**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL OPERATIVO**

**PRIMER TRIMESTRE 2021**

**ELABORADO POR:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lic. Denis Alexander Garcia  Técnico de Planificación |  |  |  |  |  |  |

**REVISADO POR:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ing. Alcides Augusto Ramírez  Jefe Unidad de Planificación |  |  |  | Lic. Guillermo Rafael Valladares  Gerente General (Interino) |  |  |

**OBJETIVO:**

Dar seguimiento al Plan Anual Operativo de todas las unidades organizativas del ISTA en el primer trimestre del año 2021.

**SISTEMA DE ALERTAS EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | | | **Alerta** |
| **Verde** |  | Porcentaje de cumplimiento > al 95% | Iguala o supera la meta esperada. |
| **Amarillo** |  | 75% < Porcentaje de cumplimiento ≤ 95% | Situación de atención, pero gestionable. |
| **Rojo** |  | 0% < Porcentaje de cumplimiento ≤ 75% | Precaución, se aleja de la meta esperada. |

**ÍNDICE:**

[**1.** **GERENCIA LEGAL** 3](#_Toc70419194)

[**2.** **GERENCIA DE DESARROLLO RURAL** 7](#_Toc70419195)

[**3.** **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** 12](#_Toc70419196)

[**4.** **GERENCIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA** 13](#_Toc70419197)

[**5.** **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** 15](#_Toc70419198)

[**6.** **GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA** 16](#_Toc70419199)

[**7.** **UNIDAD DE INFORMÁTICA** 18](#_Toc70419200)

[**8.** **UNIDAD DE GÉNERO** 19](#_Toc70419201)

[**9.** **UNIDAD AMBIENTAL** 20](#_Toc70419202)

[**10.** **UNIDAD DE COMUNICACIONES** 20](#_Toc70419203)

[**11.** **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)** 21](#_Toc70419204)

[**12.** **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)** 22](#_Toc70419205)

[**13.** **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN** 24](#_Toc70419206)

[**14.** **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** 24](#_Toc70419207)

[**15.** **UNIDAD DE FORMACIÓN Y COOPERACIÓN** 25](#_Toc70419208)

[**16.** **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)** 26](#_Toc70419209)

[**17.** **UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA** 27](#_Toc70419210)

# **GERENCIA LEGAL**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| **Departamento de Asistencia Jurídica** | | | | | | | |
| Elaborar dictamen para la donación o venta de inmuebles al Estado de El Salvador, Alcaldías o personas jurídicas. | **14** | 3 | Dictamen elaborado | 1[[1]](#footnote-1) | 1 | **33.33** | **7.14** |
| Elaborar dictamen para aprobación de proyectos ISTA. | **19** | 3 | Dictamen elaborado | 4[[2]](#footnote-2) | 4 | **100.00** | **21.05** |
| Elaborar dictamen para aprobación de proyectos de Cooperativas. | **12** | 3 | Dictamen elaborado | 1[[3]](#footnote-3) | 1 | **33.33** | **8.33** |
| Elaborar dictámenes e informes de casos varios para conocimiento de Junta Directiva Institucional. | **7** | 2 | Dictamen o informe elaborado | 4 | 4 | **100.00** | **57.14** |
| Diligenciar cancelaciones de hipotecas y cancelaciones de vínculo de bien de familia a beneficiarios que lo requieran por el pago de su deuda agraria. | **120** | 30 | Cancelación elaborada | 288[[4]](#footnote-4) | 288 | **100.00** | **100.00** |
| Brindar atención a asociaciones cooperativas de la Reforma Agraria y de Producción Agropecuaria. | **8** | 2 | Cooperativas atendidas | 28[[5]](#footnote-5) | 28 | **100.00** | **100.00** |
| **Departamento de Escrituración** | | | | | | | |
| Coordinar con los departamentos correspondientes para que provean los documentos necesarios que permita una fluidez en colaboración, confrontación en la impresión de escrituras públicas. | **3,000** | 750 | Escritura individual elaborada ISTA/Cooperativa | 700[[6]](#footnote-6) | 700 | **93.33** | **23.33** |
| Identificar en coordinación con el Departamento de Registro, escrituras con observación por el CNR para corrección y seguimiento de las mismas | **12** | 3 | Informe elaborado | 3[[7]](#footnote-7) | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Realizar la entrega de testimonio de escritura pública de Acto o Contrato, al Departamento de Registro para ser presentados y tramitados su inscripción en el CNR; (DCD, reuniones de inmuebles, remediciones, permutas, rectificaciones) | **30** | 9 | Escritura intermedia elaborada (ISTA o Cooperativas) | 31[[8]](#footnote-8) | 31 | **100.00** | **100.00** |
| **Departamento de Registro** | | | | | | | |
| Elaborar estudios registrales según solicitudes recibidas. | **465** | 110 | Estudio registral elaborado | 178[[9]](#footnote-9) | 178 | **100.00** | **38.27** |
| Recomendar la elaboración de escritura de cancelación de hipoteca y cancelación de vínculo de bien de familia | **122** | 32 | Recomendación realizada | 201[[10]](#footnote-10) | 201 | **100.00** | **100.00** |
| **Departamento de Registro (Continuación)** | | | | | | | |
| Recomendar la elaboración de escritura de actos intermedios (desmembración simple, remedición, reunión de inmuebles, DCD). | **35** | 12 | Recomendación realizada | 19[[11]](#footnote-11) | 19 | **100.00** | **54.28** |
| Mantener la aplicabilidad del Convenio de Cooperación Institucional celebrado entre el CNR e ISTA y hacerle las adendas de conformidad a los requerimientos en materia de registro. | **3,000** | 750 | Documento presentado en CNR (ISTA/Cooperativa) | 447[[12]](#footnote-12) | 447 | **59.60** | **14.90** |
| **3,000** | 750 | Documento inscrito en CNR (ISTA/Cooperativa | 339[[13]](#footnote-13) | 339 | **45.20** | **11.30** |
| **Departamento de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA - Banco de Tierras** | | | | | | | |
| Actualizar base de datos de beneficiarios según Decretos 207-839-713, atendiendo la demanda de información. | **750** | 135 | Beneficiarios atendidos | 238[[14]](#footnote-14) | 238 | **100.00** | **31.73** |
| Coordinar con los departamentos involucrados, el proceso de inscripción de los inmuebles para la solución de casos. | **250** | 45 | Procesos impulsados | 144[[15]](#footnote-15) | 144 | **100.00** | **57.60** |
| **Departamento de Procuración** | | | | | | | |
| Calendarizar de manera continua las visitas a los diferentes Tribunales a nivel nacional para presentar demandas y dar seguimiento a las ya promovidas. | **60** | 18 | Caso tramitado | 44[[16]](#footnote-16) | 44 | **100.00** | **73.33** |
| Elaborar respuestas a peticiones solicitadas por diferentes instituciones u oficinas internas. | **36** | 9 | Informe elaborado | 29[[17]](#footnote-17) | 29 | **100.00** | **80.55** |
| **Departamento de Asistencia Ciudadana** | | | | | | | |
| Brindar atención y asesoría a los usuarios del ISTA, mediante servicios de información. | **10,000** | 2,501 | Usuarios atendidos | 2,649 | 2,649 | **100.00** | **26.49** |
| **Departamento de Créditos** | | | | | | | |
| Elaborar respuestas a requerimientos de información de beneficiarios de las distintas unidades organizativas y de los Decretos 207, 713 y 839 EXFINATA | **850** | 225 | Respuestas emitidas | 932 | 932 | **100.00** | **100.00** |

# **GERENCIA DE DESARROLLO RURAL**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| **Sección de Cobros** | | | | | | | |
| Generar políticas de cobro para contar con una oportuna acción administrativa de cobro con un sistema moderno, ampliando las opciones en las cuales los beneficiarios puedan cancelar la deuda agraria. | **$200,000** | $47,000 | Dólares en créditos recuperados | $127,333[[18]](#footnote-18) | $127,333 | **100.00** | **63.66** |
| **4,800** | 1,200 | Gestión de cobro realizada | 2,187[[19]](#footnote-19) | 2,187 | **100.00** | **45.56** |
| **Departamento de Asignación Individual y Avalúos** | | | | | | | |
| Elaborar valúos de inmuebles para donación. | **25** | 6 | Hoja de valúo realizada | 2[[20]](#footnote-20) | 2 | **33.33** | **8.00** |
| Elaborar dictamen técnico para la adjudicación o readjudicación de inmuebles en proyectos con DCD inscrita | **4,000** | 190 | Adjudicación o readjudicación realizada | 349[[21]](#footnote-21) | 349 | **100.00** | **8.72** |
| **Departamento de Proyectos de Parcelación** | | | | | | | |
| Elaborar informe técnico para aprobación de proyecto ISTA | **24** | 6 | Informe técnico elaborado | 3[[22]](#footnote-22) | 3 | **50.00** | **12.50** |
| **Departamento de Proyectos de Parcelación (Continuación)** | | | | | | |  |
| Elaborar informe técnico para autorización de transferencia de inmuebles propiedad de asociaciones cooperativas | **8** | 2 | Informe técnico elaborado | 0[[23]](#footnote-23) | 0 | **0.00** | **0.00** |
| Realizar la medición de los proyectos | **20** | 2 | Plano de perímetro presentado en CNR (Proyectos Cooperativas) | 1[[24]](#footnote-24) | 1 | **50.00** | **5.00** |
| **37** | 13 | Plano de perímetro presentado en CNR (Proyectos ISTA) | 16 | 16 | **100.00** | **43.24** |
| **20** | 2 | Plano de DCD presentado en CNR (Proyectos Cooperativas) | 2 | 2 | **100.00** | **10.00** |
| **26** | 9 | Plano de DCD presentado en CNR (Proyectos ISTA) | 8 | 8 | **88.88** | **30.76** |
| **CETIA – Secciones de Transferencia de Tierras (Integrado)** | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a los usuarios para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | **9,845** | 2,978 | Usuarios atendidos | 4,329 | 4,329 | **100.00** | **43.97** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | **4,039** | 714 | Solicitud completada | 316 | 316 | **44.25** | **7.82** |
| Realizar entrega material de inmuebles | **1,335** | 235 | Inmueble entregado | 68 | 68 | **28.94** | **5.09** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de los usuarios | **1,199** | 285 | Inspección realizada | 759 | 759 | **100.00** | **63.30** |
| **CETIA I – Sección de Transferencia de Tierras** | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a los usuarios para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | **2,152** | 624 | Usuarios atendidos | 1,030[[25]](#footnote-25) | 1,030 | **100.00** | **47.86** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | **800** | 95 | Solicitud completada | 60[[26]](#footnote-26) | 60 | **63.15** | **7.50** |
| **CETIA I – Sección de Transferencia de Tierras (Continuación)** | | | | | | | |
| Realizar entrega material de inmuebles | **300** | 85 | Inmueble entregado | 15[[27]](#footnote-27) | 15 | **17.64** | **5.00** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de los usuarios | **240** | 60 | Inspección realizada | 572 | 572 | **100.00** | **100.00** |
| **CETIA II – Sección de Transferencia de Tierras** | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a los usuarios para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | **2,200** | 600 | Usuarios atendidos | 900 | 900 | **100.00** | **40.91** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | **839** | 209 | Solicitud completada | 79[[28]](#footnote-28) | 79 | **37.80** | **9.41** |
| Realizar entrega material de inmuebles. | **350** | 45 | Inmueble entregado | 425 | 4 | **8.88** | **1.14** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de los usuarios | **250** | 55 | Inspección realizada | 4725 | 47 | **85.45** | **18.80** |
| **CETIA III – Sección de Transferencia de Tierras** | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a los usuarios para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | **2,200** | 550 | Usuarios atendidos | 1,303 | 1,303 | **100.00** | **59.22** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | **800** | 150 | Solicitud completada | 57[[29]](#footnote-29) | 57 | **38.00** | **7.12** |
| **CETIA III – Sección de Transferencia de Tierras (Continuación)** | | | | | | | |
| Realizar entrega material de inmuebles | **185** | 25 | Inmueble entregado | 1627 | 16 | **64.00** | **8.64** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de los usuarios | **260** | 65 | Inspección realizada | 39[[30]](#footnote-30) | 39 | **60.00** | **15.00** |
| **CETIA IV (Usulután) – Sección de Transferencia de Tierras** | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a los usuarios para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | **1,555** | 580 | Usuarios atendidos | 518 | 518 | **89.31** | **33.31** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | **800** | 100 | Solicitud completada | 58[[31]](#footnote-31) | 58 | **58.00** | **7.25** |
| Realizar entrega material de inmuebles | **250** | 40 | Inmueble entregado | 0[[32]](#footnote-32) | 0 | **0.00** | **0.00** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de los usuarios | **220** | 50 | Inspección realizada | 41 | 41 | **82.00** | **18.63** |
| **CETIA IV – Sección de Transferencia de Tierras** | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a los usuarios para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | **1,738** | 624 | Usuarios atendidos | 578 | 578 | **92.62** | **33.25** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | **800** | 160 | Solicitud completada | 62[[33]](#footnote-33) | 62 | **38.75** | **7.75** |
| Realizar entrega material de inmuebles | **250** | 40 | Inmueble entregado | 33 | 33 | **82.50** | **13.20** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de los usuarias/os | **229** | 55 | Inspección realizada | 60 | 60 | **100.00** | **26.20** |

# **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

# 

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Dar seguimiento a la selección y eliminación de documentos de las unidades productoras (Archivos de Gestión) Archivos periféricos, central y especializado | **4** | 1 | Informe Elaborado | 1 | 1 | **100.00** | **25.00** |
| Dar seguimiento a las unidades productoras en el Archivo de Gestión en ordenación y descripción documental | **4** | 1 | Informe Elaborado | 1 | 1 | **100.00** | **25.00** |
| Proporcionar la documentación solicitada por las unidades productoras | **400** | 135 | Solicitudes resueltas | 885[[34]](#footnote-34) | 885 | **100.00** | **100.00** |
| Realizar reporte de documentación digitalizada | **12** | 3 | Reporte elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Realizar reporte de escrituras en resguardo (Inscritas en CNR) | **12** | 3 | Reporte elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Realizar reporte de escrituras entregadas | **12** | 3 | Reporte elaborado | 3[[35]](#footnote-35) | 3 | **100.00** | **25.00** |

# **GERENCIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Capacitar a familias en seguridad alimentaria | **3,000** | 1,000 | Familias del sector rural beneficiadas | 0[[36]](#footnote-36) | 0 | **0.00** | **0.00** |
| Establecer huertos familiares para la seguridad alimentaria nutricional | **3,000** | 0 | Familias del sector rural beneficiadas | 0[[37]](#footnote-37) | 0 | - | 0.00 |
| Elaborar planes de finca para determinar las necesidades de la intervención productiva agropecuaria | **3,000** | 3,000 | Plan de finca elaborado | 2,359[[38]](#footnote-38) | 2,359 | **78.63** | 78.63 |
| **Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria (continuación)** | | | | | | | |
| Capacitar a cooperativas del sector rural con planes de negocio para la reactivación del sector agropecuario | **20** | 0 | Plan de negocio realizado | 0[[39]](#footnote-39) | 0 | **-** | **0.00** |
| Implementar y dar seguimiento a los planes de negocio de las cooperativas del sector rural para la reactivación del sector agropecuario | **20** | 0 | Informe de seguimiento | 0[[40]](#footnote-40) | 0 | **-** | **0.00** |
| Realizar visitas de seguimiento técnico para el uso de los incentivos y la evolución de los huertos | **21,000** | 0 | Visita técnica realizada | 0[[41]](#footnote-41) | 0 | **-** | **0.00** |

# **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Elaborar Informe sobre labores de la Clínica Empresarial | **12** | 3 | Informe Elaborado | 3[[42]](#footnote-42) | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar Informe sobre labores de la Clínica Odontológica | **12** | 3 | Informe Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar Informe sobre la administración del personal en relación a permisos, falta de marcaciones, llegadas tardías y ausencias. | **12** | 3 | Informe Elaborado | 2[[43]](#footnote-43) | 2 | **66.67** | **16.67** |
| Elaborar informe de constancias de salarios y tiempos de servicios según lo requerido durante el mes | **12** | 3 | Informe Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar informe de constancias de tiempos servicios según lo requerido durante el mes | **12** | 3 | Informe Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar el Plan de Capacitación del ISTA 2021 | **1** | 1 | Plan Elaborado | 1[[44]](#footnote-44) | 1 | **100.00** | **100.00** |
| Elaborar Informe sobre recarga electrónica de paquete alimenticio al personal | **12** | 3 | Reporte Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar informe de entrega de vales de supermercado | **2** | 0 | Informe Elaborado | 0 | 0 | **-** | **0.00** |
| Gestionar la formación del personal del ISTA mediante las capacitaciones internas, interinstitucionales, INSAFORP u otras. | **79** | 22 | Empleados capacitados | 189[[45]](#footnote-45) | 189 | **100.00** | **100.00** |
| Elaborar informe de pago de viáticos | **12** | 3 | Informe Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar informe del control y resguardo de expediente del personal del ISTA. | **12** | 3 | Informe Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |

# **GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| **Gerencia de Operaciones y Logística** | | | | | | | |
| Administrar y hacer mediciones de rendimiento del combustible para los vehículos de la Institución. | **12** | 3 | Reporte Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Reportar el consumo mensual de combustible por cada unidad organizativa | **12** | 3 | Reporte Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar reporte de movimientos de caja chica de la Gerencia de Operaciones y Logística requerido por las unidades organizativas | **12** | 3 | Reporte Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Supervisar y garantizar la seguridad Institucional | **12** | 3 | Reporte Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| **Departamento de Servicios Generales** | | | | | | | |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | **1** | 1 | Plan Elaborado | 1 | 1 | **100.00** | **100.00** |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina. | **1** | 1 | Plan Elaborado | 1 | 1 | **100.00** | **100.00** |
| Evaluar el nivel de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | **12** | 3 | Informe Elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina. | **12** | 3 | Informe elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| **Departamento de Servicios Generales (Continuación)** | | | | | | | |
| Realizar inventario de Bodega de Suministros | **2** | 0 | Inventario elaborado | 0 | 0 | **-** | **0.00** |
| Realizar las liquidaciones de los artículos en bodega general | **12** | 3 | Liquidación elaborada | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar el inventario físico de mobiliario y equipo. | **2** | 0 | Inventario elaborado | 0 | 0 | **-** | **0.00** |
| Administrar y hacer reportes de consumo de los lubricantes para los vehículos de la Institución. | **12** | 3 | Reporte elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Supervisar el Ornato Institucional (Oficinas centrales y CETIAS) | **12** | 3 | Informe elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Garantizar un adecuado rendimiento de los Encargados de Área del Departamento de Servicios Generales | **12** | 3 | Informe elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |

# **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Elaborar informe de creación, modificación, incidencias y capacitación de sistemas informáticos institucionales | **12** | 3 | Informe elaborado | 3[[46]](#footnote-46) | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Realizar reporte de ejecución de respaldo o backup de bases de datos, sistemas y carpetas de trabajo de usuarios del ISTA. | **12** | 3 | Reporte realizado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos para oficinas centrales y CETIAS | **1** | 1 | Plan elaborado | 1 | 1 | **100.00** | **100.00** |
| Realizar mantenimiento preventivo de equipos informáticos para oficinas centrales y CETIAS | **2** | 1 | Mantenimiento realizado | 1 | 1 | **100.00** | **50.00** |
| Elaborar reporte de monitoreo, administración y soporte técnico de servicios informáticos e infraestructura tecnológica. | **12** | 3 | Reporte realizado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar reporte de requerimiento de atención a las/los usuarias/os del ISTA a nivel nacional (soporte técnico por fallas de hardware y software de equipos informáticos asignados a los/las usuarios/as) | **12** | 3 | Informe elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |

# **UNIDAD DE GÉNERO**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Participar en las actividades donde se requiera la presencia y apoyo de la Unidad de Género en relación a los pueblos originarios. | **3** | 0 | Informe elaborado | 1[[47]](#footnote-47) | 1 | **100.00** | **33.33** |
| Promover el enfoque de equidad e igualdad mediante la formación, reconocimiento de derechos y fortalecimiento de los espacios de organización en el quehacer institucional. | **4** | 1 | Informe elaborado | 1[[48]](#footnote-48) | 1 | **100.00** | **25.00** |
| Promover la autonomía económica de las mujeres beneficiarias del ISTA, a través de jornadas de formación sobre empoderamiento de los encadenamientos productivos agropecuarios y principio de igualdad, equidad y no discriminación. | **10** | 1 | Informe elaborado | 1[[49]](#footnote-49) | 1 | **100.00** | **10.00** |
| Realizar otras actividades de la Unidad de Género | **4** | 1 | Informe elaborado | 1[[50]](#footnote-50) | 1 | **100.00** | **25.00** |
| Sensibilizar al personal en materia de género sobre el principio de igualdad, equidad y no discriminación, en las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y en la prestación de los servicios. | **10** | 1 | Informe elaborado | 1 | 1 | **100.00** | **10.00** |

# **UNIDAD AMBIENTAL**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. | **4** | 1 | Informe elaborado | 1[[51]](#footnote-51) | 1 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar dictamen en el que se recomiende aprobar la transferencia a favor del Estado de El Salvador, en el ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales | **5** | 1 | Dictamen elaborado | 0[[52]](#footnote-52) | 0 | **0.00** | **0.00** |
| Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para agilizar la transferencia de las ANP. | **5** | 1 | Recomendación de Acta | 2[[53]](#footnote-53) | 2 | **100.00** | **40.00** |

# **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Promover y difundir las diversas actividades institucionales, en cuanto a la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra y la transformación e innovación agropecuaria. | **4** | 1 | Informe elaborado | 3[[54]](#footnote-54) | 3 | **100.00** | **75.00** |
| **Unidad de Comunicaciones (Continuación)** | | | | | | | |
| Administrar y divulgar información a través de las redes sociales y pagina web. | **12** | 3 | Actualización realizada | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Modernizar y agilizar los procesos de comunicaciones institucionales por medio de las nuevas tecnologías digitales. | **12** | 3 | Informe elaborado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |

# **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Elaborar informes mensuales de gestiones de compras recibidas de las unidades solicitantes y tramitadas por la UACI, referente al nivel de ejecución y estado de cada proceso de compra. | **12** | 3 | Informe realizado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar informes sobre las adquisiciones y contrataciones institucionales para la Junta Directiva, UAIP, Gerencia General y UNAC. | **4** | 1 | Informe realizado | 1 | 1 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de obras, bienes y servicios, según las necesidades para el ejercicio 2022. | **1** | 0 | Plan elaborado | 0 | 0 | - | **0.00** |
| **UACI (Continuación)** | | | | | | | |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de acuerdo a la asignación presupuestaria por cualquiera de las modalidades o procesos (Libre Gestión, Licitación Pública o Concurso Público, Contratación Directa y Compras a través de BOLPROS). | **329** | 84 | Compra realizada | 160[[55]](#footnote-55) | 160 | **100.00** | **48.63** |

# **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Consolidar la información de los recursos necesarios de las unidades organizativas, que garanticen el normal funcionamiento del Instituto, a efecto de satisfacer las necesidades en cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la formulación y presentación del proyecto de presupuesto. | **2** | 0 | Formulación del Presupuesto | 0 | 0 | **-** | **0.00** |
| Elaborar y presentar a Presidencia Institucional un Informe de Seguimiento, Control y Ejecución de las disponibilidades presupuestarias contenidas en los recursos financieros asignados y ejecutados mensualmente a cada unidad organizativa. | **12** | 3 | Informe presentado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) (Continuación)** | | | | | | | |
| Realizar el cierre contable de las operaciones del periodo que permita elaborar y presentar los Estados Financieros a las instancias correspondientes, dentro del tiempo establecido para ello. | **12** | 3 | Cierre contable presentado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Realizar el seguimiento a las deficiencias reportadas por los diferentes Departamentos de la UFI, que afectan el control interno. | **12** | 3 | Informe presentado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Elaborar y presentar informe de seguimiento a Presidencia Institucional, relacionado a las operaciones financieras reportadas por el Departamento de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y el Fondo Circulante de Monto Fijo. | **12** | 3 | Informe presentado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Generar informe sobre los ingresos propios de la institución en las distintas fuentes de financiamiento para sostenibilidad presupuestaria | **12** | 3 | Informe presentado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Determinar el comportamiento y clasificación de los gastos generados mediante el Fondo Circulante de Monto Fijo para la toma de decisiones de las autoridades superiores | **12** | 3 | Informe presentado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Coordinar, supervisar, integrar y planificar la gestión financiera institucional, por medio de reuniones con las jefaturas de los departamentos, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la misma. | **24** | 6 | Reunión realizada | 6 | 6 | **100.00** | **25.00** |

# **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Formular el Plan Anual Operativo (PAO) de la Institución. | **1** | 0 | Plan autorizado | 0 | 0 | **-** | **0.00** |
| Dar seguimiento al PAO Institucional. | **12** | 3 | Seguimiento realizado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Formular el Plan de Trabajo Institucional. | **1** | 0 | Plan autorizado | 0 | 0 | **-** | **0.00** |
| Dar seguimiento al Plan de Trabajo Institucional. | **12** | 3 | Seguimiento realizado | 3 | 3 | **100.00** | **25.00** |
| Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas para la revisión y actualización de la normativa institucional | **12** | 3 | Informe de actividades realizadas | 3[[56]](#footnote-56) | 3 | **100.00** | **25.00** |

# **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Realizar examen especial de Auditoría (Diferentes áreas institucionales) | **10** | 3 | Auditoría | 3[[57]](#footnote-57) | 3 | 100.00 | **30.00** |
| **Unidad de Auditoría Interna (Continuación)** | | | | | | | |
| Examen Especial de Seguimiento a informes de Auditoría Interna | **1** | 0 | Auditoría | 0 | 0 | - | **0.00** |
| Examen Especial de Seguimiento a informes de la Corte de Cuentas | **1** | 0 | Auditoría | 0 | 0 | **-** | **0.00** |
| Otras actividades de auditoría | **4** | 10 | Reportes y/o actas | 10[[58]](#footnote-58) | 10 | **100.00** | **100.00** |

# **UNIDAD DE FORMACIÓN Y COOPERACIÓN**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Dar seguimiento al Programa de Formación y Asistencia Técnica implementado en asociaciones cooperativas, comunidades u otras organizaciones. | **12** | 3 | Informe de seguimiento | 2 | 2 | **66.67** | **16.67** |
| Desarrollar Programa de Formación y Asistencia Técnica en las asociaciones cooperativas, comunidades u otras organizaciones. | **12** | 3 | Informe elaborado | 2[[59]](#footnote-59) | 2 | **66.67** | **16.67** |
| Elaborar diagnóstico de necesidades en asociaciones cooperativas, comunidades u otras organizaciones establecidas en el Programa de Formación y Asistencia Técnica. | **2** | 1 | Reuniones realizadas | 3 | 3 | **100.00** | **100.00** |
| **Unidad de Formación y Cooperación (Continuación)** | | | | | | | |
| Evaluar los procesos de formación y su incidencia en las organizaciones atendidas. | **4** | 1 | Informe elaborado | 1[[60]](#footnote-60) | 1 | **100.00** | **25.00** |
| Gestionar apoyo y enlaces con las entidades pertinentes para el financiamiento o asistencia técnica en los proyectos que se desarrollen con las asociaciones cooperativas y comunidades. | **2** | 0 | Informe elaborado | 0 | 0 | **-** | **-** |

# **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Realizar la publicación de información oficiosa en portal de transparencia. | **4** | 2 | Informe de actualización | 2[[61]](#footnote-61) | 2 | **100.00** | **50.00** |
| Elaborar índice de información reservada. | **2** | 1 | Informe de envío al IAIP | 2[[62]](#footnote-62) | 2 | **100.00** | **100.00** |

# **UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA**

| **Actividad específica** | **Metas** | | **Unidad de medida** | **Logros** | | **Porcentaje de Cumplimiento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anual** | **1er Trimestre** | **1er Trimestre** | **Anual** | **1er Trimestre** | **Anual** |
| Realizar la recepción y revisión de solicitudes, dictámenes jurídicos y técnicos para conocimiento de la Junta Directiva, enviadas por la Gerencia Legal, Desarrollo Rural y demás unidades organizativas de la Institución. | **345** | 90 | Informe Elaborado | 117 | 117 | **100.00** | **33.91** |
| Elaborar, revisar y notificar puntos de acta de conformidad a las sesiones celebradas, según los casos requeridos por las unidades organizativas. | **360** | 90 | Puntos de actas elaborados | 120 | 120 | **100.00** | **33.33** |
| Actualizar el Libro de Actas, para firma de los Directores que participaron en las sesiones celebradas. | **45** | 12 | Actualización realizada | 10 | 10 | **83.33** | **22.22** |

1. No obstante el incumplimiento del primer trimestre 2021, se tuvo la documentación para pasar a conocimiento el dictamen jurídico sobre la donación de 3 inmuebles a favor de la Alcaldía Municipal de Tepecoyo. [↑](#footnote-ref-1)
2. En los dictámenes jurídicos de aprobación de proyectos están de Hacienda Santa Clara, Hacienda Achichilco y una porción de Hacienda Unión San Rafael. [↑](#footnote-ref-2)
3. No obstante el incumplimiento del primer trimestre 2021, se elaboró dictamen jurídico de autorización para ejecutar el proyecto de la Asociación Cooperativa Finca Las Orlitas de R. L. [↑](#footnote-ref-3)
4. Se elaboraron 279 actas de cancelación de hipoteca y 9 escrituras de cancelaciones de vínculo de bien de familia. [↑](#footnote-ref-4)
5. Se atendieron a 28 Asociaciones Cooperativas a las cuales se les ha asesorado sobre los procesos de autorización para que ejecuten los proyectos de transferencia de inmuebles. [↑](#footnote-ref-5)
6. Se ha impulsado la escrituración de proyectos ISTA y Cooperativas. [↑](#footnote-ref-6)
7. Se ha establecido con el Departamento de Registro un flujo más rápido de la información y documentos respectivos, para cumplir la meta. [↑](#footnote-ref-7)
8. Se hizo énfasis en identificar los proyectos más factibles de escriturar y se gestionó la documentación pertinente. [↑](#footnote-ref-8)
9. Se ha cumplido la meta por medio de los diferentes requerimientos de las diferentes unidades organizativas de la institución. [↑](#footnote-ref-9)
10. Se ha cumplido la meta, en razón que los colaboradores jurídicos del Depto. de Registro, le han dado la prioridad a los actos de cancelación de hipoteca y de vínculo de bien de familia, así mismo, haber contado con la documentación necesaria para tales actos. [↑](#footnote-ref-10)
11. Se logró la meta por haber recibido las solicitudes del Dpto. de Proyectos de Parcelación para la recomendación de actos intermedios de reunión de inmuebles y desmembración simple. [↑](#footnote-ref-11)
12. De los 477 documentos presentados 272 corresponden a ISTA y 175 a Asociaciones Cooperativas. [↑](#footnote-ref-12)
13. De los 339 documentos inscritos 212 corresponden a ISTA y 127 a Asociaciones Cooperativas. El Depto. plantea como acción correctiva que se sostengan reuniones entre las unidades involucradas que permitan determinar de qué inmuebles se estarían generando las compraventas propuestas. [↑](#footnote-ref-13)
14. Se ha logrado atender a beneficiarios de este Instituto, a quienes se les explico la situación actual de sus inmuebles y las acciones que se están tomando para el avance y resolución de lo solicitado o consultado. [↑](#footnote-ref-14)
15. Debido a las investigaciones y recopilación de documentos para responder las peticiones de los beneficiarios/usuarios, se impulsaron más casos de los previstos. [↑](#footnote-ref-15)
16. Se brindó el seguimiento oportuno a cada uno de los casos judicializados. [↑](#footnote-ref-16)
17. Se intensificaron esfuerzos y tiempos en casos más complejos, de solicitudes externas. [↑](#footnote-ref-17)
18. La recaudación en las colecturías de los CETIAS para el primer trimestre 2021 queda de la siguiente manera:

    CETIA I: $16,983

    CETIA II: $31,788

    CETIA III: $26,991

    CETIA IV (Usulután): $16,178

    CETIA IV: $35,393 [↑](#footnote-ref-18)
19. Se está desarrollando la gestión de cobros en las modalidades de visita casa a casa y llamadas telefónicas. [↑](#footnote-ref-19)
20. Para el cumplimiento de esta actividad se depende de las peticiones para valuó de donaciones que realicen otras unidades organizativas. [↑](#footnote-ref-20)
21. Se elaboraron los dictámenes de adjudicación de inmuebles de las solicitudes recibidas. [↑](#footnote-ref-21)
22. Como causa de incumplimiento se expone: Actos Intermedios pendientes de inscripción.- Propiedades que en sus antecedentes se encuentran documentos observados generando así prioridad registral que dificultan el seguimiento a los proyectos a corto plazo. Sin embargo, se tienen informes técnicos ya elaborados esperando la inscripción del acto intermedio; entre ellos:1. Hacienda Miravalle Porción 2 El Jocotillo, Cooperativa 6-1, 6-2 y Casco.2. Hacienda La Palestina Lote 23. Santa Barbara y Amayo, Porción La Fátima4. Hacienda Cuesta Empedrada Porción 1,2 y 35. Hacienda Miravalle Porción 2 El Jocotillo (PNC)" [↑](#footnote-ref-22)
23. Como causa de incumplimiento se expone: Documentos requeridos para Autorización pendientes de presentar por la cooperativa.- Actos Intermedios pendientes de inscripción. Sin embargo, se tienen informes técnicos ya elaborados, los cuales están a la espera de ser remitidos a la Gerencia Legal posterior a que el Depto. de Asistencia Jurídica, informe que la cooperativa ha cumplido en su totalidad con los documentos anexos al dictamen jurídico. Siendo estos:1. Hacienda Los Achiotales. (ACPA Los Achiotales) 2. Hacienda San Francisco (ACPA San Francisco Suchitoto) 3. Hacienda Singaltique (ACPA Singaltique)4. Hacienda La Presa (ACPA Los Pinos) " [↑](#footnote-ref-23)
24. Como causa de incumplimiento se expone: Perímetros que aún se encuentran en etapa de levantamiento topográfico. - Perímetros en etapa de elaboración de plano (consulta de antecedente, revisión catastral, control de calidad y validación de campo).- Documentación pendiente que entregue la cooperativa (copias de escrituras).Sin embargo, hay proyectos en los cuales se tiene avance con la elaboración de los planos; entre ellos:- ACPA El Chino;- ACPA Agua Fría (Tierra de Gozen);- ACPA San Martin Larin; - ACPA Santa Teresa." [↑](#footnote-ref-24)
25. Entre las actividades realizadas en la atención están: Peticiones diversas (Solicitudes de elaboración de cancelaciones de hipoteca, inspecciones de campo, replanteos de mojones, renuncias de adjudicación y asignación de inmuebles), entregas de resolución de respuestas, atenciones en colecturía (pago de deuda agraria, gastos administrativos y cobros con mandamientos de pago de diferentes tramites), y atención de consultas como información sobre los procesos de escrituración y sobre los proyectos, así como de peticiones presentadas. [↑](#footnote-ref-25)
26. Como causa de incumplimiento se expone que cuando se solicita la documentación para proceder para iniciar los trámites de escrituración en un proyecto con DCD, se revisan todos los datos personales y al observar un inconveniente se le hace saber al beneficiario que debe de resolver dicha observación pero en algunos casos el usuario no muestra interés manifestando que por falta de tiempo y en algunos casos porque manifiestan ser personas de bajos recursos económicos. (problemas de identidad). También en algunos proyectos con DCD, se presenta la situación que los señores adjudicatarios ya vendieron los inmuebles y quienes tienen la posesión material desconocen el domicilio del adjudicatario(a); ya que en estos casos cuando existe acuerdo a favor de otra persona tiene que presentar voluntariamente la renuncia del inmueble y en otros casos los adjudicatarios se niegan a presentar la renuncia.

    Como acción correctiva: Insistir al beneficiario que presente la documentación observada .Como institución buscar una alternativa legal para ayudarles a los señores que tienen en posesión material por muchos años el inmueble pero lo obtuvieron por medio de una promesa de compraventa. [↑](#footnote-ref-26)
27. Como causa de incumplimiento se expone sobre la falta de interés de parte de los beneficiarios ya que hacen las peticiones pero no responden el número de teléfono que han proporcionado para coordinar la entrega material. Reciben las escrituras pero por motivos de trabajo no solicitan la entrega del inmueble.

    Como acción correctiva: Orientar al beneficiario al momento de recibir la escritura para que proceda a solicitar la entrega material. Realizar la entrega material al momento que el beneficiario obtenga la adjudicación. (Acuerdo de JD), del inmueble. [↑](#footnote-ref-27)
28. Como causas de incumplimiento se expone la falta de vehículos en buen estado y por ello no se realizaron las visitas de campo para completar la información pendiente, la realización de entregas material de inmuebles así como las inspecciones de campo. [↑](#footnote-ref-28)
29. Como causas de incumplimiento se expone que hay pocas propiedades con inmuebles con DCD en donde colectar documentos, así como limitaciones de vehículos. Como acciones correctivas se plantea generar más DCD en inmuebles y las gestiones para disponer de vehículo. [↑](#footnote-ref-29)
30. Como causa de incumplimiento se expone que hubo poca demanda para la entrega material de inmuebles e inspecciones, sumando las limitantes de vehículos. [↑](#footnote-ref-30)
31. Como causa de incumplimiento se exponen limitantes de vehículos y beneficiarios con problema en la entrega de documentos; como acciones correctivas se plantea asesorar a los beneficiarios para que puedan completar la documentación de las solicitudes. [↑](#footnote-ref-31)
32. Como causa de incumplimiento se expone que los beneficiarios ya cuentan con la posesión material de inmuebles; y como acciones correctivas la aprobación de proyectos con inmuebles sin posesión material. [↑](#footnote-ref-32)
33. Como causa de incumplimiento se expone que no se tienen proyectos que permitan la recolección de documentos para escrituración; como acciones correctivas se plantea la generación de nuevos proyectos. [↑](#footnote-ref-33)
34. De las 885, 487 fueron mujeres y 398 hombres. [↑](#footnote-ref-34)
35. Se realizó la entrega de 125 escrituras ISTA, 71 hombres y 54 hombres y 188 escrituras a cooperativas [↑](#footnote-ref-35)
36. Como causas de incumplimiento se expone: Las actividades de levantamiento de planes de finca se prolongaron hasta el mes de abril debido al tardío inicio de la actividad en el mes de enero, sumado la época de vacaciones de marzo y también por el abordaje de las actividades no programadas en los meses del primer trimestre del 2021. El día martes 2 de marzo 2021 se arruinó uno de los 4 vehículos disponibles en el CETIA III y el día viernes 5 de marzo 2021 se arruinaron 2 vehículos más de los 4 vehículos disponibles también del CETIA III. Sumado a lo anterior, se invirtió tiempo en la inducción de 3 nuevos técnicos.

    Como acción correctiva se plantea: Realizar las jornadas de capacitación a partir del 22 de abril para avanzar en la meta. Será hasta ese día, porque durante la primera semana de abril se continuará en levantamiento de planes de finca y en la segunda semana se hará la digitalización de la misma. Además de lo anterior, esta actividad se va a trabajar de manera paralela junto con las pendientes de finalizar, establecidas en meses del trimestre I 2021. [↑](#footnote-ref-36)
37. Actividad no programada, actualmente se han enfocado todos los esfuerzos al levantamiento de planes de finca y en abril se harán capacitaciones, jornadas de vacunación y planes de finca en paralelo. [↑](#footnote-ref-37)
38. Con estos resultados y dado que se deben trabajar en otras actividades, se trabajará de manera paralela en las capacitaciones y jornadas de vacunación. Es de hacer mención que para lograr las cantidades de planes de finca levantados y reflejados en las metas, fue necesario hacer trabajo que después fue depurado, debido a que no todos los planes cumplen con los objetivos Institucionales y técnicos, además de otros donde se ha visto indisposición por parte de los candidatos a beneficiar. Por ejemplo: en el CETIA IV Usulután se levantaron 218 Planes de Finca en Marzo, pero muchos de ellos sustituyen algunos de los reportados en los dos meses anteriores.

    El detalle de los realizado en planes de finca por CETIA es el siguiente:

    |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- |
    |  | Mujeres | Hombres | Total |
    | CETIA I | 326 | 187 | 513 |
    | CETIA II | 269 | 202 | 471 |
    | CETIA III | 218 | 222 | 440 |
    | CETIA IV (Usulután) | 249 | 186 | 435 |
    | CETIA IV | 294 | 206 | 500 |
    | Total | 1,356 | 1,003 | 2,359 |

    [↑](#footnote-ref-38)
39. Actividad no programada, actualmente se tienen los diagnósticos de la Cooperativa Entre Ríos y Los Pinos, además se está trabajando en el diseño de la solución. [↑](#footnote-ref-39)
40. Actividad no programada, actualmente se está en la etapa de diagnóstico de cooperativas, para la elaboración de los planes de negocio. [↑](#footnote-ref-40)
41. Actividad no programada, actualmente se está enfocado en la elaboración de los planes de finca, donde se verán, entre otras cosas, las necesidades de asistencia técnica. [↑](#footnote-ref-41)
42. En el trimestre se realizaron 358 consultas de las cuales 164 fueron realizadas por mujeres y 194 por hombres. [↑](#footnote-ref-42)
43. En el mes de enero debido a la implementación del nuevo sistema de marcación no se logró generar el reporte. [↑](#footnote-ref-43)
44. Se elaboró plan de capacitaciones integrado con la programación de actividades de las distintas unidades y los temas impartidos con apoyo de INSAFORP. [↑](#footnote-ref-44)
45. Fueron gestionadas un total de 25 capacitaciones con la participación de un total de 189 empleados de la institución (65 mujeres y 124 hombres) [↑](#footnote-ref-45)
46. Se realizaron las modificaciones y requerimientos en los sistemas solicitados por las diferentes unidades organizativas de la institución. [↑](#footnote-ref-46)
47. Se sostuvo reunión virtual con el Director de Multiculturalidad para establecer el enlace como Unidad de Género Institucional. [↑](#footnote-ref-47)
48. Se participó en reuniones de planificación y aporte en materia de género al Plan de la Unidad de Formación y Cooperación. [↑](#footnote-ref-48)
49. Visita de reconocimiento a Cooperativa de mujeres Casa Mota, Usulután. -Realización de taller denominado “Mujeres y Agricultura” en el cual se contó con la presencia de veinte mujeres, entre las que destacan madres solteras del Sitio del Niño. En este taller pudieron reconocer su importante aporte a la sociedad y a la vez funcionó como un taller de sondeo de intereses y necesidades, sobre el tema agrícola.-Acompañamiento a evento de clausura de la Cooperativa Las Lajas, Sonsonate. [↑](#footnote-ref-49)
50. Se tuvo participación en los foros “Suena la campana por la igualdad de género: Mujeres en liderazgo buscando un mundo igualitario”, "La igualdad de género es un derecho y un buen negocio”, "La urgente necesidad de poner fin al acoso en espacios públicos en El Salvador" y en el foro "Mujeres Lideresas 360°", realizados por la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, ONU Mujeres, en El Salvador. Realización de informe para Presidencia Institucional (direccionado a CAPRES) sobre las acciones y trabajo realizado por la institución con el fin de reducir la brecha de género. [↑](#footnote-ref-50)
51. Se emitió informe que contiene las actividades realizadas por la Unidad Ambiental en términos de Gestión Ambiental, los avances y programaciones para la realización de actividades relacionadas. [↑](#footnote-ref-51)
52. Como causa de incumplimiento la Unidad expone que no se contó con la información legal necesaria para someter a conocimiento la Junta Directiva el acuerdo que autorice transferencias de inmuebles. [↑](#footnote-ref-52)
53. En el mes de marzo se realizó la solicitud al Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la calificación de Área Natural Protegida, respecto a la Finca San José Acachapa, de Tepecoyo, La Libertad y se ha reiterado al Departamento de Escrituración de la Gerencia Legal sobre los avances de los Actos Intermedios de las Haciendas: Amatitan Arriba, San Diego y La Barra y Chilanguera. [↑](#footnote-ref-53)
54. Se han editado vídeos sobre diferentes actividades que dan a conocer el trabajo que se está realizando a través de la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria y lo concerniente a la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra. [↑](#footnote-ref-54)
55. Se realizó el seguimiento y recordatorio a las diferentes unidades para presentar los procesos de manera oportuna. [↑](#footnote-ref-55)
56. Se autorizaron cinco normativas institucionales, siendo: Procedimiento: Administración del almacén de bienes en existencias, Procedimiento: Venta de productos agropecuarios, Plan Anual de Capacitaciones 2021, Normativo para la formación y cooperación en las Asociaciones Cooperativas y Comunidades Rurales atendidas por ISTA y el Programa de formación y asistencia técnica en Asociaciones Cooperativas y Comunidades atendidas por ISTA, así como se ha elaborado el documento “Guía de buenas prácticas en el Centro de Incubación y Producción de Huevo Fértil”, actualmente en revisión de la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria. [↑](#footnote-ref-56)
57. Se generaron 3 Informes de Auditoria. [↑](#footnote-ref-57)
58. Se presenció el levantamiento de 10 actas en calidad de observador. [↑](#footnote-ref-58)
59. Se realizaron actividades de diagnóstico y se finalizó con módulo IV en Cooperativa San Lorenzo. [↑](#footnote-ref-59)
60. Se realizó mesa de trabajo con las otras unidades involucradas, para reestructurar el Programa de Formación y Asistencia Técnica en Asociaciones Cooperativas y Comunidades atendidas por ISTA. [↑](#footnote-ref-60)
61. En el mes de marzo se publicó la información oficiosa correspondiente a las contrataciones. [↑](#footnote-ref-61)
62. Se confirmó por parte del IAIP que el índice de información reservada está conforme. [↑](#footnote-ref-62)