



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 1 de 49

INFORME CUARTO TRIMESTRE
SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO
OCTUBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2024





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 2 de 49

CONTENIDO

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	5
III.	ACUERDO	40





I. Resumen Ejecutivo

1. Resumen General

El plan operativo del último trimestre de 2024 refleja un desempeño positivo generalizado en las unidades analizadas con un cumplimiento del 96.1%, con niveles de cumplimiento que oscilan entre el 57.14% y el 100%. Este periodo destaca por la gestión eficiente de operaciones, recuperación de cartera, promoción de inclusión financiera y avances en sostenibilidad ambiental, además de un sólido cumplimiento normativo. A pesar de estos logros, se identificaron áreas de mejora, especialmente en la atención de solicitudes interinstitucionales, actualización normativa y promoción de servicios a segmentos específicos.

2. Principales Logros

1. **Unidades con 100% de Cumplimiento: Crédito y Recuperación, Operaciones, Contabilidad, Talento Humano, Compras Públicas, Tesorería, Servicios Generales y Tecnología de la Información.** Estas unidades demostraron excelencia en la ejecución de actividades planificadas, asegurando continuidad operativa y cumplimiento estratégico.
2. **Gestión Financiera y Operativa:**
 - **Recuperación de Cartera:** Incremento sostenido en la recuperación de créditos vencidos, contribuyendo a la estabilidad financiera.
 - **Colocación Crediticia:** Resultados significativos en la colocación de créditos nuevos y recurrentes.
 - **Gestión Presupuestaria:** La Unidad Financiera Institucional elaboró y ejecutó presupuestos de manera eficiente, con procesos de ajustes y reprogramaciones oportunos.
3. **Inclusión Financiera y Género:**
 - **Fomento de Emprendimientos:** La Unidad de Desarrollo Empresarial impulsó ferias con alta participación femenina, promoviendo la inclusión económica.
 - **Unidad de Género:** Avances en la sensibilización institucional y el fortalecimiento de políticas inclusivas.
4. **Sostenibilidad Ambiental:**
 - Implementación de talleres, capacitaciones y eventos de reciclaje, consolidando la gestión ambiental de la institución.





3. Áreas de Mejora

1. **Atención Interinstitucional:** La Unidad de Desarrollo Empresarial no gestionó solicitudes de colaboración clave (CONAMYPE, CDMYPE), limitando oportunidades de expansión y cooperación estratégica.
2. **Promoción de Servicios:** Segmentos como jóvenes universitarios y zonas geográficas no atendidas representan áreas de oportunidad para futuras colocaciones crediticias.
 - o **Diagnósticos y Normativa:** Pendiente el diagnóstico institucional bajo el marco COSO 2017, limitando alineaciones con estándares internacionales.
 - o Retrasos en la actualización de normativas clave, aunque se lograron avances importantes como la aprobación del Manual de Gestión de Riesgo Operativo.
3. **Capacitación y Sensibilización:** Falta de implementación de jornadas de capacitación planificadas en temas de acceso a información y sensibilización financiera.

4. Recomendaciones Estratégicas

1. **Fortalecimiento de Alianzas:** Reactivar y ampliar la gestión con socios estratégicos (CONAMYPE, ISDEMU, universidades), fomentando la cooperación interinstitucional.
2. **Automatización y Digitalización:** Implementar sistemas integrales para la gestión de procesos documentales, seguimiento de bienes y atención de solicitudes, mejorando la eficiencia operativa.
3. **Estrategias de Inclusión:** Diseñar campañas dirigidas a jóvenes universitarios y comunidades no atendidas para diversificar la colocación de créditos y fortalecer la base de clientes.
4. **Capacitación y Normativas:** Incrementar la frecuencia de las capacitaciones en normativas internas, accesibilidad a información y educación financiera.
5. **Priorizar el diagnóstico COSO 2017** para alinear las prácticas internas con estándares internacionales.
6. **Monitoreo de Indicadores:** Ampliar el análisis de indicadores clave para anticipar tendencias en recuperación de cartera, demanda crediticia y desempeño operativo.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 5 de 49

5. Impacto Institucional

El desempeño trimestral de FOSOFAMILIA evidencia avances significativos en cumplimiento estratégico, inclusión financiera y sostenibilidad operativa. Con base en las recomendaciones propuestas, la institución tiene una sólida oportunidad de fortalecer sus procesos internos, consolidar su posición en el sector que atiende y expandir su impacto social en 2025.

II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

A continuación, se presenta la matriz que resumen los resultados logrados por cada unidad organizativa, así como detalle de los resultados alcanzados en la ejecución de las actividades programadas para el cuarto trimestre de 2024:

#	UNIDADES	PROGRAMADAS	TERMINADAS	EN PROCESO	PENDIENTES	(%) PENDIENTES	(%) CUMPLIMIENTO
1	CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN	15	15	0	0	0.0%	100.0%
2	OPERACIONES	39	39	0	0	0.0%	100.0%
3	FINANZAS	32	32	0	0	0.0%	100.0%
4	TESORERÍA	36	33	2.91	0.09	0.3%	99.8%
5	CONTABILIDAD	45	45	0	0	0.0%	100.0%
6	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	32	32	0	0	0.0%	100.0%
7	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	18	17	0	1	5.6%	94.4%
8	UNIDAD JURÍDICA	45	45	0	0	0.0%	100.0%
9	SERVICIOS GENERALES	17	17	0	0	0.0%	100.0%
10	UNIDAD AMBIENTAL	9	9	0	0	0.0%	100.0%
11	TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	21	21	0	0	0.0%	100.0%
12	UNIDAD COMUNICACIONES	40	33	0	7	17.5%	82.5%
13	UNIDAD DE GÉNERO	26	25	0	1	3.8%	96.2%
14	UNIDAD DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN	30	29	0	1	3.3%	96.7%
15	TALENTO HUMANO	24	24	0	0	0.0%	100.0%
16	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	31	26	2.5	2.5	8.1%	91.9%
17	DESARROLLO EMPRESARIAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA	14	8	0	6	42.9%	57.1%
TOTAL		474	450	5.41	18.59	3.9%	96.1%



Zuel

Handwritten signature



Unidad de Riesgos y Planificación

1. Resumen General

El plan operativo correspondiente al último trimestre de 2024 refleja un nivel de cumplimiento del **96.67%**, con avances significativos en la ejecución de actividades clave relacionadas con la gestión de riesgos, planificación operativa y supervisión de la cartera crediticia. Este desempeño destaca el compromiso de la unidad con los objetivos institucionales y las iniciativas estratégicas establecidas para el período.

2. Actividades Destacadas

1. Formulación del Presupuesto y Plan Operativo Anual 2025:

- Actividad completada al **100%**.
- Se elaboró el plan operativo anual en línea con las iniciativas estratégicas, logrando su aprobación en diciembre de 2024.

2. Seguimiento a Planes Operativos Anuales:

- Reuniones de actualización con las unidades operativas completadas al **100%**.
- Se garantizaron ajustes mensuales en los planes para alinearlos con los objetivos institucionales.

3. Coordinación y Participación en Comités Institucionales:

- **Comité de Riesgos:** Todas las sesiones (octubre, noviembre y diciembre) fueron realizadas según lo previsto, abordando riesgos de crédito, liquidez y principales deudores.
- **Presentaciones al Consejo Directivo:** Los reportes sobre riesgos de crédito, liquidez y cartera vencida fueron presentados puntualmente, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas.

4. Evaluación de Solicitudes de Crédito:

Se analizaron y emitieron dictámenes para **10 solicitudes crediticias** (4 en octubre, 2 en noviembre y 4 en diciembre). Todas las actividades relacionadas alcanzaron un **100% de cumplimiento**.

5. Reestructuración y Recuperación de Créditos:

Se evaluaron **20 casos** (8 en octubre, 8 en noviembre y 4 en diciembre) relacionados con refinanciamientos y reestructuraciones. Se recomendó seguimiento para mejorar el desempeño de la cartera.

6. Informes Mensuales de Gestión de Riesgos:

- Informes de riesgo de crédito y riesgo de liquidez/mercados emitidos mensualmente con un **100% de cumplimiento**.





- Información utilizada para supervisión interna y reportes al Consejo Directivo.
7. **Capacitación del Personal:** Se llevó a cabo una capacitación integral sobre riesgos (crédito, operativo y liquidez) con un enfoque en temáticas básicas y avanzadas. Actividad cumplida al **100%**.
-

3. Actividades con Retrasos o Dificultades

1. **Diagnóstico Institucional sobre Brechas COSO 2017:** La actividad no fue completada debido a que no se ejecutó el diagnóstico necesario. Aunque se desarrollaron herramientas preliminares, esto limita la capacidad de implementar mejoras alineadas con el marco COSO ERM-2017.
 2. **Actualización de Normativa Interna:** Si bien no se presentaron normativas en octubre, en noviembre se logró la aprobación del Manual de Gestión de Riesgo Operativo, incluyendo la metodología y los 35 Indicadores Clave de Riesgo (KRI).
-

4. Análisis de Indicadores Clave

1. **Supervisión de Cartera:** Se validaron mensualmente los saldos de cartera vigente y vencida, así como las reservas (NCB-022). Este control asegura la estabilidad de la cartera y facilita la toma de decisiones oportunas.
 2. **Cumplimiento de Informes Mensuales:** Informes consistentes y alineados con los objetivos operativos, reflejando transparencia y compromiso con la gestión de riesgos.
 3. **Gestión Crediticia y Recuperación:** La alta participación en reestructuraciones y dictámenes crediticios refleja un enfoque en la recuperación de activos y la optimización de la cartera.
-

5. Conclusiones y Recomendaciones

1. **Fortalezas:**
 - Alto nivel de cumplimiento en actividades estratégicas y operativas (96.67%).
 - Capacidad para responder a las necesidades de supervisión y evaluación de riesgos.





- Coordinación efectiva con los comités institucionales y el Consejo Directivo.
2. **Áreas de Mejora:**
- Priorizar la ejecución del diagnóstico COSO 2017 para alinear las prácticas internas con estándares internacionales.
 - Reforzar los mecanismos de seguimiento a los casos de reestructuración y recuperación, asegurando un impacto positivo en la cartera.
3. **Recomendaciones:**
- Establecer un cronograma claro para completar el diagnóstico COSO 2017 en el próximo período.
 - Continuar fortaleciendo la capacitación del personal para asegurar la implementación efectiva del Manual de Gestión de Riesgos Operativo.

Este análisis refleja un desempeño robusto de la Unidad de Riesgos y Planificación, con logros significativos en la gestión operativa y estratégica. Las recomendaciones buscan mantener este nivel de eficiencia mientras se aborda el cumplimiento de actividades pendientes.

.....

Unidad de Crédito y Recuperación

1. Resumen General

El plan operativo de la Unidad de Crédito y Recuperación alcanzó un **100% de cumplimiento** en las actividades programadas para el último trimestre de 2024. Esto refleja una adecuada planificación, ejecución y seguimiento de las acciones orientadas a fortalecer las metas crediticias, la recuperación de cartera y el apoyo institucional.

2. Actividades Destacadas

1. Participaciones de Apoyo con Instituciones Aliadas:

- **Objetivo:** Brindar información sobre los servicios crediticios de FOSOFAMILIA en colaboración con socios estratégicos.
- **Resultados:**
 - En octubre, se atendió una invitación del ISDEMU en la Comunidad La Chacra.
 - En noviembre, se participó junto con 12 clientes en un evento del BCIE en FOSOFAMILIA.
 - En diciembre, se realizaron 2 jornadas en Soyapango y San Salvador, impactando a 50 personas.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 9 de 49

- **Relevancia:** Esta actividad refuerza el posicionamiento institucional y fomenta la generación de nuevos clientes.
 - 2. **Recuperación de Cartera mediante Cobranza Externa:**
 - **Objetivo:** Incrementar la recuperación de créditos vencidos a través de agencias externas.
 - **Resultados:**
 - Octubre: Recuperación de 18 abonos por \$3,346.27.
 - Noviembre: Recuperación de 20 abonos.
 - Diciembre: Recuperación de \$1,313.00 en pagos.
 - **Relevancia:** Las estrategias de cobranza externa han contribuido a reducir la mora y fortalecer los flujos de efectivo.
 - 3. **Desarrollo de Programación de Educación Financiera:**
 - **Objetivo:** Capacitar a la clientes y usuarios de FOSOFAMILIA en temas financieros para fortalecer sus capacidades de gestión.
 - **Resultados:** En octubre, se llevaron a cabo jornadas en Zacatecoluca y PARLACEN, con 98 participantes (38 y 60 respectivamente).
 - **Relevancia:** Estas iniciativas no solo generan impacto social, sino que también crean una base sólida para nuevos clientes y promoción de nuestra marca.
 - 4. **Seguimiento a Metas de Colocación:**
 - **Objetivo:** Incrementar la colocación de créditos nuevos y recurrentes.
 - **Resultados:**
 - Octubre: 19 nuevos créditos por \$79,203.
 - Noviembre: 20 nuevos créditos por \$58,700.
 - Diciembre: 46 créditos por \$170,218.25, de los cuales 13 fueron nuevos (\$61,500) y 33 recurrentes (\$108,718.25).
 - **Relevancia:** Este desempeño refleja un crecimiento sostenido en la colocación crediticia.
 - 5. **Promoción en Nuevos Sectores:**
 - **Objetivo:** Expandir el alcance crediticio de la institución en zonas no visitadas.
 - **Resultados:** En octubre, se impartió información en la Colonia La Chacra y Soyapango.
 - **Relevancia:** Ampliar la cobertura geográfica incrementa la inclusión financiera.
3. **Análisis de Indicadores Clave**
1. **Colocación de Créditos:** Incremento sostenido en la colocación de créditos nuevos y recurrentes, reflejando una gestión eficiente en la asignación de metas y cumplimiento de objetivos.





2. **Recuperación de Cartera:** Se lograron recuperaciones mensuales consistentes mediante servicios de cobranza externa, destacando un enfoque eficiente en la gestión de morosidad.
3. **Promoción y Educación Financiera:** La participación en eventos y capacitaciones fortalece la base de clientes potenciales y mejora la inclusión financiera en zonas estratégicas.

4. Conclusiones y Recomendaciones

1. Fortalezas:

- Logro del 100% de las actividades programadas, mostrando un desempeño sobresaliente.
- Éxito en la recuperación de cartera vencida y colocación de créditos, garantizando estabilidad financiera.
- Promoción en nuevos sectores y jornadas de educación financiera, ampliando el impacto institucional.

2. Áreas de Mejora:

- Incrementar las metas de recuperación en diciembre, dado que el monto recuperado (\$1,313.00) fue menor en comparación con meses anteriores.
- Optimizar el seguimiento de los créditos colocados en nuevos sectores para asegurar la sostenibilidad a largo plazo.

3. Recomendaciones:

- Diseñar estrategias específicas para maximizar la recuperación de cartera en los últimos meses del año.
- Incrementar las jornadas de promoción en zonas no visitadas para expandir la base de clientes.
- Continuar fortaleciendo las relaciones con instituciones aliadas para consolidar alianzas estratégicas.

Este análisis destaca el excelente desempeño de la Unidad de Crédito y Recuperación, con resultados significativos en colocación, recuperación y promoción. Las recomendaciones buscan mantener este nivel de éxito y abordar oportunidades de mejora para el próximo período.

.....

Unidad de Operaciones

1. Resumen General

El plan operativo de la Unidad de Operaciones reporta un **100% de cumplimiento** en todas las actividades previstas para el último trimestre de 2024. Esto evidencia una





gestión efectiva en el procesamiento, control y seguimiento de las operaciones crediticias y administrativas.

2. Actividades Destacadas

1. Digitación y Procesamiento de Solicitudes de Crédito:

- **Objetivo:** Registrar y procesar todas las solicitudes presentadas para garantizar un flujo continuo en la toma de decisiones.
- **Resultados:**
 - Octubre: 66 solicitudes procesadas.
 - Noviembre: 74 solicitudes procesadas.
 - Diciembre: 46 solicitudes procesadas.
- **Relevancia:** Este proceso asegura la actualización constante del sistema y la disponibilidad de datos para los analistas.

2. Aprobaciones y Arreglos Administrativos en SIM.NET:

- **Objetivo:** Ejecutar procesos de aprobación de créditos, aplicación de pagos y ajustes administrativos.
- **Resultados:**
 - Octubre: 66 créditos aprobados, 30 ajustes, 4 reestructuraciones y 5 refinanciamientos.
 - Noviembre: 74 créditos aprobados, con ajustes y arreglos procesados.
 - Diciembre: 46 créditos aprobados, con ajustes y arreglos procesados.
- **Relevancia:** Este flujo mantiene la operatividad y la flexibilidad administrativa necesaria para manejar casos complejos.

3. Emisión de Reportes de Desembolsos y Ajustes:

- **Objetivo:** Garantizar la trazabilidad financiera mediante reportes diarios enviados al área financiera.
- **Resultados:** Se emitieron reportes puntuales para los meses de octubre, noviembre y diciembre.
- **Relevancia:** Los reportes fortalecen el control interno y la transparencia.

4. Minimización de Riesgos en el Otorgamiento de Créditos:

- **Objetivo:** Consultar el historial crediticio de los clientes en burós de crédito y distribuir los resultados a los analistas.
- **Resultados:**
 - Octubre: 135 consultas realizadas.
 - Noviembre: 130 consultas realizadas.
 - Diciembre: 86 consultas realizadas.



200

200



- **Relevancia:** Estas consultas reducen el riesgo de otorgar créditos a clientes con antecedentes financieros adversos.
- 5. **Pólizas de Seguro y Recuperación en Casos de Fallecimiento:**
 - **Objetivo:** Emitir reportes, gestionar pagos de pólizas y reclamos por fallecimiento de clientes.
 - **Resultados:** Se gestionaron los reportes y pagos mensuales correspondientes sin retrasos.
 - **Relevancia:** Este mecanismo protege los intereses de la institución y asegura la continuidad operativa.
- 6. **Documentación de Actas y Resoluciones:**
 - **Objetivo:** Registrar de manera formal las resoluciones del Comité de Créditos y del Comité de Recuperación de Mora.
 - **Resultados:** Actas emitidas puntualmente en cada sesión de los comités durante el trimestre.
 - **Relevancia:** La documentación garantiza el cumplimiento de normativas y la trazabilidad de decisiones estratégicas.
- 7. **Apoyo Administrativo a la Coordinación de Créditos:**
 - **Objetivo:** Elaborar informes y presentaciones para respaldar los procesos administrativos.
 - **Resultados:** Se brindó apoyo en todas las actividades solicitadas, incluyendo informes de gestión crediticia y seguimiento a observaciones.
 - **Relevancia:** Este respaldo asegura una gestión eficiente y oportuna.

3. Análisis de Indicadores Clave

1. **Procesamiento Operativo:** Incremento en el número de solicitudes procesadas en noviembre (74) respecto a octubre (66), mostrando una capacidad adaptativa para manejar mayores volúmenes.
2. **Minimización de Riesgos:** La disminución de consultas a burós de crédito en diciembre (86) refleja una menor demanda de créditos o una priorización de solicitudes de mayor calidad.
3. **Gestión de Créditos en Casos de Siniestro:** Cumplimiento constante en la emisión de pólizas y gestiones relacionadas, lo que asegura la protección tanto para clientes como para la institución.

4. Conclusiones y Recomendaciones

1. **Fortalezas:**
 - Logro del 100% de las actividades programadas, destacando una gestión eficiente y puntual.





- Procesos clave como aprobaciones de créditos, ajustes y consultas de burós de crédito se llevaron a cabo sin interrupciones.
 - Coordinación efectiva con otras áreas, como la financiera y la coordinación de créditos.
2. **Áreas de Mejora:**
- Monitorear la disminución en las consultas de burós de crédito en diciembre para identificar tendencias en la demanda de crédito.
 - Evaluar si los volúmenes de solicitudes procesadas en diciembre reflejan patrones estacionales o posibles áreas de oportunidad.
3. **Recomendaciones:**
- Incrementar el monitoreo de indicadores operativos para anticipar variaciones en la demanda de crédito.
 - Fortalecer las estrategias de capacitación interna para garantizar la continuidad en la ejecución eficiente de los procesos administrativos y operativos.

Unidad Financiera Institucional

1. Resumen General

El plan operativo de la Unidad Financiera Institucional se ejecutó con un **100% de cumplimiento** en todas las actividades programadas. Esto refleja una adecuada planificación y eficiencia en la gestión presupuestaria, contable y financiera, garantizando el soporte institucional requerido.

2. Actividades Destacadas

1. **Elaboración del Presupuesto Anual Institucional:**
- **Objetivo:** Diseñar y presentar el presupuesto institucional para el ejercicio 2025.
 - **Resultados:**
 - Se solicitó la información necesaria a las unidades de créditos, recuperación, UCP y Talento Humano.
 - El presupuesto fue aprobado por el Consejo Directivo en su sesión CD-47/2024 el 28 de noviembre.
 - **Relevancia:** Este proceso asegura la alineación presupuestaria con los objetivos estratégicos de la institución.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 14 de 49

2. **Garantizar la Formulación y Seguimiento del Presupuesto:**
 - **Objetivo:** Ajustar el presupuesto del año 2024 según las políticas establecidas.
 - **Resultados:** Ajuste presentado y autorizado por el Consejo Directivo en sesión CD-42/2024 el 25 de octubre.
 - **Relevancia:** La flexibilidad presupuestaria permite adaptarse a las necesidades operativas.
3. **Compromisos Presupuestarios:**
 - **Objetivo:** Registrar oportunamente los compromisos presupuestarios para mantener actualizada la información contable.
 - **Resultados:**
 - Octubre: 35 compromisos presupuestarios elaborados.
 - Noviembre: 35 compromisos presupuestarios elaborados.
 - Diciembre: 36 compromisos presupuestarios elaborados.
 - **Relevancia:** Este registro asegura la disponibilidad de recursos para cumplir con las obligaciones financieras.
4. **Reprogramaciones Presupuestarias:**
 - **Objetivo:** Realizar ajustes presupuestarios según la ejecución de los recursos.
 - **Resultados:**
 - Octubre: 18 reprogramaciones.
 - Noviembre: 15 reprogramaciones.
 - Diciembre: 20 reprogramaciones.
 - **Relevancia:** La capacidad de ajustar el presupuesto mejora la eficiencia en el uso de los recursos.
5. **Supervisión de Operaciones Contables:**
 - **Objetivo:** Garantizar el registro correcto de las operaciones contables y financieras.
 - **Resultados:**
 - Registros revisados y conciliaciones bancarias realizadas mensualmente (12 conciliaciones por mes).
 - Cierre contable mensual y anual coordinado en forma oportuna.
 - **Relevancia:** Mantener la contabilidad al día asegura el cumplimiento normativo y la transparencia financiera.
6. **Informes Financieros:**
 - **Objetivo:** Presentar informes financieros y proyecciones al Consejo Directivo y otros entes reguladores.





- **Resultados:**
 - Informes financieros presentados en las sesiones CD-45, CD-48 y CD-39/2024.
 - Estados financieros remitidos puntualmente a la SSF.
 - Proyecciones financieras elaboradas y presentadas.
 - **Relevancia:** La generación de informes y análisis oportunos permite una toma de decisiones basada en datos.
7. **Atención a Entes Fiscalizadores:**
- **Objetivo:** Atender requerimientos de información de auditorías externas e internas.
 - **Resultados:** Requerimientos atendidos en tiempo y forma.
 - **Relevancia:** Cumplir con los entes fiscalizadores asegura la confianza en la gestión financiera.

3. Análisis de Indicadores Clave

1. **Compromisos y Reprogramaciones:** Los compromisos presupuestarios y reprogramaciones muestran consistencia en la ejecución presupuestaria, reflejando un buen control financiero.
2. **Conciliaciones y Cierres Contables:** Se efectuaron conciliaciones y cierres contables mensuales y anuales sin retrasos, lo que demuestra eficiencia en la gestión contable.
3. **Presentación de Informes:** La puntualidad en la presentación de informes y proyecciones fortalece la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

4. Conclusiones y Recomendaciones

1. **Fortalezas:**
 - Cumplimiento del 100% de las actividades programadas, mostrando un desempeño operativo robusto.
 - Registros contables y financieros realizados de forma oportuna, asegurando la continuidad de las operaciones.
 - Eficiencia en la elaboración y presentación de informes financieros y proyecciones.
2. **Áreas de Mejora:** Optimizar la cantidad de certificaciones presupuestarias emitidas en meses específicos para garantizar un flujo constante en la ejecución de compras.





3. Recomendaciones:

- Continuar fortaleciendo la comunicación entre unidades para asegurar la disponibilidad de información relevante en tiempo y forma.
- Mantener el enfoque en la proyección financiera para anticiparse a escenarios críticos y ajustar el presupuesto según las necesidades estratégicas.

El desempeño de la Unidad Financiera Institucional durante el trimestre analizado resalta por su organización y puntualidad, logrando un impacto positivo en la gestión presupuestaria y financiera de la institución.

.....

Unidad de Contabilidad

1. Resumen General

El plan operativo correspondiente a la Unidad de Contabilidad alcanzó un **100% de cumplimiento** en todas las actividades programadas, demostrando un sólido manejo de los procesos contables y financieros. Las actividades fueron realizadas dentro de los plazos establecidos y cumplieron con los lineamientos normativos.

2. Actividades Clave

1. Cierres Contables Mensuales y Anuales:

- **Objetivo:** Garantizar la recepción, codificación y registro oportuno de la información para los cierres contables.
- **Resultados:**
 - Información gestionada correctamente por todas las unidades.
 - Transacciones registradas y validadas en el sistema SAFI en cada cierre mensual (octubre, noviembre y diciembre).
- **Impacto:** Asegura la transparencia y precisión de la información financiera de la institución.

2. Elaboración y Presentación de Estados Financieros:

- **Objetivo:** Generar, verificar y firmar los estados financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) y la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF).
- **Resultados:**
 - Estados financieros elaborados y firmados mensualmente.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 17 de 49

- Informes remitidos puntualmente a las autoridades correspondientes (SSF y DGCG).
 - **Impacto:** Cumple con los estándares normativos, fortaleciendo la confianza institucional.
3. **Elaboración de Reportes Mensuales del Fondo Patrimonial:**
- **Objetivo:** Proveer información detallada del fondo patrimonial de la institución.
 - **Resultados:** Informes elaborados y presentados con puntualidad durante el trimestre.
 - **Impacto:** Garantiza la claridad en la administración de los recursos del fondo patrimonial.
4. **Conciliaciones Contables:**
- **Objetivo:** Realizar conciliaciones de activos, cartera separada y activos fijos utilizando el sistema SIM.NET.
 - **Resultados:** Conciliaciones mensuales realizadas para los periodos de octubre, noviembre y diciembre.
 - **Impacto:** Mejora la exactitud y consistencia en los registros financieros.
5. **Cumplimiento Fiscal y Tributario:**
- **Objetivo:** Presentar declaraciones tributarias y elaborar libros de compras y ventas en tiempo y forma.
 - **Resultados:**
 - Declaraciones de IVA, pagos a cuenta y retenciones presentadas mensualmente.
 - Libros legales elaborados y registrados sin demoras.
 - **Impacto:** Asegura el cumplimiento de las obligaciones fiscales, evitando sanciones.
6. **Seguimiento a Observaciones de Auditoría:**
- **Objetivo:** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por auditorías internas, externas y otros entes contralores.
 - **Resultados:** Observaciones correspondientes al primer y segundo semestre del año atendidas eficazmente.
 - **Impacto:** Fortalece los controles internos y mejora los procesos operativos.

3. **Indicadores Clave de Desempeño**

1. **Número de Estados Financieros Elaborados:** 3 (uno por cada mes del trimestre).
2. **Conciliaciones Mensuales Realizadas:** 36 (12 por cada tipo de activo en los 3 meses).



Zeel



John



3. **Cumplimiento Fiscal:** Declaraciones tributarias presentadas al 100% dentro de los plazos establecidos.
4. **Porcentaje de Observaciones Atendidas:** 100% de las observaciones recibidas durante el periodo.

4. Conclusiones y Recomendaciones

1. Fortalezas:

- Ejecución puntual y eficaz de las actividades planificadas, cumpliendo con las normativas contables y fiscales.
- Excelente coordinación con las demás unidades de la institución para la obtención de información oportuna.
- Procesos estandarizados que aseguran la calidad en la elaboración de informes y estados financieros.

2. Áreas de Mejora:

- Optimizar el tiempo de entrega de las conciliaciones contables, explorando herramientas que automaticen parte del proceso.
- Revisar con mayor detalle las observaciones recurrentes para minimizar su aparición en auditorías futuras.

3. Recomendaciones:

- Implementar un cronograma más detallado para las auditorías internas y externas, anticipando requerimientos de información.
- Continuar con la formación y actualización del personal en normativas contables y fiscales para mantener la calidad en los procesos.

El desempeño de la Unidad de Contabilidad durante el último trimestre de 2024 destaca por su eficiencia y puntualidad, cumpliendo con los objetivos establecidos y consolidando su aporte al fortalecimiento institucional.

.....

Unidad de Tesorería

1. Resumen General

La Unidad de Tesorería alcanzó un **99.75% de cumplimiento**, destacando su compromiso con la ejecución de actividades operativas esenciales. La unidad demostró un sólido desempeño en la administración de flujos de efectivo, desembolsos y control de obligaciones institucionales.





2. Actividades Clave

1. Actualización de Saldos Bancarios y Flujo de Efectivo

- **Objetivo:** Mantener información actualizada sobre la disponibilidad de fondos.
- **Resultados:**
 - Elaboración de flujos de efectivo mensuales.
 - 63 reportes de disponibilidad diaria emitidos durante el trimestre.
 - Reportes de desembolsos mensuales con detalles de cheques emitidos:
 - Octubre: **US\$211,953.66** (77 cheques).
 - Noviembre: **US\$230,750.20** (84 cheques).
 - Diciembre: **US\$170,218.25** (53 cheques).
- **Impacto:** Asegura la correcta planificación financiera y operativa.

2. Requerimientos de Fondos

- **Objetivo:** Garantizar los fondos necesarios para operaciones institucionales.
- **Resultados:** 39 transferencias bancarias realizadas para colocación crediticia y gastos operativos.
- **Impacto:** Optimiza la gestión de recursos financieros para mantener la continuidad operativa.

3. Desembolsos de Créditos

- **Objetivo:** Cumplir con los desembolsos programados según solicitudes y disponibilidades.
- **Resultados:** 214 cheques emitidos durante el trimestre.
- **Impacto:** Respeta los plazos establecidos y fortalece la confianza de los beneficiarios.

4. Control de Obligaciones Institucionales

- **Objetivo:** Registrar y liquidar obligaciones pendientes de pago.
- **Resultados:** Pagos realizados a 46 proveedores en promedio mensual.
- **Impacto:** Evita atrasos y mantiene relaciones óptimas con proveedores.

5. Arqueos de Caja

- **Objetivo:** Verificar la custodia y manejo de fondos según normativas internas.
- **Resultados:** Arqueos de caja general y caja chica realizados mensualmente.
- **Impacto:** Mejora la transparencia y el control de fondos.

6. Implementación de Sistemas Electrónicos (Facturación y Quedan)

- **Objetivo:** Modernizar y agilizar procesos financieros.
- **Resultados:**
 - Sistema de facturación electrónica consolidado con 63 reportes emitidos.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 20 de 49

- Sistema de emisión de Quedan en ejecución con avances del 98%.
- **Impacto:** Mejora la eficiencia operativa y reduce tiempos administrativos.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- Cheques Emitidos: 214 (Octubre: 77, Noviembre: 84, Diciembre: 53).
- Transferencias Bancarias Realizadas: 39.
- Reportes de Disponibilidad Diaria Emitidos: 63.
- Reportes de Facturación Electrónica Emitidos: 63.
- Nivel de Ejecución del Sistema de Quedan: 98%.
- Cumplimiento de Arqueos de Caja: 100%.

4. Conclusiones y Recomendaciones

1. Fortalezas:

- Cumplimiento total en la elaboración de flujos de efectivo, reportes de disponibilidad y control de desembolsos.
- Excelente manejo de la planificación financiera mediante transferencias bancarias oportunas.
- Transparencia garantizada en el manejo de caja y cumplimiento de pagos.

2. Áreas de Mejora:

- Acelerar la implementación del sistema de emisión de Quedan para alcanzar el 100% de operatividad.
- Monitorear los tiempos de respuesta para transferencias y desembolsos con el fin de optimizar la agilidad operativa.

3. Recomendaciones:

- Capacitar al personal en el uso completo del sistema de Quedan una vez implementado.
- Realizar auditorías internas periódicas sobre los procesos de arqueo de caja para validar la transparencia.

5. Impacto Institucional

El alto nivel de cumplimiento y ejecución eficiente de las actividades planificadas por la Unidad de Tesorería demuestra una sólida gestión financiera, asegurando la estabilidad operativa de FOSOFAMILIA y fortaleciendo su credibilidad frente a clientes y aliados.

.....





Unidad de Talento Humano

1. Resumen General

La Unidad de Talento Humano alcanzó un cumplimiento del **100%**, destacándose en la gestión administrativa, selección y contratación de personal, actualización normativa y ejecución del plan de capacitación. Su desempeño asegura el correcto funcionamiento del área y el fortalecimiento del equipo humano.

2. Actividades Clave

1. Gestión de Expedientes y Planillas

- **Objetivo:** Mantener actualizados los registros de personal y cumplir con los procesos de planilla.
- **Resultados:**
 - **Expedientes:** Se actualizaron y archivaron un total de 119 expedientes en el trimestre.
 - **Planillas:** Elaboradas y entregadas planillas de transporte, comisiones, salarios, aguinaldo y vacaciones.
- **Impacto:** Garantiza la precisión en el manejo de datos laborales y pagos oportunos al personal.

2. Control de Asistencia

- **Objetivo:** Supervisar la puntualidad y cumplimiento horario del personal.
- **Resultados:** Registro de permisos, notas de no marcación y elaboración de reportes sobre cumplimiento horario.
- **Impacto:** Fortalece el control interno y fomenta el cumplimiento de horarios.

3. Administración de Pólizas de Seguro

- **Objetivo:** Gestionar las pólizas de vida y fidelidad para el personal.
- **Resultados:** Gestión de inclusiones de nuevo personal y revisión de pagos mensuales.
- **Impacto:** Brinda protección al personal y fortalece la responsabilidad institucional.

4. Selección y Contratación de Personal

- **Objetivo:** Cubrir las plazas requeridas con procesos de reclutamiento efectivos.
- **Resultados:** Contratación de 4 empleados: Cajera, Coordinador de Servicios Generales, Oficial de Información y Encargada de Género.
- **Impacto:** Asegura el personal necesario para la operación eficiente de FOSOFAMILIA.





5. Actualización Normativa

- **Objetivo:** Ajustar normativas para alinearlas con las necesidades organizativas.
- **Resultados:** Elaboración de la política de pasantías y actualización del Reglamento de Viáticos y Transporte.
- **Impacto:** Mejora las políticas institucionales para su aplicación práctica.

6. Capacitación del Personal

- **Objetivo:** Fortalecer competencias y habilidades del equipo humano.
- **Resultados:** Capacitaciones realizadas sobre "Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo" y temas de género y derechos laborales.
- **Impacto:** Promueve un desarrollo integral del personal, contribuyendo al clima organizacional.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- **Expedientes Actualizados:** 119 (Octubre: 39, Noviembre: 40, Diciembre: 40).
- **Contrataciones Realizadas:** 4.
- **Planillas Procesadas:** 9 (mensuales y específicas).
- **Capacitaciones Ejecutadas:** 2.
- **Normativas Actualizadas:** 2 (Política de Pasantías y Reglamento de Viáticos y Transporte).

4. Conclusiones y Recomendaciones

1. Fortalezas:

- Cumplimiento en el manejo de expedientes, planillas y pólizas, garantizando la transparencia y eficiencia operativa.
- Procesos de reclutamiento realizados de forma efectiva, cubriendo las necesidades de personal.
- Ejecución de capacitaciones relevantes para el desarrollo del equipo humano.

2. Áreas de Mejora:

- Automatizar aún más los procesos administrativos para reducir tiempos y errores.
- Incrementar la frecuencia de las capacitaciones y enfocarlas en áreas clave como liderazgo y resolución de conflictos.





3. Recomendaciones:

- Implementar un sistema digital integral para la gestión de expedientes y asistencia biométrica.
- Realizar encuestas post-capacitación para evaluar el impacto y adaptar futuros programas de formación.
- Promover la difusión de las normativas actualizadas entre el personal para asegurar su correcta aplicación.

5. Impacto Institucional

El alto cumplimiento de las actividades del área de Talento Humano contribuye significativamente al desarrollo organizacional de FOSOFAMILIA, asegurando un equipo motivado, capacitado y respaldado por políticas actualizadas y claras.

.....

Unidad Jurídica

1. Resumen General

La Unidad Jurídica de FOSOFAMILIA alcanzó un cumplimiento del **100%** en todas las actividades asignadas para el último trimestre de 2024. Esto refleja un compromiso en la gestión de procesos judiciales, asesoramiento legal y formalización de contratos, asegurando la eficiencia y el cumplimiento normativo de la institución.

2. Actividades Clave y Resultados

1. Impulsar la gestión de recuperación judicial

- **Inicios de procesos judiciales:** Se iniciaron procesos en octubre; sin embargo, en noviembre y diciembre no se trasladaron nuevos casos al cobro judicial.
- **Monitoreo y seguimiento:** Se realizaron visitas periódicas a las sedes judiciales, actualizando la base interna de juicios.
- **Atención a deudores:** No se gestionaron arreglos de pago debido a la falta de solicitudes.
- **Impacto:** Se mantuvo el control y seguimiento adecuado de los procesos judiciales activos.

2. Impulsar la gestión de contratación y registro

- **Elaboración de contratos:** Durante el trimestre, se redactaron 174 contratos de mutuos simples y 12 escrituras públicas con garantías.
- **Formalización de contratos:** Se entregaron cheques y tarjetas de pago a 186 usuarios, asegurando la formalización correcta de los créditos.



Zuel

Atm



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 24 de 49

- **Actualización de garantías:** Se registraron 7 garantías hipotecarias y 5 prendarias en el sistema SIM.NET.
- **Impacto:** Fortaleció la seguridad jurídica de las operaciones crediticias.

3. **Brindar asesoría legal a las unidades de FOSOFAMILIA**

- **Opiniones jurídicas:** Se emitieron 12 opiniones legales para la aprobación de créditos y otros procesos internos.
- **Asesorías legales:** Se atendieron 7 solicitudes de asesoría sobre temas judiciales y registrales.
- **Impacto:** Aseguró la correcta toma de decisiones en los procesos internos de la institución.

4. **Realizar gestiones administrativas**

- No se realizaron intervenciones administrativas específicas, ya que no se recibieron requerimientos de otras unidades durante el trimestre.

3. **Indicadores Clave de Desempeño**

- **Procesos judiciales iniciados:** 1 (octubre).
- **Contratos elaborados:** 186 (174 mutuos simples y 12 escrituras públicas).
- **Garantías registradas:** 12 (7 hipotecarias y 5 prendarias).
- **Opiniones jurídicas emitidas:** 12.
- **Asesorías legales brindadas:** 7.

4. **Análisis de Cumplimiento**

- **Fortalezas:**
 - Gestión eficiente de contratos y formalización de créditos.
 - Mantenimiento de bases de datos actualizadas y seguimiento continuo de casos judiciales.
 - Asesoramiento legal efectivo para las unidades internas.
- **Áreas de Mejora:**
 - Impulsar la capacitación interna para reducir la necesidad de opiniones jurídicas en temas recurrentes.
 - Optimizar el tiempo de respuesta en procesos judiciales para aumentar su efectividad.





5. Recomendaciones

1. **Fortalecer la recuperación judicial:** Incrementar los esfuerzos para trasladar más casos al cobro judicial con el apoyo del Comité de Recuperación.
2. **Automatización de procesos:** Implementar herramientas digitales para la gestión de contratos y actualizaciones de garantías, reduciendo tiempos y errores.
3. **Colaboración interdepartamental:** Establecer canales de comunicación más eficientes con otras unidades para optimizar las gestiones administrativas.

6. Impacto Institucional

El cumplimiento de las actividades de la Unidad Jurídica garantiza la seguridad jurídica de FOSOFAMILIA, protege sus intereses en procesos judiciales y fortalece la confianza de los usuarios mediante una gestión eficiente de los contratos y créditos.

.....

Unidad de Gestión Documental y Archivo

1. Resumen General

La Unidad de Gestión Documental y Archivo alcanzó un cumplimiento general del **91.94%** durante el periodo de octubre a diciembre de 2024. Destacó en actividades relacionadas con la digitalización de expedientes crediticios, el control y custodia documental, y la gestión del archivo especializado. Sin embargo, actividades relacionadas con la creación de instrumentos archivísticos tuvieron avances parciales debido a la complejidad y extensión de estas tareas.

2. Actividades Clave

2.1 Creación y/o Actualización de Instrumentos Archivísticos

- **Objetivo:** Diseñar tablas de valoración documental y plazos de retención para la organización eficiente de la documentación institucional.
- **Resultados:**
 - Tablas de valoración documental: Se alcanzó un cumplimiento del 50%, ya que los procedimientos fueron aprobados, pero su ejecución comenzará en 2025.
 - Tablas de plazos de retención documental: Un avance del 100% en noviembre, con aprobaciones clave.
- **Impacto:** Estas actividades son esenciales para optimizar la organización documental a largo plazo.





2.2 Digitalización de Expedientes Crediticios Vigentes

- **Objetivo:** Garantizar la conservación y accesibilidad de la documentación legal y crediticia mediante procesos de digitalización.
- **Resultados:** Se digitalizaron **145 expedientes crediticios** y **268 documentos legales**, superando la proyección anual inicial.
- **Impacto:** Mejora en la conservación documental y reducción del riesgo de deterioro o pérdida.

2.3 Creación de Inventario de Expedientes Crediticios del Fondo Acumulado

- **Objetivo:** Mantener un control actualizado de los expedientes resguardados en las instalaciones.
- **Resultados:**
 - Inventarios actualizados mensualmente en el archivo central de Santa Anita.
 - Proyección de contar con pasantes para agilizar el proceso en 2025.
- **Impacto:** Garantiza un acceso rápido y organizado a los expedientes.

2.4 Folleo y Mantenimiento de Expedientes

- **Objetivo:** Asegurar el buen estado de los expedientes y su correcto resguardo.
- **Resultados:** Actividades realizadas mensualmente con el cambio de folders deteriorados y el folleo de nuevos expedientes.
- **Impacto:** Mejora la preservación física y el control documental.

2.5 Venta de Activos Extraordinarios

- **Objetivo:** Gestionar la venta de inmuebles adjudicados o dados en dación de pago.
- **Resultados:** Se gestionaron consultas y se organizó una subasta pública no judicial.
- **Impacto:** Contribuye a la eficiencia financiera mediante la venta de activos.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- **Cumplimiento general del plan operativo:** 91.94%.
- **Expedientes digitalizados:** 145 expedientes y 268 documentos legales.
- **Avances en instrumentos archivísticos:** 50%.





- **Inventarios actualizados:** Mensualmente en el archivo central.
- **Folleo y mantenimiento de expedientes:** Realizado mensualmente.

4. Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Fortalezas

- Logro de proyecciones anuales en digitalización de expedientes, superando las metas iniciales.
- Mantenimiento efectivo de inventarios y expedientes, garantizando la organización documental.
- Gestión proactiva de activos extraordinarios mediante procesos de subasta.

4.2 Áreas de Mejora

- Mayor celeridad en la implementación de herramientas para la creación de tablas de valoración documental y plazos de retención.
- Agilizar la aprobación de procedimientos para reducir los retrasos en la ejecución.

4.3 Recomendaciones

- **Automatización:** Integrar tecnología adicional para acelerar los procesos de organización documental.
- **Capacitación:** Entrenar al personal en el manejo de las nuevas herramientas archivísticas y técnicas de digitalización.
- **Recursos Humanos:** Contratar o asignar pasantes para apoyar las actividades de inventario y organización documental.

5. Impacto Institucional

El trabajo realizado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo es clave para fortalecer los procesos administrativos y legales de FOSOFAMILIA. Su desempeño en la digitalización y organización documental asegura la preservación y accesibilidad de información crítica, impactando positivamente en la eficiencia y la transparencia institucional.

.....

Unidad de Compras Públicas

1. Resumen General

La Unidad de Compras Públicas alcanzó un cumplimiento del 100% en todas las actividades y subactividades planificadas durante el periodo de octubre a diciembre de





2024. Este desempeño demuestra la eficacia en la ejecución de procesos de adquisición, contratación y gestión administrativa, contribuyendo al cumplimiento normativo y a la optimización de los recursos de FOSOFAMILIA.

2. Actividades Clave

2.1. Procesos de Adquisición y Contratación

- **Objetivo:** Realizar compras públicas garantizando el cumplimiento de la normativa.
- **Resultados:**
 - Ejecución de 16 procesos de adquisiciones durante el trimestre, incluyendo compras por catálogo electrónico, subastas inversas y comparación de precios.
 - Publicación de resultados en el sistema COMPRASAL, adjudicando contratos clave como servicios de alimentación y adquisición de cheques.
- **Impacto:** Transparencia y eficiencia en la gestión de recursos institucionales.

2.2. Verificación Presupuestaria y Elaboración de Especificaciones Técnicas

- **Objetivo:** Garantizar la disponibilidad presupuestaria y la calidad en las especificaciones.
- **Resultados:**
 - Realizadas 14 verificaciones presupuestarias para nuevos procesos y prórrogas contractuales.
 - Elaboración de 9 documentos de especificaciones técnicas para procesos de adquisición.
- **Impacto:** Mejora en la planificación y ejecución de procesos de adquisición.

2.3. Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas

- **Objetivo:** Seleccionar las mejores propuestas para satisfacer las necesidades institucionales.
- **Resultados:** Evaluación de 5 paneles para procesos como subastas inversas, alimentación y adquisiciones tecnológicas.
- **Impacto:** Garantía de transparencia y objetividad en las decisiones de adjudicación.





2.4. Gestión Contractual y Digitalización

- **Objetivo:** Formalizar contratos y mantener un control documental eficiente.
- **Resultados:**
 - Elaboración y digitalización de 7 órdenes de compra, incluyendo contratos de servicios clave.
 - Actualización del manual de compras públicas, alineado con el reglamento vigente.
- **Impacto:** Mayor organización y acceso a la información contractual.

2.5. Capacitación y Desarrollo

- **Objetivo:** Fortalecer las capacidades técnicas del personal.
- **Resultados:** Realizadas 4 capacitaciones sobre el sistema COMPRASAL, subastas inversas y prevención de corrupción.
- **Impacto:** Mejora continua en el conocimiento del equipo, asegurando cumplimiento normativo.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- Procesos de adquisición ejecutados: 16.
- Especificaciones técnicas elaboradas: 9.
- Paneles evaluadores realizados: 5.
- Contratos formalizados y digitalizados: 7.
- Capacitaciones realizadas: 4.
- Verificaciones presupuestarias: 14.

4. Conclusiones y Recomendaciones

4.1. Fortalezas

- Cumplimiento íntegro de las actividades planificadas, garantizando la transparencia en los procesos de adquisición.
- Actualización y digitalización del manual de compras, alineándolo con la nueva normativa.
- Desarrollo de capacitaciones relevantes, fortaleciendo las competencias del personal.





4.2. Áreas de Mejora

- Automatizar procesos de verificación presupuestaria para reducir tiempos y errores.
- Agilizar las de evaluaciones de procesos para mejorar los tiempos de adjudicación.

4.3. Recomendaciones

- Implementar un sistema integral de gestión de compras que permita una mejor integración de procesos.
- Realizar evaluaciones periódicas de las capacitaciones para medir su impacto en los resultados operativos.
- Fortalecer el control interno mediante auditorías preventivas de los procesos de adquisición.

5. Impacto Institucional

El cumplimiento del 100% de las actividades planificadas en la Unidad de Compras Públicas refleja un alto compromiso con la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión de recursos. Estas acciones contribuyen significativamente al desarrollo institucional de FOSOFAMILIA, asegurando un uso óptimo y responsable de los recursos públicos.

.....

Unidad de Tecnología de la Información

1. Resumen General

La Unidad de Tecnología de la Información alcanzó un cumplimiento del 100% en las actividades programadas para el período de octubre a diciembre de 2024. Este desempeño fue clave en el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, la continuidad operativa de sistemas y servicios, y la seguridad de la información de FOSOFAMILIA.

2. Actividades Clave

1. Gestión de Problemas y Requerimientos de Usuarios





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 31 de 49

- **Objetivo:** Atender las solicitudes de creación, ajustes de sistemas y soporte a usuarios.
- **Resultados:** Se gestionaron solicitudes como creación de usuarios, reinicio de contraseñas, parametrización de planes de pago, y soporte a la facturación electrónica en FOSO_SMART.
- **Impacto:** Mejora continua en la operatividad de los sistemas y la experiencia de los usuarios.

2. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

- **Objetivo:** Garantizar la funcionalidad y mejora de sistemas claves como SIM.NET y FOSO_SMART.
- **Resultados:**
 - Implementación de mejoras en el módulo de facturación electrónica y control de quedans.
 - Parametrización de transacciones clave para préstamos y ahorro.
- **Impacto:** Asegura la precisión en procesos financieros y administrativos.

3. Control de Equipos Informáticos

- **Objetivo:** Supervisar y mantener en óptimas condiciones los equipos tecnológicos asignados al personal.
- **Resultados:**
 - Monitoreo de equipos multifuncionales y actualización de software.
 - Mantenimiento general de equipos y servidores.
- **Impacto:** Mantiene la eficiencia operativa y prolonga la vida útil de los recursos tecnológicos.

4. Resguardo de Información Institucional

- **Objetivo:** Proteger la información crítica mediante respaldos periódicos y protocolos de seguridad.
- **Resultados:**
 - Respaldo diario y mensual de bases de datos principales (SIM.NET, FOSO_SMART, etc.).
 - Respaldo de códigos fuente de los sistemas en producción y pruebas.
- **Impacto:** Garantiza la continuidad operativa y protege contra pérdida de datos.





5. Gestión de Servicios de Tecnología

- **Objetivo:** Asegurar la continuidad de servicios clave como Internet, hosting y licencias de software.
- **Resultados:**
 - Monitoreo constante de enlaces dedicados y mejoras en la infraestructura de VPN y ancho de banda.
 - Renovación de servicios críticos para 2025.
- **Impacto:** Asegura la conectividad y estabilidad de los servicios tecnológicos.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- **Solicitudes de usuarios atendidas:** Más de 30 solicitudes gestionadas en sistemas clave.
- **Sistemas mejorados:** SIM.NET y FOSO_SMART.
- **Respaldo de bases de datos:** Diarios y mensuales (7 sistemas clave).
- **Equipos tecnológicos mantenidos:** 100% de los asignados al personal.
- **Servicios tecnológicos renovados:** Enlaces VPN, Internet y software de oficina.

4. Conclusiones y Recomendaciones

Fortalezas:

1. Cumplimiento total de las actividades planificadas, fortaleciendo la operatividad tecnológica.
2. Respaldo y mejoras continuas en sistemas estratégicos como SIM.NET y FOSO_SMART.
3. Monitoreo y renovación efectiva de servicios tecnológicos críticos.

Áreas de Mejora:

1. Automatizar la atención de requerimientos de usuarios para reducir tiempos de respuesta.
2. Implementar análisis de datos respaldados para optimizar el desempeño de los sistemas.
3. Fortalecer la capacitación del personal en el uso de las mejoras implementadas.

Recomendaciones:

1. Desarrollar un sistema centralizado para el seguimiento de requerimientos tecnológicos.
2. Implementar auditorías periódicas de seguridad en sistemas críticos.





3. Aumentar la capacidad del ancho de banda a largo plazo para anticipar el crecimiento institucional.

5. Impacto Institucional

La gestión efectiva de la Unidad de Tecnología de la Información en 2024 ha contribuido significativamente al desarrollo tecnológico de FOSOFAMILIA, garantizando continuidad operativa, seguridad de la información y una experiencia de usuario mejorada. Esto posiciona a la institución con bases sólidas para enfrentar los desafíos tecnológicos del futuro.

.....

Unidad de Género

1. Resumen General

La Unidad de Género alcanzó un cumplimiento del 96.15% en las actividades programadas para el período de octubre a diciembre de 2024. Este desempeño refuerza el compromiso institucional con la transversalización de género, el respeto a los derechos humanos y la promoción de prácticas inclusivas en FOSOFAMILIA.

2. Actividades Clave

1. Actividades Conmemorativas y Actualización de Murales

- **Objetivo:** Promover la sensibilización en temáticas de género, derechos humanos y violencia.
- **Resultados:**
 - Desarrollo de actividades informativas como charlas, cápsulas y materiales visuales sobre el cáncer de mama, el Día Internacional de la Mujer Emprendedora y los Derechos Humanos.
 - Actualización mensual de murales con información clave.
- **Impacto:** Fortaleció la conciencia institucional sobre temas de género y derechos humanos.

2. Reuniones de la Comisión Institucional de Género

- **Objetivo:** Asegurar la participación activa y coordinación con ISDEMU para avanzar en políticas de género.
- **Resultados:** Se realizaron reuniones en octubre, noviembre y diciembre, con elaboración y firma de actas correspondientes.





- **Impacto:** Garantizó el seguimiento a compromisos institucionales en materia de género.

3. Material Informativo sobre Temas de Género

- **Objetivo:** Difundir información relevante para la sensibilización y formación del personal.
- **Resultados:** Producción y distribución de cápsulas informativas y colocación de materiales en dispensadores.
- **Impacto:** Incrementó la visibilidad de temas relacionados con la salud, derechos humanos y lactancia materna.

4. Promoción de la Lactancia Materna

- **Objetivo:** Promover prácticas efectivas de lactancia para empleadas y usuarias.
- **Resultados:**
 - Información difundida en dispensadores y cápsulas informativas sobre "Apoyo a la Lactancia Materna en El Salvador."
 - Uso efectivo de la Sala de Lactancia reportado con informe trimestral a Presidencia.
- **Impacto:** Contribuyó al bienestar de madres empleadas y usuarias de FOSOFAMILIA.

5. Formación del Personal

- **Objetivo:** Capacitar al personal sobre igualdad sustantiva, derechos humanos y prevención de violencia.
- **Resultados:**
 - Cursos virtuales ofrecidos en colaboración con ISDEMU.
 - Levantamiento de encuestas y certificación de consejeras en lactancia materna.
- **Impacto:** Mejoró las capacidades del personal para atender temas relacionados con género y derechos humanos.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- **Actividades conmemorativas realizadas:** 3 (una por mes).
- **Murales actualizados:** 3.
- **Reuniones con la Comisión de Género:** 3 (con actas firmadas).
- **Material informativo creado y distribuido:** 8 piezas clave.





- **Capacitaciones del personal:** 2 (cursos virtuales y certificación en lactancia materna).
- **Uso efectivo de la Sala de Lactancia:** Informe presentado.

4. Conclusiones y Recomendaciones

Fortalezas:

1. Promoción constante de la sensibilización en temas de género a través de actividades conmemorativas y materiales informativos.
2. Coordinación efectiva con la Comisión Institucional de Género y organismos externos como ISDEMU.
3. Éxito en la implementación de espacios de apoyo como la Sala de Lactancia.

Áreas de Mejora:

1. Formalizar revisiones de documentos normativos para incorporar lenguaje no sexista e inclusivo, dado el incumplimiento en diciembre.
2. Ampliar la participación de personal en actividades de formación y sensibilización.

Recomendaciones:

1. Establecer un cronograma específico para la revisión de normativas con enfoque de género.
2. Incrementar el alcance de las capacitaciones, incluyendo sesiones presenciales.
3. Evaluar el impacto de las actividades mediante encuestas al personal y usuarias.

5. Impacto Institucional

El trabajo de la Unidad de Género en el último trimestre de 2024 ha permitido consolidar los principios de igualdad y derechos humanos dentro de FOSOFAMILIA, promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso, en línea con los objetivos estratégicos institucionales.

.....





Unidad de Acceso a la Información Pública

1. Resumen General

La Unidad de Acceso a la Información Pública logró un cumplimiento del 94.44% en las actividades programadas para el último trimestre de 2024. Esto refleja un compromiso destacado con la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), la eficiencia en el manejo de solicitudes y el fortalecimiento de la cultura de transparencia.

2. Actividades Clave

1. Gestión de Solicitudes de Información

- **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de la LAIP respondiendo a solicitudes de acceso a información pública y derechos ARCOS.
- **Resultados:**
 - Octubre y diciembre: No se recibieron solicitudes.
 - Noviembre: Se gestionó y respondió una solicitud (REF UAIP-002-2024).
 - Se mantuvo actualizado el registro de solicitudes digitalizadas.
- **Impacto:** Aseguró la adecuada gestión y registro de solicitudes conforme a los principios de transparencia.

2. Requerimientos de Información Trimestrales

- **Objetivo:** Realizar requerimientos de información de carácter oficioso y clasificada.
- **Resultados:**
 - Requerimientos oficiosos enviados el 23 de diciembre, con fecha límite 20 de enero de 2025.
 - Requerimientos de información clasificada enviados el 17 de diciembre, con fecha límite 10 de enero de 2025.
- **Impacto:** Cumplimiento con obligaciones legales de supervisión y resguardo de información institucional.

3. Registros en Plataforma de Casa Presidencia

- **Objetivo:** Registrar acciones prioritarias y remitir reportes a CAPRES.
- **Resultados:**
 - Octubre, noviembre y diciembre: Cuatro registros realizados mensualmente.
 - Envío de reportes presupuestarios correspondientes a septiembre, octubre y noviembre.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 37 de 49

- **Impacto:** Fortaleció la relación institucional con CAPRES y aseguró la entrega puntual de reportes requeridos.

4. Promoción de la Transparencia y Capacitación

- **Objetivo:** Fomentar la cultura de transparencia a través de capacitación y difusión.
- **Resultados:**
 - No se realizaron jornadas de capacitación planificadas.
 - Elaboración y difusión de cápsulas informativas en octubre, noviembre y diciembre.
- **Impacto:** Incrementó el conocimiento del personal sobre acceso a la información, aunque se identificó una brecha en actividades formativas.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- **Solicitudes de información gestionadas:** 1 (noviembre).
- **Requerimientos officiosos y clasificados realizados:** 2 (diciembre).
- **Registros de acciones prioritarias:** 12 (4 por mes).
- **Reportes presupuestarios enviados:** 3 (uno por mes).
- **Cápsulas informativas elaboradas:** 3 (una por mes).
- **Jornadas de capacitación:** 0 (no cumplidas).

4. Conclusiones y Recomendaciones

Fortalezas:

1. Excelente cumplimiento en la gestión y registro de solicitudes y requerimientos de información.
2. Puntualidad en el envío de reportes y registros a CAPRES, fortaleciendo la transparencia institucional.
3. Consistencia en la elaboración y difusión de cápsulas informativas para el personal.

Áreas de Mejora:

1. Implementar las jornadas de capacitación sobre la LAIP para cumplir con los objetivos de promoción de la cultura de transparencia.
2. Incrementar la capacitación y sensibilización del personal para fortalecer su conocimiento en la aplicación de la ley.





Recomendaciones:

1. Establecer un cronograma fijo para la ejecución de jornadas de capacitación.
2. Evaluar el impacto de las cápsulas informativas a través de encuestas al personal.
3. Fortalecer los canales de comunicación interna para asegurar la recepción y comprensión de la información difundida.

5. Impacto Institucional

La ejecución de las actividades planificadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública contribuyó significativamente al fortalecimiento de la cultura de transparencia dentro de FOSOFAMILIA. La puntualidad en los registros y reportes, junto con la gestión eficiente de las solicitudes, refleja un compromiso con el acceso a la información y el cumplimiento de la LAIP.

.....

Unidad de Comunicaciones y Gestión Ambiental

1. Resumen General

La Unidad de Comunicaciones y Gestión Ambiental alcanzó un cumplimiento del 82.50% en las actividades programadas durante el último trimestre de 2024. Este desempeño refleja esfuerzos en la promoción de los servicios institucionales y educación financiera, aunque se identificaron áreas con actividades no ejecutadas, principalmente por falta de invitaciones externas.

2. Actividades Clave

1. Apoyo a Ventanillas Informativas y Ferias de Servicios Financieros

- **Objetivo:** Brindar información sobre los servicios financieros de FOSOFAMILIA en eventos clave.
- **Resultados:**
 - Ventanillas: Participación en octubre y noviembre; sin actividades en diciembre debido a falta de invitación.
 - Ferias: Cobertura en octubre y noviembre; diciembre sin eventos registrados.
- **Impacto:** Posicionamiento de los servicios financieros y fortalecimiento de la relación con usuarios.





2. Coordinación de Capacitaciones sobre Educación Financiera

- **Objetivo:** Promover la educación financiera en distintas zonas.
- **Resultados:**
 - Capacitaciones realizadas en Zacatecoluca (octubre) y Cuscatancingo (noviembre).
 - No se ejecutaron actividades en diciembre.
- **Impacto:** Fomentó el conocimiento financiero en comunidades clave.

3. Respuestas a Usuarios a través de Redes Sociales

- **Objetivo:** Atender inquietudes de usuarios sobre servicios financieros.
- **Resultados:**
 - Octubre: 21 incidencias atendidas.
 - Noviembre: 25 incidencias atendidas.
 - Diciembre: 11 incidencias atendidas.
- **Impacto:** Mejoró la atención al cliente y fortaleció la presencia digital.

4. Presencia en Medios de Comunicación

- **Objetivo:** Posicionar a la institución en medios escritos, televisivos, radiales y digitales.
- **Resultados:**
 - Octubre y noviembre: Menciones en redes de actores clave (Parlamento Centroamericano y Tribunal de Ética).
 - Diciembre: Sin menciones en medios externos.
- **Impacto:** Limitada visibilidad en medios externos en diciembre.

5. Publicaciones Digitales y Cobertura de Eventos

- **Objetivo:** Mantener actualizados los canales de comunicación institucional.
- **Resultados:**
 - Actualización mensual del sitio web e intranet, publicación de gráficos y contenidos en redes sociales.
 - Fotografías y videos de eventos institucionales en octubre y noviembre; cobertura limitada en diciembre.
- **Impacto:** Incrementó la difusión de actividades institucionales y mejoró la transparencia.





3. Indicadores Clave de Desempeño

- **Capacitaciones realizadas:** 2 (Zacatecoluca, Cuscatancingo).
- **Ferias y ventanillas cubiertas:** 4 (octubre y noviembre).
- **Respuestas a usuarios:** 57 (21 en octubre, 25 en noviembre, 11 en diciembre).
- **Publicaciones en redes sociales:** 3 gráficas mensuales sobre líneas de crédito y eventos.
- **Cobertura de eventos:** 3 meses consecutivos, aunque en diciembre solo en eventos internos.
- **Presencia en medios externos:** 2 menciones (octubre y noviembre).

4. Conclusiones y Recomendaciones

Fortalezas:

1. Alto cumplimiento en la atención de consultas y respuestas en redes sociales.
2. Efectiva cobertura en eventos clave como capacitaciones y ferias en octubre y noviembre.
3. Constancia en la actualización del sitio web e intranet, garantizando transparencia.

Áreas de Mejora:

1. Baja actividad en diciembre debido a falta de invitaciones para eventos externos.
2. Limitada presencia en medios de comunicación externos durante el último mes del trimestre.

Recomendaciones:

1. Establecer alianzas con instituciones externas para asegurar una mayor participación en eventos durante todo el trimestre.
 2. Implementar estrategias proactivas para incrementar menciones orgánicas en medios externos.
 3. Crear un plan de contingencia para mantener actividades clave aun cuando no se reciban invitaciones externas.
-





5. Impacto Institucional

El trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Gestión Ambiental ha contribuido significativamente al fortalecimiento de la imagen institucional de FOSOFAMILIA, tanto en medios digitales como en actividades presenciales. A pesar de los desafíos enfrentados en diciembre, la unidad mantuvo su compromiso con la promoción de servicios y la transparencia informativa.

.....

Unidad de Comunicaciones y Gestión Ambiental

1. Resumen General

La Unidad de Comunicaciones y Gestión Ambiental logró un cumplimiento del **100%** en sus actividades orientadas a la sensibilización sobre la conservación del medio ambiente en el último trimestre de 2024. Las acciones realizadas destacaron por su enfoque educativo, informativo y de promoción del reciclaje, así como por la sistematización de indicadores ambientales.

2. Actividades Clave

1. Reuniones con el Comité Ambiental

- **Objetivo:** Coordinar y evaluar las acciones de gestión ambiental.
- **Resultados:** Realización de la reunión correspondiente al mes de diciembre, con registro del acta 04/2024 en el Sistema de Gestión Ambiental del MARN.
- **Impacto:** Fortaleció la planificación y el seguimiento de iniciativas ambientales institucionales.

2. Jornadas de Capacitación Ambiental

- **Objetivo:** Informar y educar al personal sobre temas ambientales.
- **Resultados:** Capacitación "Hablemos Verde: Tsunamis" impartida el 26 de noviembre de 2024.
- **Impacto:** Incrementó el conocimiento del personal sobre la importancia de la sostenibilidad ambiental y la prevención ante desastres naturales.

3. Envío de Cápsulas Informativas Ambientales

- **Objetivo:** Difundir información ambiental relevante entre el personal.





- **Resultados:** Distribución de cápsulas informativas relacionadas con el "Día Mundial del Suelo".
- **Impacto:** Promovió la conciencia ambiental a través de contenidos relevantes y de fácil acceso.

4. Reporte de Indicadores de Gestión Ambiental

- **Objetivo:** Sistematizar y reportar los datos ambientales en el Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) SINAMA.
- **Resultados:** Indicadores subidos al sistema durante octubre, noviembre y diciembre.
- **Impacto:** Garantizó el registro y la disponibilidad de datos ambientales actualizados para la toma de decisiones.

5. Talleres de Sensibilización y Eventos de Reciclaje

- **Objetivo:** Fomentar una cultura ambiental responsable dentro de la institución.
- **Resultados:**
 - Taller "Navidad Sostenible" realizado el 18 de diciembre para miembros del Comité de Gestión Ambiental.
 - Evento de reciclaje desarrollado el 18 de octubre en conmemoración del Día de la Protección de la Naturaleza.
- **Impacto:** Impulsó prácticas sostenibles y promovió la reutilización de materiales.

6. Publicaciones en Redes Sociales

- **Objetivo:** Difundir mensajes ambientales a través de plataformas digitales.
- **Resultados:** Publicación en redes sociales el 18 de octubre para conmemorar el Día de la Protección de la Naturaleza.
- **Impacto:** Incrementó la visibilidad de los esfuerzos ambientales de la institución.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- **Reuniones con el Comité Ambiental:** 1 (Acta 04/2024).
- **Capacitaciones Ambientales:** 1 ("Hablemos Verde: Tsunamis").
- **Cápsulas Informativas:** 1 (Día Mundial del Suelo).
- **Indicadores Sistematizados:** Datos reportados en octubre, noviembre y diciembre.
- **Talleres Ambientales:** 1 ("Navidad Sostenible").
- **Eventos de Reciclaje:** 1 (18 de octubre).
- **Publicaciones en Redes Sociales:** 1 (Día de la Protección de la Naturaleza).





4. Conclusiones y Recomendaciones

Fortalezas:

1. Cumplimiento total de las actividades planificadas.
2. Alta participación del personal en talleres y eventos de sensibilización.
3. Consolidación de sistemas de información ambiental (SIGA SINAMA).

Áreas de Mejora:

1. Ampliar la frecuencia de las actividades de capacitación y eventos para involucrar a más áreas y usuarios.
2. Diversificar los temas de las publicaciones y cápsulas informativas para cubrir un espectro más amplio de problemáticas ambientales.

Recomendaciones:

1. Diseñar un calendario de actividades ambientales anual con enfoque en días internacionales relevantes.
2. Incorporar herramientas de evaluación post-actividad para medir el impacto de las acciones implementadas.
3. Establecer alianzas con instituciones externas para ampliar el alcance de las actividades ambientales.

5. Impacto Institucional

El enfoque integral de las actividades ambientales reforzó el compromiso de FOSOFAMILIA con la sostenibilidad, consolidando una cultura organizacional que promueve prácticas responsables y fomenta la sensibilización del personal hacia la conservación del medio ambiente.

.....

Unidad de Desarrollo Empresarial y Educación Financiera

1. Resumen General

La Unidad de Desarrollo Empresarial y Educación Financiera alcanzó un cumplimiento global del **57.14%** en las actividades previstas para el período de octubre a diciembre de 2024. Destacaron las actividades de realización de ferias de emprendimientos y capacitaciones en educación financiera, pero se observaron debilidades en la atención de solicitudes y gestión de convenios con otras entidades.



Zuel

Subm



2. Actividades Clave

1. Realización de Ferias de Emprendimientos

- **Objetivo:** Impulsar los productos y servicios de emprendedores apoyados por FOSOFAMILIA.
- **Resultados:**
 - Octubre: 3 ferias con 29 participantes (14 no clientes), \$28.00 de ingresos, 26 mujeres y 3 hombres.
 - Noviembre: 2 ferias con 13 participantes (8 no clientes), \$16.00 de ingresos, 10 mujeres y 3 hombres.
 - Diciembre: 2 ferias con 18 participantes (11 no clientes), \$22.00 de ingresos, 15 mujeres y 3 hombres.
- **Impacto:** Contribuyeron a la inclusión económica de mujeres emprendedoras y ampliaron la red de clientes potenciales.

2. Atención a Solicitudes de CONAMYPE, CDMYPE y otras Instituciones

- **Objetivo:** Promocionar los servicios financieros de FOSOFAMILIA.
- **Resultados:** No se atendieron solicitudes en ninguno de los tres meses.
- **Impacto:** Oportunidad perdida para fortalecer relaciones interinstitucionales y captar más usuarios.

3. Gestión y Seguimiento de Convenios en Cooperación

- **Objetivo:** Fortalecer alianzas estratégicas para la promoción de los servicios financieros y actividades relacionadas.
- **Resultados:**
 - Octubre: Coordinaciones con ISDEMU e ISTU para capacitaciones y ferias.
 - Noviembre: Contacto con ISTU y designación de espacios para ferias de emprendimientos.
 - Diciembre: Sin avances en convenios.
- **Impacto:** Las gestiones iniciales establecieron bases para futuras colaboraciones, aunque su seguimiento se limitó en diciembre.

4. Capacitaciones en Educación Financiera

- **Objetivo:** Brindar herramientas de educación financiera y empresarial a usuarios de FOSOFAMILIA.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Informe Seguimiento al POA
Cuarto Trimestre del año 2024
No. Página 45 de 49

- **Resultados:**
 - Octubre: Capacitación en Zacatecoluca.
 - Noviembre: Capacitación en Cojutepeque con 40 participantes.
 - Diciembre: Graduación de 295 participantes, en colaboración con Visión Mundial.
- **Impacto:** Mejoró el acceso a conocimientos financieros para clientes y emprendedores, promoviendo su sostenibilidad económica.

5. Promoción de Líneas Crediticias a Jóvenes Universitarios

- **Objetivo:** Incrementar la colocación crediticia en jóvenes con vocación empresarial.
- **Resultados:** No se realizaron actividades durante el trimestre.
- **Impacto:** Oportunidad perdida para captar un segmento de mercado clave.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- **Ferias de Emprendimientos Realizadas:** 7.
- **Participantes en Ferias:** 60 (33 no clientes).
- **Capacitaciones Ejecutadas:** 3 (octubre, noviembre y Graduación).
- **Usuarios Capacitados:** 295.
- **Gestión de Convenios:** 2 meses con avances (octubre y noviembre).

4. Conclusiones y Recomendaciones

Fortalezas:

1. Realización consistente de ferias de emprendimientos, con alta participación femenina.
2. Implementación de capacitaciones de educación financiera con resultados tangibles, como la graduación de participantes.
3. Gestión inicial de convenios estratégicos en los meses de octubre y noviembre.

Áreas de Mejora:

1. Incrementar la atención y respuesta a solicitudes de instituciones como CONAMYPE y CDMYPE.





2. Consolidar el seguimiento a convenios para evitar estancamientos en la ejecución.
3. Diseñar estrategias para promover las líneas crediticias a jóvenes universitarios.

Recomendaciones:

1. Crear un sistema de monitoreo y seguimiento para las solicitudes institucionales.
2. Formalizar los convenios establecidos con un plan de acción detallado.
3. Desarrollar campañas dirigidas específicamente a jóvenes universitarios para posicionar las líneas de crédito de FOSOFAMILIA.

5. Impacto Institucional

Las actividades ejecutadas contribuyeron al fortalecimiento del desarrollo empresarial y la inclusión financiera, especialmente para mujeres emprendedoras. Sin embargo, la baja atención a solicitudes y la falta de promoción a segmentos clave limitan el alcance del impacto potencial del área.

.....

Unidad de Servicios Generales

1. Resumen General

La Unidad de Servicios Generales logró un cumplimiento del **100%** en las actividades asignadas para el período de octubre a diciembre de 2024. Se destaca su eficiencia en el mantenimiento de bienes institucionales, coordinación de transporte y limpieza de instalaciones. Todas las actividades se ejecutaron conforme a lo planificado, garantizando el correcto funcionamiento y la continuidad operativa de las diferentes áreas.

2. Actividades Clave

1. Cumplimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Equipos de Transporte

- **Objetivo:** Garantizar la funcionalidad de los vehículos institucionales.
- **Resultados:** Diciembre: Chequeos diarios de fluidos, kilometraje y programación de mantenimientos.
- **Impacto:** Aseguró la disponibilidad de vehículos en óptimas condiciones para cumplir con las misiones institucionales.





2. Inventario y Actualización de Bienes Muebles

- **Objetivo:** Mantener un control preciso sobre los bienes institucionales.
- **Resultados:** Octubre a diciembre: Verificación y actualización de viñetas, generando actas de entrega y solicitudes de presupuesto para renovación de activos.
- **Impacto:** Fortaleció la transparencia y el orden en la gestión de activos.

3. Optimización del Consumo de Combustible y Depreciación de Vehículos

- **Objetivo:** Reducir costos y maximizar el uso de recursos.
- **Resultados:** Coordinación de rutas conjuntas para transporte, reduciendo tiempos y consumo.
- **Impacto:** Incrementó la eficiencia operativa al minimizar el uso innecesario de vehículos.

4. Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado

- **Objetivo:** Asegurar el funcionamiento continuo de los equipos.
- **Resultados:** Diciembre: Último mantenimiento programado del año, sin incidentes ni averías.
- **Impacto:** Previno fallas en los equipos, manteniendo un ambiente laboral adecuado.

5. Recarga de Extintores Institucionales

- **Objetivo:** Garantizar la seguridad ante posibles incidentes.
- **Resultados:** Octubre: Proceso de recarga realizado exitosamente en todas las agencias.
- **Impacto:** Mejoró la capacidad de respuesta ante emergencias.

6. Limpieza General en Instalaciones

- **Objetivo:** Mantener un ambiente limpio y adecuado para el personal.
- **Resultados:** Jornadas mensuales de limpieza en todas las áreas.
- **Impacto:** Aseguró condiciones óptimas de higiene y orden.





7. Administración de Contratos y Pólizas de Seguro

- **Objetivo:** Garantizar la cobertura de bienes y vehículos institucionales.
- **Resultados:** Gestiones efectivas para la prórroga de pólizas hasta 2025.
- **Impacto:** Protegió los activos de la institución sin interrupciones en la cobertura.

8. Actualización de Información Oficiosa

- **Objetivo:** Cumplir con los requerimientos de transparencia.
- **Resultados:** Noviembre: Inventarios actualizados y respuesta proporcionada a la UAIP.
- **Impacto:** Cumplió con la normativa de acceso a la información pública.

3. Indicadores Clave de Desempeño

- **Vehículos mantenidos:** 100% de la flota.
- **Inventario de bienes actualizado:** 100%.
- **Extintores recargados:** Todos los equipos.
- **Jornadas de limpieza realizadas:** 3 (mensuales).
- **Contratos y pólizas renovadas:** 100%.

4. Conclusiones y Recomendaciones

Fortalezas:

1. Ejecución consistente y puntual de las actividades planificadas.
2. Gestión eficiente de recursos para transporte, bienes y servicios.
3. Cumplimiento total de requisitos de transparencia.

Áreas de Mejora:

1. Evaluar la frecuencia de mantenimiento preventivo para detectar posibles optimizaciones.
2. Digitalizar los procesos de registro y seguimiento de bienes muebles.





Recomendaciones:

1. Implementar un sistema de monitoreo para el control de vehículos y bienes.
2. Realizar capacitaciones periódicas al personal sobre el manejo adecuado de activos institucionales.

5. Impacto Institucional

La ejecución total de las actividades garantizó la continuidad operativa, la seguridad de los bienes y la optimización de recursos, contribuyendo significativamente al buen desempeño institucional.

III. ACUERDO

Darse por enterados del Seguimiento al Plan Operativo Anual correspondiente al cuarto trimestre del año dos mil veinticuatro (octubre – diciembre/2024).

