

Plan Operativo Anual 2024 | Meta Física

Institución: Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP).  
Ejes Estratégicos: Fomento y Desarrollo Cooperativo; Fortalecimiento Institucional; Fortalecimiento del Marco Legal Institucional y Supervisión y Regulación del Políticas Sectoriales Prioritarias a ejecutar en el 2024: Apoyar la población rural, el desarrollo agropecuario y pesquero.

Area	Actividad	Sub-actividad	Indicador de la actividad	Meta física trimestral				Cantidad Total, Planificada	Unidad de Medida	Insumos	Resultados Esperados
				Ene/Mar	Abril/Jun	Julio/Sep	Oct/Dic				
				T1	T2	T3	T4				
DIRECCION FOMENTO Y DESARROLLO ( CENTROS REGIONALES Y MESA DE AYUDA)	Realizar primera reunión de contacto del Técnico Social con el grupo para iniciar proceso de incorporación de la cooperativa	Preparación y planificación de la reunión	Porcentaje de cumplimiento de los elementos planificados para la reunión: convocatoria, agenda, listado de asistencia, material de apoyo, etc.	55	180	130	12	300	Reunion	Transporte, leyes, material gasteabe, laptop, proyector, local	Avance y fluides en los procesos de incorporación de cooperativas
		Coordinación para la asistencias de los integrantes del grupo cooperativo	Porcentaje de participantes que consideran que la reunión fue efectiva para establecer compromisos y objetivos.	338	900	650	260	1500		Puntualidad y desarrollo exitoso de la jornada.	
		Presentación de los temas prioritarios sobre el cooperativismo.	Cantidad de cooperativas que obtienen certificado del técnico social para continuar proceso de incorporación.	54	180	130	14	300		Ciudadanos con bastos conocimientos para realizar procesos de incorporación de cooperativas en Rep. Dom.	
	Asamblea Constituyente de la cooperativa	Desarrollo de la Asamblea y Elección de los Organos de Control de la Cooperativa.	Cantidad de actas de asambleas sometidas al IDECOOP para continuar proceso de incorporación	54	180	130	14	300	Asamblea	Transporte, laptop, listados de asistencias, camara fotografica,	Constitución de cooperativas bajo las vías legales.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO COOPERATIVAS INCORPORADAS	Supervisión de Asambleas ordinarias anuales.	Revisar certificado de autorización para Asamblea emitido por Fiscalización.	Cantidad de certificados aprobados que coinciden con las convocatorias de las cooperativas.	60	650	300	15	650	Supervisión	Estatutos, nomina de socios, Ley y Reglamentos, boletas de elecciones, acta asamblea año anterior.	Asegurar el correcto protocolo asambleario de acuerdo a la Ley 127-64
	Supervisión de Asamblea Extraordinaria.	Asegurar que la solicitud para dicha Asamblea haya cumplido con los requisitos exigidos por la Ley 127-64.	Cantidad de solicitudes que cuentan con un A Lugar .	7	90	40	9	100	Supervisión	Estatutos, nomina de socios, Ley y Reglamentos, acta asamblea año anterior.	Socios y órganos de Control de las cooperativas se manejen de acuerdo a la Ley 127-64.
	Supervisión de Asamblea Reestructurativa (200 asamb. Coop inactivas y 200 asamb. Coop. Pasivas).	Emitir autorización previo informe de Asistencia Técnica.	Cantidad de informes socio económico emitidos por Asistencia Técnica.	18	190	70	9	200	Supervisión	Estatutos, nomina de socios, Ley y Reglamentos, boletas de elecciones.	Regular la cooperativa por un periodo de un año para fortalecer sus operaciones, a fin de que pueda normalizarse.
	Monitoreo y seguimiento a cooperativas gubernamentales y de participación estatal.	Realizar programación para las visitas de inspección	Calendario de actividades aprobados por Fomento y Desarrollo	57	150	50	82	200	Monitoreo	Estatutos, nomina de socios, Ley y Reglamentos,	Socios y órganos de Control de las cooperativas se manejen de acuerdo a la Ley 127-64

*JMF*

DEPARTAMENTO DE  
SEGUIMIENTO  
COOPERATIVAS  
INCORPORADAS

	Monitoreo y seguimiento a cooperativas gubernamentales y de participación estatal.	Realizar programación para las visitas de Inspección	Calendario de actividades aprobado por Fomento y Desarrollo	57	150	50	82	200	Monitoreo	Estatutos, nomina de socios, Ley y Reglamentos,	Socios y órganos de Control de las cooperativas se manejan de acuerdo a la Ley 127-64	
		Realizar inspección in situ	Cantidad de informes emitidos.						Monitoreo	Lap Top, Ley 127-64, calendario, actas asamblea anterior		
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES	Motivación de potenciales grupos cooperativos sobre beneficios y ventajas de crear una empresa cooperativa.	Coordinar y realizar reuniones con grupos interesados en incorporar una cooperativa.	Cantidad de reuniones de motivación realizadas	25	25	8	2	50	Reuniones virtuales	Laptop, internet, flota, transporte, material de apoyo, Leyes y reglamentos.	Garantizar resultados exitosos de los procesos	
		Inducir sobre los principios básicos y filosóficos del cooperativismo.	Cantidad de personas organizadas en grupos remitidos al Dpto. De Educación para continuar proceso.	250	25	226	30	925	Talleres	Laptop, internet, flota, transporte, material de apoyo, Leyes y reglamentos.	Incremento de los comunitarios interesados en participar en procesos para incorporación de una cooperativa	
	Oficialización del Comité Gestor del grupo en formación.	Realizar convocatoria a el Comité Gestor en formación.	Asistencia de un 100% de los grupos convocados. Calidad de la evidencia recolectada ( lista de asistencia, imagenes, acta de la actividad).	25	25	5	2	90	Reuniones virtuales	Local, material de apoyo, transporte	Garantizar resultados exitosos de los procesos.	
		Juramentar y asentar en acta a los miembros del Comité Gestor.	Cantidad de Comités Gestor Juamentados	250		5	2	50	Actos	Transporte, Ley 127-64, Cámara fotográfica	Formalizar las funciones de la directiva que se hará responsable de cumplir los procesos hasta la incorporación.	
	Formación de grupos captados	Coordinar con el Dpto. Educación proceso de formación de los grupos	Cantidad de grupos formados.	78	77	5	2	50	Talleres	Laptop, internet, flota, transporte, material de apoyo, Leyes y reglamentos.	Entregar grupos en formación debidamente preparados para continuar el proceso de la incorporación cooperativa.	
		Participación activa de los grupos	Cantidad de personas agrupas participantes	2650		143	32	925				
	Seguimiento a los grupos hasta llevarlo al éxito de la incorporación	Coordinar reuniones de seguimiento con los grupos.	Cantidad de grupos que asisten a las reuniones de seguimiento. Lista de procesos completados.	78	77	12	5	50	Visitas y reuniones virtuales	Laptop, internet, flota, transporte, material de apoyo, Leyes y reglamentos.	Convocatorias organizadas y exitosas	
		Pasar balance de los procesos agotados por los grupos en formación.	Porcentaje de avance o status de los grupos cooperativos.						Jornadas de trabajo in situ	Laptop, internet, flota, transporte, material de apoyo, Leyes y reglamentos.	Grupos edificados sobre el correcto cumplimiento de documentos para su incorporación	
		Identificar sectores para el fomento cooperativo	Recorrer diferentes zonas del país para verificar la presencia de cooperativas o no.	Cantidad de sectores identificados	8	11	5	3	12	Visitas	Transporte, Material de apoyo, Leyes, Reglamentos,	Captar nuevos sectores para cooperativizar
			Identificar enlaces para coordinar encuentros	Cantidad de personas contactadas						Reuniones		Determinar las personas claves para coordinación de jornadas de inducción.
Sensibilización y promoción de grupos cooperativos		Coordinar con los interesados en incorporar cooperativas las actividades a realizar.	Cantidad de agendas de actividades aprobadas por los grupos.	55	41	75	9	300	Reuniones virtuales y llamadas telefónicas	Flota, Local, Material de apoyo, Leyes y reglamentos, Listados de asistencia	Organización y buen desarrollo de los procesos a ejecutar	

Sensibilización y promoción de grupos cooperativos

55

41

75

9

300

**DEPARTAMENTO FOMENTO COOPERATIVO**

	Realizar charlas informativas sobre los beneficios del cooperativismo.	Cantidad de Comité Gestor juramentados.							Charlas	Proyector, material de apoyo, listas de asistencia, cámara fotográfica	Quede incrementado el conocimiento sobre el cooperativismo en ciudadanos a través de inducción básica.
Juramentación a Comité Gestor de los grupos cooperativos	Convocatoria, preparación del local, confirmación de asistencia	Cantidad de miembros de los Comité Gestores participantes en la actividad que determinan el éxito de la misma.	55	41	75	9	300		Juramentaciones		Preparar a un grupo de personas que tendrán la responsabilidad de liderar el proceso de incorporación de la cooperativa con los demás interesados.
		Asistencia en más de un 90% de los integrantes de los comité gestores.	338	235	75	50	1500		Asamblea	Flota, Local, Material de apoyo, Leyes y reglamentos, Listados de asistencia	Garantizar la participación activa del grupo que liderará los procesos para incorporación de una cooperativa hasta la Asamblea Constitutiva.
	Acto de juramentación por parte de la Técnico a cargo, del grupo que haya completado el proceso.	Cantidad de Comité Gestor constituidos			375	4			Asamblea	Cámara fotográfica, Ley 127-64	Lograr la integración y formalización del grupo cooperativo para que concluya el proceso de incorporación.
Charla a los técnicos de los Centros Regionales sobre el plan de Fomento Cooperativo.	Preparar calendario de actividades conjuntamente con los directores de los Centros Regionales	Cantidad de calendarios consensuados con los Centros Regionales	3	8	4	1	12		Charlas	Flota, Local, Material de apoyo, Leyes y reglamentos, Listados de asistencia	Asegurar la participación de los técnicos y encargados regionales en más de un 95%
	Realizar charlas informativas sobre los beneficios del cooperativismo.	Porcentaje de Incremento del conocimiento sobre el tema en más de un 95%	7		16	1	48		Charlas		Actualizar información sobre la promoción cooperativa.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

Realizar taller de educación con el grupo cooperativo del Programa educación inicial, impartido por el Técnico educador	Realizar convocatoria exitosa a los grupos en formación.	Participación de un 100% de los grupos convocados.	87	73	11	14	300		Convocatorias	Flotas, listados de asistencia, agenda de la actividad.	Participación de todos los grupos convocados
	Realizar taller presencial y a modo virtual.	Cantidad de participantes educados en cooperativismo	1658	1496	1043	382	4500		Talleres	Internet, material de apoyo, Laptop, proyector, Leyes y reglamentos, ppt, listado de asistencia	Grupos cooperativistas adquieren los conocimientos básicos en el taller.
Realizar entrega de certificaciones a grupos cooperativos educados	Hacer convocatoria a los grupos educados para entrega de certificados.	Lista de grupos convocados y confirmados a participar en la actividad	87	73	11	23	300		Convocatorias	Flotas, listados de asistencia, agenda de la actividad.	Actividades organizadas y en tiempo
	Completar acto de entrega de Certificados	Cantidad de grupos que obtienen certificado de educación inicial, a fin de proseguir procesos de incorporación.		73					Acto	Impresión de certificados, lista de participantes, cámaras fotográfica, transporte.	Cumplir al 100% con la entrega de las certificaciones de los talleres a los grupos educados.
Capacitación a las Comisiones Educativas de las cooperativas activas	Realizar convocatoria exitosa a los grupos en formación.	Listados de Comisiones de Educación consensuados y confirmados para asistencia.	100	123	75	100	500		Convocatorias	Internet, material de apoyo, Laptop, proyector, Leyes y reglamentos, ppt, listado de asistencia	Fortalecer las Comisiones de Educación y los procesos de educativos y de formación en las Cooperativas de todas las regiones.
	Realizar Capacitación a las comisiones Educativas de las cooperativas activas.	Capacitadas todas las directivas encargadas de educar los socios y directivos de cada cooperativa.	100	227	75	100	1000		Talleres	Flotas, listados de asistencia, agenda de la actividad.	
Desarrollo de programas de capacitación a cooperativas fruto de acuerdos interinstitucionales	Realizar convocatoria a las cooperativas que se desarrollan mediante un acuerdo interinstitucional	Cantidad de cooperativas convocadas para talleres de Educación	10	175	2	4	60		Convocatorias	Flotas, listados de asistencia, agenda de la actividad.	Participación de todos las cooperativas convocadas



**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

Gestión de recepción y análisis de los estados financieros de cooperativas.	Revisión de estados financieros.	Cantidad de Cooperativas fiscalizadas extra situ	95	203	151	88	500	Computadora y personal	Cantidad de Cooperativas fiscalizadas.	Cooperativas fiscalizadas e Inspeccionadas extra situ.
	Análisis Carta de Gerencia.	Cantidad Carta de Gerencia revisada	95	203	151	88	500		Cantidad Carta de Gerencia revisada	Carta de Gerencia registradas y revisadas
Gestión de fiscalización de las operaciones y gestión social In situ	Fiscalización de las operaciones In situ.	Cantidad de informes de fiscalización preparados.	100	223	225	27	530	Personal, computadora, medio de transporte y viáticos	Cantidad de Informes.	Informes de fiscalización preparados para su revisión y entrega.
	Fiscalización gestión social In situ	Cantidad de informes gestión social preparados.	100	426	426	27	530		Cantidad de informes.	Informes gestión social.
Gestión de entrega de certificación.	Entrega de certificación.	Cantidad de certificaciones entregadas.	87	169	154	36	430	Certificados, personal de entrega.	Cantidad de certificaciones.	Certificaciones entregadas a las cooperativas.
	Llamada recordatorio de certificaciones preparada.	Cantidad de recordatorios realizados.	87	169	74	36	230		Listado de certificaciones pendientes y personal	Cantidad de certificaciones pendientes.
Gestión de entrega de Carta Compromiso.	Preparación Carta Compromiso	Cantidad de Carta Compromiso preparadas.	87	130	154	85	430	Evaluación Cooperativa y personal	Cantidad de Cartas Compromiso.	Entrega Cartas compromiso
	Entrega Carta Compromiso.	Cantidad de Carta Compromiso entregadas.	87	130	154	36	430		Carta Compromiso, personal de entrega.	Cantidad de certificaciones.
Comunicación sobre pago de Reserva Educativa.	Comunicación sobre pago de Reserva Educativa.	Cantidad de pagos entregadas.	59	130	112	36	310	Lista de socios con reservas educativas.	Número de pagos recibidos.	Socios informados y realizan sus pagos de reserva educativa de manera oportuna.
	Preparación de comunicación a la Dirección Financiera sobre el requerimiento de pago de la Reserva Educativa.	Cantidad de comunicaciones enviadas.	59	130	112	36	310		Cooperativas no federadas con pagos pendientes.	Número de pagos pendientes verificados.
Gestión seguimiento y monitoreo Carta Compromiso y Cumplimiento Artículo 160 del Reglamento de la Ley 127/64	Preparación listado Carta Compromiso enviadas a Cooperativas	Cantidad de Cartas Compromiso entregadas.	59	130	130	36	430	Material y personal	Número de cooperativas contactadas	Identificación cooperativas que cumplieron con la carta compromiso
		Cantidad de llamadas realizadas	64	96	96	36	300		Número de llamadas sobre el cumplimiento a la carta compromiso	
	Seguimiento celebración Asamblea General Ordinaria	Cantidad de llamadas realizadas	64	96	74	36	300	Flota y personal	Número de cooperativas contactadas	Identificación de cooperativas que cumplen con el artículo 160 del Reglamento
Gestión Presupuestaria.	Elaboración del Presupuesto Anual.	Presupuesto Anual Aprobado.	0	0	0	0	1	Anual	Evidencia mediante correo Institucional.	IDECOOP cuenta con un presupuesto anual aprobado
	Ejecución Presupuestaria.	Ejecución Presupuestaria.	3	3	3	3	12	Cantidad de ejecuciones presupuestarias realizadas.	Reportes.	Mantener el control financiero y cumplimiento presupuestario.
	Modificaciones presupuestarias.	Aprobaciones presupuestarias.	10	7	1	11	12	Cantidades de modificaciones.	Reportes del SIGEF	Ejecutar los pagos correspondientes.
	Disponibilidad de presupuesto.	Presupuesto disponible.	4	12	12	15	48	Cantidad de disponibilidades realizadas.	Reportes del SIGEF.	Presupuesto ejecutado y disponible a la fecha.
Descargos Internos.	Retiro de activos fijos deteriorados o dañados.		1	10	4	3	40	Porcentaje.	Formulario de descargo.	Saneamiento de activos deteriorados u obsoletos.

Gestión de manejo de Activo Fijo.



*JMF*

Desarrollo de programas de capacitación a cooperativas fruto de acuerdos interinstitucionales	Desarrollar programa de capacitación a cooperativas fruto de acuerdos interinstitucionales.	Cantidad de cooperativas educadas en cooperativismo mediante acuerdos con nuestra Institución.	10	175	2	4	60	Talleres	Computadoras, acuerdos, proyector, transporte y logística.	Desarrollar programas educativos en un 100% con las Instituciones involucradas.
	Convocar a cooperativas activas por regiones.	Cantidad de cooperativas activas convocadas.	7	175	33	17	800	Convocatorias	Flotas, listados de asistencia, agenda de la actividad.	Participación de todos las cooperativas convocadas
	Realizar talleres para capacitación a directivos y socios sobre buena gobernanza y administración cooperativa.	Cantidad de participantes en talleres para cooperativas activas.	87	467	467	302	1600	Talleres	Alimentos, material de apoyo, proyector, transporte, Leyes y reglamentos, agendas, listado de asistencia, cámara fotográfica.	Desarrollo de programas de educación continua a cooperativas incorporadas.
	Realizar programa especial de educación continua a Cooperativas Incorporadas en temas Medio Ambientales	Cantidad de cooperativas activas capacitadas en temas ambientales	5	5	5	5	20	Talleres	Facilitadores del Area, local, alimentos, logística.	Fortalecer les gestiones medioambientales en las comunidades donde insidan las cooperativas.

DIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA	Supervisión del sistema contable y administrativo de las cooperativas incorporadas y de nuevo ingreso.	Identificación de cooperativas	Número de cooperativas identificadas.	28	160	177	155	565	Cantidad de cooperativas	Personal de asistencia técnica, investigación	Cooperativas identificadas para supervisión
		Supervisión contable y administrativa	Cantidad de cooperativas supervisadas en su sistema contable.	28	160	115	40	565	Cantidad de cooperativas supervisadas	Personal de asistencia técnica, recursos asignados	Cooperativas con sistemas contables supervisados
		Reporte de hallazgos	Número de hallazgos identificados.	0	160	115	30	265	Cantidad de hallazgos	Personal de asistencia técnica, herramientas de supervisión	Hallazgos documentados y comunicados a las cooperativas
	Investigación de casos de denuncias realizadas por los socios de las cooperativas incorporadas.	Recepción de denuncias	Número de denuncias recibidas.	0	9	10	1	20	Cantidad de denuncias	Personal de asistencia técnica, sistema de registro	Denuncias registradas y documentadas
		Investigación de denuncias	Cantidad de casos de denuncia investigados.	0	9	5	1	20	Cantidad de casos	Personal de asistencia técnica, recursos asignados.	Casos de denuncia investigados y documentados.
		Resolución de denuncias	Porcentaje de denuncias resueltas	0	9	5	1	10	Porcentaje	Personal de asistencia técnica, protocolos de resolución	Denuncias resueltas y acciones correctivas implementadas.
	Apoyar a cooperativas en procesos de acompañamiento.	Identificación de cooperativas.	Número de cooperativas identificadas	0	3	0	0	7	Cantidad de cooperativas	Personal de asistencia técnica, análisis de necesidades	Cooperativas identificadas para acompañamiento.
		Acompañamiento a cooperativas.	Cantidad de cooperativas acompañadas.	1	3	0	0	6	Cantidad de cooperativas acompañadas	Personal de asistencia técnica, recursos asignados	Cooperativas con procesos de acompañamiento
		Resultados del acompañamiento.	Porcentaje de cooperativas con mejoras	1	1	0	0	5	Porcentaje	Personal de asistencia técnica, seguimiento.	Cooperativas con mejoras identificadas y aplicadas
	Desarrollo del proyecto Fortalecimiento cooperativo.	Planificación del proyecto.	Plan de fortalecimiento elaborado.	0	12	8	0	50	Plan de fortalecimiento	Personal de asistencia técnica, planificación.	Plan de fortalecimiento elaborado y aprobado
		Ejecución del proyecto.	Cantidad de cooperativas asistidas por el proyecto.	0	12	4	0	50	Cantidad de cooperativas asistidas	Personal de asistencia técnica, recursos asignados.	Cooperativas asistidas por el proyecto.
		Evaluación de impacto.	Porcentaje de mejora en cooperativas asistidas.	0	12	4	0	25	Porcentaje	Personal de asistencia técnica, evaluación.	Mejora en cooperativas y cumplimiento de metas.

	Recepción y registro de los estados financieros.	Cantidad de estados financieros revisados.	95	203	151	88	500		Cantidad de estados financieros.	Estados financieros registrados y revisados.
--	--	--	----	-----	-----	----	-----	--	----------------------------------	--

Gestión de recepción y análisis de los estados financieros de cooperativas.

Computadora y personal



**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Gestión de manejo de Activo Fijo	Descargos Externos.	Retiro de activos fijos deteriorados o dañados.	0	0	0	0	1	Porcentaje.	Reporte de descargo del SIAB.	Saneamiento de activos deteriorados u obsoletos
	Codificación de activos.	Base de daos.	5	15	9	40	60	Porcentaje.	Reporte del sistema SIAB.	Evidenciar la existencias de los activos de la Institución.
	Entrega de informe a la Dirección de Transparencia.	Cumplir la ley No. 200-04 de Transparencia.	0	1	1	1	2	Porcentaje.	Informe.	Cumplir la ley No. 200-04 de Transparencia.
	Entrega de informe de activos a Bienes Nacionales.	Cumplir la ley No.18-32 de Bienes Nacionales.	0	0	0	1	1	Porcentaje.	Informe.	Cumplir la ley No.18-32 de Bienes Nacionales.
	Inventario por centros regionales.	Cumplir la ley No.18-32 de Bienes Nacionales.	1	1	0	5	2	Porcentaje.	Formulario de levantamiento.	Arquear los activos y que todos estén en su respectivo centro regional.
Gestión Contable	Estados Financieros.	Informe financiero entregado a Transparencia.	3	3	3	3	12	Monto.	Informes.	Registros contables precisos y al día.
	Entrega de Estados Financieros a DIGECOG.	Informes financieros cargados al SISANDG.	1	1	1	0	2	Monto.	Informes.	Informes financieros generados a tiempo.
	Cuentas por Pagar.	Análisis de saldo del mes.	3	3	3	3	12	Monto.	Reporte.	Cuenta por pagar saneada.
	Conciliaciones bancarias.	Estados de cuenta del mes.	3	3	3	3	12	Cantidad de conciliaciones.	Reporte.	Saldo de cuenta actualizado.
	Ejecución de libramientos.	Libramientos realizados a la fecha.	69	217	125	101	433	Cantidad de libramientos ejecutados.	Relación de libramientos.	Emisión de documento de pagos.
	Elaboración de cheques.	Cheques emitidos.	19	17	20	15	17	Cantidad de cheques emitidos.	Cheques,	Emisión de cheques para realizar pagos eventuales.
	Gestión de Caja Chica.	Reporte reposición fondo caja chica.	0	100	139	0	4	Cantidad de reposiciones.	Reportes.	Pagos de gastos menores y eventuales.
Gestión de Revisión y Control.	Revisar todos los expedientes de compra de bienes y servicios.	Los expedientes autorizados para pago.	50	16	54	140	570	Cantidad de expedientes de compra revisados.	Libramientos realizados.	Aprobación para el pago correspondiente.
	Revisar expedientes de servicios básicos.	Los expedientes autorizados para pago.	36	146	139	23	69	Cantidad de expediente revisados.	Libramientos realizados.	Aprobación para el pago correspondiente.
	Revisar viáticos.	Los expedientes autorizados para pago.	79			110	360	Cantidad de viáticos revisados	Libramientos realizados.	Aprobación para el pago correspondiente.
	Hacer reportes de las actividades realizadas.	Informe de las actividades realizadas.	2	2	2	5	27	Cantidad de reportes.	Informe.	Seguimiento.
	Devolver los expedientes con errores encontrados.	Libro record de devoluciones.-	42	85	85	123	458	Cantidad de expedientes devueltos.	Libro record.	Expediente corregido.
Pago de Servicios Básicos.	Seguro de Edificaciones	Cumplimiento de Pagos de Servicios Básicos	1	0	0	0	1	Facturas de Servicios, Contratos de Alquiler, Documentos de Seguro, etc.	Porcentaje de Servicios Básicos Pagados	Garantizar el funcionamiento continuo de la Institución y sus sedes.
	Seguro de Vehículos	Cumplimiento de Pagos de Servicios Básicos	0	0	1	0	1			
	Servicio de Almuerzo	Contratación del servicio/ Solicitud de pago.	0	0	0	0	2			



*JMF*

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

	Recogida de Basura, Agua, Servicio de Electricidad, Comunicación (Teléfonos y Celulares), Alquiler Locales Centros Regionales,	Gestión de factura/ Solicitud de pago.	3	3	3	3	12			
Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles, Materiales y Suministros.	Adquisición de Combustible, Servicios de Mantenimiento de Vehículos (Incluyendo Lavado), Servicios de Mantenimiento de Sistemas de Climatización, Servicio de Fumigación en Sede Central y Centros Regionales, Adquisición de Suministros de Limpieza, Adquisición de Materiales de Oficina, Adquisición de Tornes, Adquisición de Café y Azúcar.	Cumplimiento de Adquisiciones	1	2	1	3	4	Facturas de Compra, Contratos de Servicio, Órdenes de Compra, etc.	Cumplimiento de Procesos de Adquisición.	Asegurar el abastecimiento adecuado para el funcionamiento eficiente de la institución.
	Adquisición de Tramerías de Metal para el Departamento de Archivo, Servicio de Alquiler de Impresora		0	0	0	0	1			
	Adquisición de Botellones y Botellitas de Agua,		0	1	0	1	2			
	Adquisición de Kits de Paso Rápido, Adquisición de Electrodomésticos y Utensilios de Cocina, Adquisición de Equipos Tecnológicos, Adquisición de Equipos de Mobiliario, Adquisición de Combustible para Planta Eléctrica		1	1	1	1	2			
Adecuación y Remozamiento Planta Física	Rehabilitación y Mantenimiento 1er Nivel Sede Central, Rediseño Entrada Sede Central, Rehabilitación Baños Sede Central, Rehabilitación Oficina de Compras, Rehabilitación y Mantenimiento Centros Regionales, Compra de Materiales y Servicios Mantenimiento Planta Física.	Cumplimiento de Adecuaciones y Remozamientos	1	1	1	1	3	Facturas de Contratistas, Presupuesto para Mantenimiento, Documentos de Diseño, etc.	Porcentaje de Adecuaciones y Remozamientos Completados	Ofrecer instalaciones de baños modernas y limpias para el personal y los visitantes. Garantizar espacios de trabajo funcionales y seguros en los Centros Regionales para el personal y actividades. Asegurar recursos para el mantenimiento continuo y mejoras en las instalaciones de la sede Central
Gestión de Participar en la formulación del Plan de Compras y Contrataciones de la institución	Supervisión de la formulación del Plan de Compras y Contrataciones (PACC 2025)	Cumplimiento de formulación del plan	4	2	2	2	12	Documentación de Planificación, Reuniones de Planificación, etc.	Cumplimiento	Supervisión efectiva de Plan de Compras y Contrataciones formulado.
	Reuniones del Comité de Compras	Cantidad de reuniones realizadas	0	0	1	3	6	Recursos para reuniones, personal	Cantidad	Realizar reuniones del Comité según programación
	Coordinación del Comité de Compras para garantizar pliegos de condiciones	Cumplimiento de coordinación con el Comité de Compras	0	0	1	2	6	Comunicaciones con el Comité de Compras, Pliegos de Condiciones, Informes de Coordinación, etc.	Cumplimiento	Coordinación exitosa con el Comité de Compras para pliegos de condiciones.
	Control de procesos de compras	Cumplimiento de control en procesos de compras	3	3	3	3	12	Documentos de Control, Registros de Control, Informes de Control, etc.	Cumplimiento	Control efectivo en procesos de compras.
	Monitoreo del Cumplimiento del Sistema de Gestión de Compras Públicas (SISCOMPRAS)	Porcentaje de procesos de compras revisados y actualizados.	3	3	3	3	12	Recursos humanos, tecnológicos y financieros.	Porcentaje	Eficiencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
Gestión de Coordinar con la Seguridad Militar los planes para garantizar la integridad de los recursos humanos y bienes.	Coordinación con la Seguridad Militar.	Cumplimiento de coordinación con la Seguridad Militar	3	3	3	3	12	Documentos de Coordinación, Planes de Seguridad, Informes de Coordinación, etc.	Cumplimiento	Actividades de correspondencia realizadas con eficiencia.
Gestión de Asegurar actividades de correspondencias y archivo.	Aseguramiento de actividades de correspondencias y archivo	Informe mensual elaborado	3	3	3	3	12	Documentos de Correspondencia, Procedimientos de Correspondencia, Personal de Correspondencia, etc.	Cumplimiento	Informe mensual de actividades listo para presentación.



JMF

Planificación de Recursos Humanos 2024	Revisar requerimientos de las áreas.	Lista de áreas con requerimientos.	1	1	1	1	4	Información de áreas con necesidades, informes internos.	Lista de áreas con requerimientos.	Identificación clara de áreas que requieren personal adicional.
	Identificar colaboradores que pueden promoverse.	Lista de colaboradores potenciales.	1	1	1	1	4	Registros de desempeño, informes de evaluación.	Lista de colaboradores potenciales.	Identificación de candidatos internos para promociones.
	Reclutamiento y Selección de Personal.	Candidatos seleccionados y contratados.	1	1	1	1	4	Diseñar procesos de selección.	Candidatos seleccionados y contratados.	Contratación de personal calificado según las necesidades.
Elaboración de Propuesta de Reajustes Salariales	Realizar listado de colaboradores pendientes por reajuste salarial.	Listado de colaboradores pendientes	1	2	1	1	3	Base de datos de colaboradores	Cantidad	Listado actualizado
	Presentar a la Máxima Autoridad.	Propuesta presentada a la MAP	1	2	1	1	3	Propuesta de reajuste	Aprobación	Propuesta aprobada
	Enviar listado al MAP para la no objeción.	Listado enviado al MAP	1	2	1	1	3	Listado de colaboradores	Aprobación	Listado aprobado
	Aplicar reajuste salarial según aprobación.	Cantidad de reajustes salariales aplicados	3	2	1	1	3	Listado de colaboradores	Cantidad	Reajustes salariales aplicados
Revisión y Comparación de Planes de otras Instituciones	Elaborar Borrador del Plan de Compensación y Beneficios.	Borrador del plan de compensación y beneficios elaborado.	1	0	0	0	2	Datos de revisión y comparación, personal de planificación, recursos para la elaboración del borrador.	Borrador del plan elaborado	Borrador completo y listo para revisión y aprobación.
	Presentar Borrador a la Máxima Autoridad.	Aprobación de la máxima autoridad obtenida.	0	0	0	0	1	Borrador del plan, documentos de apoyo, solicitud de aprobación.	Aprobación obtenida	Borrador aprobado por la máxima autoridad de la institución.
	Presentar a la MAP para su aprobación	Aprobación de la MAP obtenida.	0	0	0	0	1	Borrador aprobado por la máxima autoridad, solicitud de aprobación a la MAP.	Aprobación obtenida	Plan de compensación y beneficios aprobado por la MAP.
Gestión de Registro de Colaboradores en el Reloj Biométrico	Reajustar el Reloj	Porcentaje de funcionamiento correcto del reloj.	1	0	1	1	1	Estado del reloj biométrico	Porcentaje (%) de funcionamiento correcto	Reloj biométrico funcionando correctamente.
	Registrar a todos los Empleados	Porcentaje de empleados registrados en el reloj.	95	100	0	50	200	Lista de empleados.	Porcentaje (%) de empleados registrados	Todos los empleados registrados en el reloj biométrico.
	Monitoreo y Reporte de Asistencia	Informes de asistencia generados y monitoreados.	0	3	0	3	12	Registros biométricos, herramientas de reporte.	Informes de asistencia	Informes precisos de asistencia generados y monitoreados.
	Actualización de Datos del Reloj	Actualizaciones del reloj biométrico siempre actualizadas.	1	1	0	1	4	Cambios en la plantilla de empleados, configuraciones del reloj.	Estado de actualización del reloj	Datos del reloj biométrico siempre actualizados.
	Resolución de Problemas Técnicos.	Tiempo de resolución de problemas técnicos.	1	1	1	1	4	Reportes de problemas técnicos, personal técnico de soporte.	Tiempo (horas)	Problemas técnicos resueltos de manera oportuna.
	Capacitación al Personal.	Porcentaje de personal capacitado en el uso del reloj.	95	50	0	50	200	Material de capacitación, personal de RRHH.	Porcentaje (%) de personal capacitado	Personal capacitado en el uso del reloj biométrico.
	Auditoría de Asistencia	Resultados de auditoría de asistencia.	0	1	0	1	4	Registros de auditoría, personal de auditoría.	Resultados de auditoría	Auditorías de asistencia realizadas con éxito.
Planificación de Encuentros en Sede y Centros Regionales.	Planificación de encuentros realizada con éxito.	1	370	0	0	370	Programa de planificación, personal de planificación.	Planificación realizada con éxito	Planificación completa y lista para ejecución de encuentros.	

Realización de Encuentros en Sede y Centros Regionales y Aplicación de Encuesta



*Jmf*

Realización de Encuentros en Sede y Centros Regionales y Aplicación de Encuesta	Gestión de Recursos para los Encuentros.	Eficiencia en la gestión de recursos para los encuentros.	1	2	0	0	2	Recursos asignados, plan de gestión de recursos.	Eficiencia en la gestión de recursos	Recursos utilizados de manera eficiente en los encuentros.
	Realización de los Encuentros en Sede y Centros Regionales.	Número de encuentros realizados con éxito.	1	23	0	0	23	Personal de ejecución, recursos y logística para encuentros.	Número de encuentros realizados	Realización exitosa de los encuentros en sede y regionales.
	Aplicación de Encuestas durante los Encuentros	Recopilación de datos de encuestas durante los encuentros.	1	23	0	0	23	Encuestas preparadas, personal para recopilación de datos.	Datos recopilados de encuestas	Datos de encuestas recopilados durante los encuentros.
	Elaboración de Informe de Resultados de Encuentros Realizados	Informe de resultados de encuentros preparado.	1	23	0	0	23	Datos recopilados, personal de informes, herramientas de informes.	Informe de resultados de encuentros	Informe completo de resultados de encuentros preparado.
Gestión de Seguimiento a los Movimientos de Nómina	Entregar las entradas y salidas de nómina	Movimientos de nómina entregados	3	3	3	3	12	Registro de movimientos	Cumplimiento	Movimientos de nómina entregados
	Movimientos de reajuste salarial	Movimientos de reajuste salarial registrados	1	5	3	3	9	Registro de reajustes	Cumplimiento	Movimientos de reajuste salarial registrados
	Suplencia y promoción	Movimientos de suplencia y promoción registrados	6	3	3	3	9	Registro de movimientos	Cumplimiento	Movimientos de suplencia y promoción registrados
	Pago de prestaciones	Prestaciones pagadas	0	1	0	0	3	Registro de prestaciones	Cumplimiento	Prestaciones pagadas
Realización de Jornadas de contribución social	Planificación de las Jornadas	Plan de jornadas planificado con éxito.	0	0	0	0	2	Locación, fecha, presupuesto, personal de planificación.	Plan de jornadas planificado	Plan de jornadas detallado y aprobado para su ejecución.
	Solicitud y Obtención de Aprobaciones	Aprobaciones obtenidas.	0	0	0	0	2	Solicitudes de locación, fecha y presupuesto, respuestas de aprobación.	Aprobaciones obtenidas	Aprobaciones de locación, fecha y presupuesto obtenidas.
	Ejecución de la Jornada.	Jornadas de contribución social realizadas.	0	0	0	0	2	Recursos y personal para la ejecución de las jornadas.	Jornadas realizadas	Jornadas ejecutadas con éxito.
	Aplicación de Encuestas para medir el nivel de satisfacción.	Encuestas realizadas durante las jornadas.	0	0	0	0	2	Encuestas, personal para aplicarlas.	Encuestas aplicadas	Datos de encuestas recopilados y almacenados.
	Elaboración de Informes de Resultados.	Informes de resultados elaborados.	0	0	0	0	2	Datos de encuestas, informes de ejecución de las jornadas.	Informes elaborados	Informes detallados con resultados de las jornadas.
Realización de actividades de integración con el personal ((San Valentín, Independencia Nacional, Día Internacional de la Mujer, Celebración del día de la Secretaria, Celebración día de las Madres y Padres, Fiesta de Navidad, Cumpleaños del mes, Empleado del Mes, Semana del Bienestar))	Planificación de Actividades de Integración.	Plan de actividades planificado con éxito.	3	3	0	2	12	Locación, fecha, presupuesto, personal de planificación.	Plan de actividades planificado	Plan de actividades detallado y aprobado para su ejecución.
	Solicitud y Obtención de Aprobaciones.	Aprobaciones obtenidas.	3	3	0	2	12	Solicitudes de locación, fecha y presupuesto, respuestas de aprobación.	Aprobaciones obtenidas	Aprobaciones de locación, fecha y presupuesto obtenidas.
	Ejecución de las Actividades.	Actividades de integración realizadas.	3	3	0	2	12	Recursos y personal para la ejecución de las actividades.	Actividades realizadas	Actividades de integración ejecutadas con éxito.
	Aplicación de Encuestas para medir el nivel de satisfacción.	Encuestas realizadas durante las actividades.	0	3	0	0	12	Encuestas, personal para aplicarlas.	Encuestas aplicadas	Datos de encuestas recopilados y almacenados.
	Elaboración de Informes de Resultados.	Informes de resultados elaborados.	0	3	0	0	12	Datos de encuestas, informes de ejecución de las actividades.	Informes elaborados	Informes detallados con resultados de las actividades.
Realización de auditoría a la Dirección de Recursos Humanos	Revisión y aprobación del plan de auditoría	Plan de auditoría	0	0	0	0	1	Aprobación del plan de auditoría	Plan de auditoría aprobado.	Aprobación del plan de auditoría
	Preparación de recursos para la auditoría	Recursos para la auditoría (personal, herramientas)	0	0	0	0	1	Recursos listos para la auditoría	Recursos preparados para la auditoría.	Recursos preparados para la auditoría
	Ejecución de la auditoría	Auditoría en curso	0	0	0	0	1	Informe de auditoría	Auditoría realizada con éxito.	Auditoría realizada con éxito
	Elaboración de informe de auditoría	Resultados de la auditoría	0	0	0	0	1	Informe de auditoría	Informe de auditoría completo.	Informe de auditoría completo

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS



JMF

	Reuniones para discutir hallazgos y áreas de mejora	Informe de auditoría, personal de RRHH	0	0	0	0	1	Reuniones de seguimiento	Reuniones productivas y acciones de mejora acordadas.	Acciones de mejora acordadas
Medición Del nivel de satisfacción que tiene los colaboradores de la Dirección de RRHH	Diseñar instrumento de medición	Instrumento de medición	0	1	0	0	1	Conocimiento en diseño de encuestas, software de encuestas	Instrumento diseñado	Instrumento de medición diseñado y listo para su uso
	Aplicar encuesta en Sede	Resultados de encuesta	0	0	0	0	1	Instrumento de medición, recursos para encuesta	Resultados de encuesta	Resultados de encuesta analizados y disponibles
	Analizar resultados de la encuesta	Informe de análisis	0	0	0	0	1	Resultados de encuesta, personal para análisis	Informe de análisis	Análisis completo de resultados y áreas de mejora identificadas
	Proponer mejoras o acciones de mejora	Plan de mejora	0	0	0	0	1	Resultados del análisis, personal de RRHH	Plan de mejora	Plan de mejora desarrollado con acciones concretas
	Implementar acciones de mejora	Implementación de mejoras	0	0	0	0	1	Plan de mejora, recursos para implementación	Acciones implementadas	Acciones de mejora implementadas con éxito
Seguimiento a la Asociación de Empleados Públicos	Realizar reuniones de seguimiento	Reuniones de seguimiento realizadas	1	1	1	1	4	Calendario, recursos	Reuniones realizadas	Reuniones productivas y acuerdos alcanzados
	Analizar acuerdos y avances	Informe de seguimiento	1	1	1	1	4	Actas de reuniones, informes previos	Informe de seguimiento	Informe detallado sobre acuerdos y avances logrados
	Implementar acciones acordadas	Acciones implementadas	1	1	1	1	4	Plan de acciones, recursos	Acciones implementadas	Acciones acordadas implementadas de manera efectiva
	Evaluar el cumplimiento de acuerdos	Porcentaje de cumplimiento	1	1	1	1	4	Informes de seguimiento	Porcentaje de cumplimiento	Cumplimiento satisfactorio de acuerdos y avances
Gestión de Seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP)	Actualización de los insumos	Datos de indicadores SISTAP actualizados y precisos	3	3	2	0	12	Datos de indicadores SISTAP	Insumos actualizados	Datos de indicadores SISTAP actualizados y precisos.
	Revisión y análisis de indicadores	Análisis completo de los indicadores del SISTAP	3	3	2	0	12	Informes de indicadores	Informes de análisis	Análisis completo de los indicadores del SISTAP.
	Reuniones de seguimiento con las áreas responsables	Reuniones productivas y acciones acordadas	3	3	2	0	12	Calendario, recursos	Reuniones realizadas	Reuniones productivas y acciones acordadas.
	Generación de informe de seguimiento	Informe de seguimiento SISTAP completo	3	3	2	0	12	Datos de indicadores, informes de análisis	Informe de seguimiento	Informe de seguimiento SISTAP completo.
Gestión de seguimiento a la Comisión de ética e Integridad Gubernamental	Realizar reuniones de seguimiento	Reuniones de seguimiento realizadas	3	3	0	0	12	Calendario, recursos	Reuniones realizadas	Reuniones productivas y acuerdos alcanzados
	Análisis de informes y denuncias	Informes analizados	1	1	0	0	4	Informes de la comisión, denuncias	Informes de análisis	Informe de análisis detallado sobre informes y denuncias
	Evaluación de políticas y procedimientos	Evaluación de políticas y procedimientos	1	1	0	0	4	Documentación interna, políticas	Evaluación realizada	Políticas y procedimientos evaluados y mejorados
Gestión de Seguimiento a los indicadores del SISMAP	Actualización de los insumos	Datos de indicadores SISMAP actualizados	6	6	2	0	20	Información de gestión pública, indicadores	Insumos actualizados	Datos de indicadores SISMAP actualizados y precisos.
	Revisión y análisis de indicadores	Informes de análisis de indicadores	6	5	2	0	20	Informes de indicadores SISMAP	Informes de análisis	Análisis completo de los indicadores del SISMAP.
	Reuniones de seguimiento con áreas responsables	Reuniones realizadas	6	5	2	0	20	Calendario, recursos	Reuniones realizadas	Reuniones productivas y acciones acordadas.
	Evaluación de cumplimiento de metas	Cumplimiento de metas medido	2	2	2	0	7	Metas establecidas, informes de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento	Cumplimiento de metas medido y mejorado.

Aplicación Encuesta de Clima	Solicitud de la encuesta MAP	Encuesta solicitada	0	0	0	0	1	Datos de encuestas	Informes elaborados	Informes detallados con resultado de la encuesta,
	Aprobación de la encuesta	Encuesta aprobada por el MAP	0	0	0	0	1	Requisitos del MAP, revisión y aprobación	Encuesta aprobada	Encuesta de clima aprobada por el MAP.
	Aplicación de la encuesta	Encuestas aplicadas y recopiladas	0	0	0	0	150	Personal para la aplicación, recursos	Encuestas aplicadas	Datos recopilados de la encuesta de clima.
	Análisis de resultados	Informe de análisis de resultados	0	0	0	0	450	Datos de encuesta	Informe de análisis	Resultados de la encuesta analizados y documentados.
	Socialización de resultados	Plan de socialización ejecutado	0	0	0	0	1	Recursos para la socialización	Plan de socialización	Resultados de la encuesta compartidos con el personal.
	Elaboración de plan de acción	Plan de acción de mejoras elaborado	0	0	0	0	1	Resultados de la encuesta	Plan de acción	Plan de acción de mejoras basado en resultados de encuesta.
	Ejecución del plan de acción	Acciones de mejora implementadas	0	0	0	0	1	Plan de acción de mejoras	Acciones implementadas	Mejoras en el ambiente laboral implementadas.
Gestión de seguimiento a la NOBACI	Actualización de los insumos	Porcentaje de insumos actualizados	0	0	0	0	2	Documentación de las NOBACI, personal designado	Porcentaje de actualización	Actualización completa de los insumos de las NOBACI.
	Evaluación de la Implementación	Cumplimiento de los procedimientos	0	0	0	0	2	Resultados de las evaluaciones, informes internos	Porcentaje de cumplimiento	Identificación de áreas de mejora y cumplimiento de NOBACI.
	Auditorías Internas	Resultados de auditorías internas	0	0	0	0	2	Plan de auditoría, equipo de auditoría	Cumplimiento de requisitos	Auditorías realizadas y mejora continua implementada.
	Comunicación y concienciación	Nivel de comprensión de NOBACI	0	0	0	0	2	Materiales de comunicación, sesiones de formación	Nivel de comprensión	Mayor concienciación y comprensión de NOBACI en la institución.
Gestión de Seguimiento al Plan de Capacitación 2025	Validar que se realicen las capacitaciones programadas	Cumplimiento de la programación	0	5	0	5	15	Evaluaciones firmadas por encargados y directores	Acciones implementadas	Resultados e informes de ejecución
	Apojar en la elaboración del Plan de Capacitación 2024, para enviar al MAP, al INAP y dar seguimiento a cada capacitación	Plan de Capacitación elaborado	0	0	0	0	1	Plan de Capacitación aprobado	Plan de capacitación	Plan de Capacitación cargado al SISMAP
Gestión de seguimiento a los Acuerdos de Desempeño	Socializar con directores y encargados para validar que los acuerdos estén llenados y firmados.	Aprobaciones obtenidas.	1	1	0	1	4	Acuerdos de desempeño firmados	Cumplimiento de requisitos	Resultados de los acuerdos de desempeño
	Validar y aprobar informes para enviar al MAP	Resultados de los informes	1	1	0	1	4	Requisitos del MAP, revisión y aprobación	Aprobación del MAP	Acuerdos de desempeño cargado al SISMAP

Sensibilización Sectorial de PLAFT (Capacitaciones)	Diseño del programa de capacitación para las entidades incorporadas y de recién incorporación. Art. 89, numeral 5 (Respecto a la sensibilización del sector).	Programa aprobado por la MA.	1	1	1	1	2	Información sobre el contenido mínimo de acuerdo a grupo de capacitados. Listado de entidades a capacitar	Áreas identificadas por programas trimestrales en planificación.	Poder tener cubierto y sensibilizado el sector en materia de PLAFT
	Capacitación de Inducción a Cooperativas en proceso de incorporación.	Cantidad de cooperativas.	0	10	19	1	150	Contenido mínimo de Capacitación de Inducción al PLAFT	Listado de Cooperativas remitidas por fomento en formación.	Cooperativas en formación ya con el abordaje en PLAFT



*JMF*

	Capacitación a Oficiales de Cumplimiento/Órganos de Gestión.	Cantidad de Oficiales de Cumplimiento/Instituciones.	0	10	19	10	50	Contenido especial de Obligaciones al Oficial de Cumplimiento y los Organos de Gestion.	Listado de Cooperativas, con Oficial de Cumplimiento designado y que hayan cumplido con el programa de capacitacion en el último periodo supervisado.	Oficiales de cumplimiento y Órganos de gestión fortalecidos y capacitados
Certificación de Cooperativas A/C y S/M, S/M y A/C en formación (A/C: Ahorro y Crédito, S/M.	Preparación, emisión y gestión de firma PA de certificados.	Cantidad de cooperativas certificadas.	35	48	26	23	100	Certificados emitidos.	De acuerdo a certificados emitidos.	Que los expedientes esten debidamente edificados y con los procesos completados de capacitacion y certificaciones.
Supervisiones In-Situ	Planificación y programación de visitas de supervisión en el lugar.	Porcentaje de cumplimiento.	100% +	95%	95%	100%	95%	Programación de visitas de supervisión. Calendario de supervisión, información sobre cooperativas	Número de visitas planificadas por Trimestre Visitas	Visitas de supervisión programadas y lista para su ejecución
	Supervisión sobre la efectividad del Programa de Cumplimiento en las Cooperativas.	Cantidad de cooperativas supervisadas.	26	31	19	10	125	Evaluaciones in-situ realizadas . Documentación de las cooperativas , programa de cumplimiento.	Número de evaluaciones completadas.Cooperativas	Evaluación de la efectividad del programa de cumplimiento en las cooperativas supervisadas
		Porcentaje de efectividad de cumplimiento.	100%	95%	95%	95%	95%	Expedientes de cooperativas existentes.	Porcentaje	Asegura la actualización constante de la información sobre las cooperativas, contribuyendo a mantener datos precisos y relevantes para la toma de decisiones
	Supervisiones Especiales.	Cantidad de supervisiones especiales.	2	4	0	1	10	Áreas de mejora identificadas Situaciones o eventos que requieren supervisión especial	Número de evaluaciones completadas. Supervisiones	Situaciones especiales supervisadas y gestionadas según las aplicaciones del Art. 98 Ley 155-17 y la Normativa Sectorial
Supervisiones Extra-Situ	Planificación y programación de supervisión en sede.	Cantidad de supervisiones.	26	40	19	20	100	Determinar cooperativas que requirieren abodaje, por falta de información, actualización y supervisión especial.	Cooperativas planificadas.	Visitas de supervisión programadas y listas para su ejecución
	Supervisión de cooperativas incorporadas extra situ (en sede).	Porcentaje de supervisiones.	100%	100%	100%	100%	85%	Expedientes de cooperativas existentes.	Porcentaje de actualizaciones de expedientes remitidos.	Asegurar que las cooperativas estén operando de acuerdo con las regulaciones y normativas establecidas.
	Recibo de Comunicaciones de Actualización de expedientes, Revisión de Manuales, actualización de manuales y Planes de Acción por parte de las Cooperativas	Número de comunicaciones, comunicaciones y planes de acción recibidos.	71	138	164	100	35	Recopilación de documentos, estadística de datos y documentos recopilados. Análisis exhaustivo de datos . Comunicaciones de actualización de expedientes, revisiones de manuales, actualizaciones de manuales y planes de acción de cooperativa	Cooperativas Analizadas.	Comunicaciones recibidas y documentadas

DIRECCIÓN DE LAVADO DE  
ACTIVOS



JMF

	Remision de Cooperativas a In-Situ - Supervisiones Especiales	De acuerdo a valoracion de Extra Situ	1	4	0	1	20	Por tendencias identificadas. Comunicaciones recibidas, Programa de supervisión, Información de cooperativa	De acuerdo a planificacion realizada.	Visitas realizadas a cooperativas en observacion.
	Solicitud de Información.Cumplimiento del Art. 69 literal b) de la Ley 155-17.	Número de solicitudes de Información respondidas	28	40	41	49	20	Solicitudes de Información, Requisitos del Art. 69 literal b) de la Ley 155-17	Cumplimiento de solicitudes. Solicitud	Solicitudes de información atendidas y documentadas
	Levantamientos mediante oficio MP.Cumplimiento de requisitos de Levantamiento.	Número de levantamientos realizados	1	4	3	7	4	Oficios de levantamiento, Requisitos de levantamiento	Cumplimiento de requisitos.Levantamiento	Levantamientos ejecutados y requisitos cumplidos
	Congelamientos. Cumplimiento de requisitos de Congelamiento.	Número de congelamientos realizados	4	8	3	8	4	Oficios de congelamiento, Requisitos de congelamiento	Cumplimiento de requisitos. Congelamientos	Congelamientos ejecutados y requisitos cumplidos
Monitoreo de Seguimiento Intensificado GAFILAT - UAF Monitorero Seguimiento Intensificado Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT) - Unidad de Análisis Financiero (UAF)	Revision Semestral	Revision de acuerdo a cuestionario de validacion.	1	1	8	6	1	Revision de procedimientos que demuestren la efectividad de PLAFT del sector	Evaluacion UAF	Evaluacion realizada por la UAF al cumplimiento de los sectores
	Asesoría en PLAFT con enfoque basado en riesgo.	Revision de acuerdo a cuestionario de validacion.	1	1	3	2	1	Revision de procedimientos que demuestren la efectividad de PLAFT del sector	Evaluacion UAF	Evaluacion realizada por la UAF al cumplimiento de los sectores
Evaluacion Nacional de Riesgos ERN UAF	Revision Continua cada 3 meses	Validacion de gula de actualizaciones por calificaciones arrojadas.	0	1	3	2	2	Revision de procedimientos que demuestren la efectividad de PLAFT en el sector. La UAF es quien levanta la info.	Porcentaje arrojado de Alto-Medio y Bajo por la ERN	Calificaciones y actualizaciones de pendientes de temas de los sectores
Reuniones Conclafit	Reuniones a requerimiento del Consejo y comunicaciones a recibir de gestion y accion.	Programa por temas críticos a tratar o resoluciones a tratar	0	4	8	6	2	Nuevas disposiciones a Sectores de Supervision . Comunicaciones y requerimientos del Consejo,	A requerimiento del comité. Reuniones	Reuniones realizadas según requerimientos
Mesa Tecnica de Entidades Supervisoras	Reuniones del Equipo de la Mesa Operativa a requerimiento del Consejo y comunicaciones a recibir de gestion y accion.	De acuerdo a programacion realizada.	3	4	8	6	2	Herramientas de monitoreo, informes de transacciones. Comunicaciones y requerimientos del Consejo, Información de gestión y acción	A requerimiento del comité . Reuniones	Representacion de la entidad como ente supervisor del sector cooperativo
Implementación y Monitoreo de riesgo financiero y no financiero a las Cooperativas	* Supervisar y monitorear los controles establecidos en la Matriz de Monitoreo & Supervisión Implementada acorde a los lineamientos del IDECOOP y la Resolución 03-2023	Cantidad de Cooperativas supervisadas y monitoreadas en su gestión de riesgo	0	5	3	15	45	Porcentaje de matrices monitoreadas	*Matrices de Riesgos  * Indicadores de Riesgos In Situ (Indice de Vulnerabilidad y Eficacia de los controles Implementados).  * Remisión Informe de Resultados sobre la Supervisión & Monitoreo Matrices de Riesgos a las Cooperativas y a la Máxima Autoridad del IDECOOP	* Identificación temprana y gestión efectiva de los riesgos financieros y no financieros en las cooperativas, contribuyendo a su estabilidad y sostenibilidad.



*JMF*

**ANÁLISIS DE RIESGO INTEGRAL**

Implementación y Monitoreo de riesgo financiero y no financiero a las Cooperativas	Capacitar a los Gerentes y Gestores de Riesgos designados por las cooperativas de A&C para dar cumplimiento a lo dictado en la Resolución 03-2023	Cantidad de Directivos y personal administrativo de las Cooperativas capacitados	1	2	0	0	2	Cantidad estimada de personas capacitadas - Total 40	* Presentación capacitación al equipo gestor de cada institución, basado en ISO 31000-2018, para mejorar sus competencias técnicas en sistemas de gestión de riesgos. * Lista de asistencia, correos/convocatorias y fotos	* Designación de Gestores de Riesgos y/o creación del Comité de Riesgos. * Equipos de gestión de riesgos conformados en cada cooperativa participante para la implementación de la Matriz de Riesgos.
Supervisión y Monitoreo Matrices de Riesgos por Procesos & Objetivos Áreas Sustantivas y de Apoyo Idecoop	Identificar los roles y responsabilidades de cada proceso, así como los factores de riesgos, niveles de riesgos y controles o acciones de mitigación.	Cantidad de matrices de riesgo y controles monitoreados	7	2	0	0	22	Porcentaje de matrices monitoreadas	* Matrices de Riesgos * Indicadores de Riesgos In Situ (Índice de Vulnerabilidad y Eficacia de los controles Implementados). * Remisión Informe de Resultados sobre la Supervisión & Monitoreo Matrices de Riesgos a cada unidad internay a la Máxima Autoridad del IDECOOP	* Identificación de los riesgos más relevantes y críticos para el Idecoop y sus áreas funcionales * Implementación efectiva de medidas preventivas y correctivas que reduzcan los riesgos y fortalezcan la capacidad del Idecoop para enfrentar desafíos potenciales.
Implementación de matriz de riesgo institucional (metodología VAR)	Talleres de Capacitación en Gestión de Riesgo basado en la Metodología VAR	Cantidad de personas capacitadas en gestión de riesgo basdo en la Metodología VAR (grupos 3 y 4 - Técnicos del IDECOOP)	0	0	0	0	2	Cantidad estimada de personas capacitadas	* Presentación capacitación al equipo gestor de cada institución, basado en la VAR acorde a la NOBACI. * Lista de asistencia, correos/convocatorias y fotos	* Identificación de los riesgos más relevantes y críticos para el Idecoop y sus áreas funcionales
	Supervisar y monitorear los controles establecidos en las Matrices de Riesgos por Procesos & Objetivos implementadas	Cantidad de matrices de riesgo y controles monitoreados acorde a lo establecido en la Metodología VAR	0	0	0	9	16	Porcentaje de matrices monitoreadas	* Matrices de Riesgos * Remisión Informe de Resultados sobre la Supervisión & Monitoreo Matrices de Riesgos a las Cooperativas y a la Máxima Autoridad del IDECOOP	Garantizar que los controles establecidos en las Matrices de Riesgos por Procesos y Objetivos se supervisen y monitoreen según la Metodología VAR, contribuyendo así a la gestión efectiva de riesgos.
Comunicación Externa Prensa.	Elaboración y difusión de notas de prensa.	Número de notas de prensa elaboradas y difundidas.	5	5	6	8	49	Información relevante, datos estadísticos, noticias internas.	Notas de prensa	Mayor visibilidad y cobertura mediática de las actividades de la institución.
	Reportajes.	Número de reportajes realizados y publicados.	0	1	1	0	10	Entrevistas, investigaciones, datos relevantes.	Reportajes	: Mayor profundización en temas de interés para la institución y la comunidad.
	Visita a Medios de comunicación.	Número de visitas realizadas a medios de comunicación.	0	2	0	0	13	Programación de visitas, material de presentación.	Visitas	Establecimiento de relaciones sólidas con medios de comunicación clave.
	Encuentro con Reporteros del sector económico	Número de encuentros realizados.	0	2	0	0	2	Programación de encuentros, temas de interés económico.	Encuentros	Mejor comprensión y cobertura de los temas económicos relacionados con la institución. Fortalecimiento de relaciones



*JMP*

**DEPARTAMENTO COMUNICACIONES**

	Cobertura actividades interna.	Número de actividades internas cubiertas.	15	6	30	26	16	Programación de actividades, recursos de comunicación.	Actividades cubiertas	Mayor visibilidad de las actividades internas a través de medios digitales.
	Pauta de publicad en portales digitales	Número de pautas publicitarias contratadas.	0	1	0	0	8	Presupuesto publicitario, contenido publicitario.	Pautas contratadas	Mayor presencia de la institución en portales digitales y aumento en el conocimiento público.
Gestión de Redes Sociales	Campaña sobre Lavado	Número de denuncias recibidas relacionadas con lavado de activos.	1	1	0	0	1	Información sobre prevención de lavado de activos, recursos gráficos, medios de comunicación.	Número de denuncias recibidas	Mayor conciencia sobre la prevención y detección de actividades relacionadas con el lavado de activos.
	Campaña sobre Riesgo	Número de visualizaciones y participación en campañas de riesgo.	0	4	0	0	1	Contenido temático sobre riesgos y oportunidades, diseño gráfico, plataforma de redes sociales.	Número de visualizaciones y participación.	Mayor conciencia sobre riesgos económicos entre la audiencia.
	Campaña sobre Fiscalización y Control	Número de interacciones y consultas generadas por campañas de fiscalización.	2	2	0	0	1	Información sobre procesos de fiscalización, recursos gráficos, medios de comunicación.	Interacciones y consultas generadas.	Mayor comprensión de los procesos de fiscalización del IDECOOP.
	Campaña sobre Servicios y orientación técnica	Incremento en la solicitud de servicios y asesoría.	0	5	0	0	1	Información sobre servicios y orientación técnica, recursos gráficos, plataforma de redes sociales.	Número de solicitudes de servicios y asesoría.	Aumento en la demanda de servicios y asesoría del IDECOOP.
	Campaña sobre Educación Financiera	Nivel de conocimiento financiero entre la audiencia.	0	2	1	1	1	Contenido educativo, recursos visuales, medios de comunicación.	Evaluación del conocimiento financiero.	Mejora en la comprensión de conceptos financieros por parte de la audiencia.
	Campañas de Cápsulas de Orientación	Número de personas alcanzadas por las cápsulas de orientación.	5	1500	2	0	1	Contenido educativo, recursos de producción de video/audio.	Número de personas alcanzadas.	Mayor conocimiento y comprensión por parte del público objetivo sobre temas relevantes.
	Producción de spot	Número de reproducciones/vistas de los spots.	0	18363	0	0	1	Recursos de producción de video/audio.	Número de reproducciones/vistas.	Mayor alcance y concientización sobre los temas tratados en los spots.
Acompañamiento Consultoría para la Creación de la Revista Institucional	Acompañamiento de elaboración de TDR.	Número de TDR creados	0	0	0	0	1	Recursos para acompañamiento de la elaboración de TDR.	Número de TDR creados	TDR completos y listos para su uso en la contratación de una agencia.
	Contratación de Agencia	Selección exitosa de una agencia.	0	0	0	0	1	Documentos de licitación, Comité de Compras	Selección de una agencia.	Contratación de una agencia competente para la creación de la revista.
	Revisión de Contenido	Número de revisiones de contenido realizadas.	37	0	0	0	1	Contenido de la revista, equipo de revisión.	Número de revisiones completadas.	Contenido de calidad y sin errores.
	Diseño Gráfico	Finalización exitosa del diseño gráfico.	200	0	0	0	1	Equipo de diseño gráfico, software de diseño.	Diseño gráfico finalizado.	Diseño atractivo y profesional para la revista.
	Coordinación de Impresión	Impresión exitosa de la revista	80	0	0	0	1	Contrato de impresión, recursos de impresión.	Revistas impresas.	Revistas impresas de alta calidad.
	Difusión y Distribución	Número de ejemplares distribuidos y leídos.	4	0	0	0	1	Impresos, equipo de distribución.	Número de ejemplares distribuidos y leídos.	Amplia difusión y lectura de la revista entre el público objetivo.
Acompañamiento en la Implementación de la Adecuación del cableado de redes Presidencia	Revisión de requerimientos.	Porcentaje de requerimientos revisados y acordados con la empresa implementadora.	0	1	1	1	1	Documentos de requerimientos, reuniones de revisión, comunicaciones con la empresa implementadora, etc.	Porcentaje	Requerimientos de cableado revisados y acordados con éxito con la empresa instaladora.
	Evaluación del estado actual del cableado	Estado actual del cableado evaluado.	0	1	1	1	2	Documentos de evaluación del cableado, informes de estado actual, comunicaciones con el equipo de implementación, etc.	Cumplido/No cumplido.	Evaluación completa del estado actual del cableado por parte de la empresa instaladora.



JMF

DEPARTAMENTO  
TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN

Acompañamiento en la Implementación de la Adecuación del cableado de redes Presidencia	Diseño e implementación del cableado:	Implementación del cableado finalizada por la empresa instaladora.	0	1	1	1	1	Documentos de diseño e implementación compartidos con la empresa instaladora, comunicaciones con el equipo de implementación, informes de avance, etc.	Cumplido/No cumplido.	Implementación exitosa del cableado de redes por parte de la empresa instaladora.
	Pruebas y ajustes del cableado	Pruebas y ajustes del cableado completados por la empresa instaladora.	0	0	0	0	1	Documentos de pruebas compartidos con la empresa instaladora, informes de pruebas, comunicaciones con el equipo de implementación, etc.	Cumplido/No cumplido.	Pruebas y ajustes del cableado realizados satisfactoriamente por la empresa instaladora.
Continuación Implementación Office 365	Evaluación de necesidades	Número de necesidades identificadas.	3	0	0	0	2	Registro de necesidades	Cantidad de necesidades	Identificación de necesidades para implementación.
	Implementación gradual	Porcentaje de éxito en la implementación.	1	0	1	1	0	Personal técnico, herramientas.	Porcentaje	Office 365 implementado con éxito en etapas.
	Capacitación del personal	Porcentaje de personal capacitado.	3	1	1	1	2	Personal, material de capacitación.	Porcentaje	Personal capacitado en el uso de Office 365.
	Seguimiento y soporte	Número de solicitudes de soporte atendidas.	99	1	1	1	4	Personal de soporte, herramientas.	Cantidad de solicitudes	Personal con acceso a soporte y problemas resueltos.
Levantamiento de necesidades tecnológicas y estado de equipos	Identificación de necesidades	Número de necesidades identificadas	3	0	1	1	1	Registro de necesidades	Cantidad de necesidades	Identificación de necesidades tecnológicas.
	Evaluación del estado de equipos.	Porcentaje de equipos en buen estado	14	0	1	1	1	Personal técnico, herramientas	Porcentaje	Equipos en buen estado evaluados.
	Planificación de mejoras.	Plan de mejoras tecnológicas.	5	0	0	1	1	Personal técnico, herramientas.	Plan completo	Plan listo para implementar mejoras.
	Implementación de mejoras.	Porcentaje de éxito en la implementación.	0	0	0	1	1	Personal técnico, herramientas.	Porcentaje	Mejoras tecnológicas implementadas con éxito.
	Revisión de requerimientos.	Porcentaje de requerimientos revisados y acordados con la empresa implementadora.	2	0	0	1	1	Personal técnico, documentos de requerimientos.	Porcentaje	Requerimientos revisados y acordados con la empresa implementadora.
Acompañamiento en la Implementación de la Plataforma Sentinel	Supervisión de la implementación.	Número de visitas de supervisión realizadas.	1	1	1	1	1	Personal técnico, agenda de visitas.	Cantidad de visitas	Implementación supervisada y en línea con los requerimientos acordados.
	Coordinación de capacitación.	Número de sesiones de capacitación coordinadas.	0	0	1	1	1	Personal técnico, material de capacitación.	Cantidad de sesiones	Sesiones de capacitación coordinadas para el personal.
	Monitoreo continuo.	Porcentaje de avance en la implementación.	0	1	1	1	3	Personal técnico, herramientas de monitoreo.	Porcentaje	Implementación monitoreada y avance constante registrado.
	Resolución de problemas.	Número de problemas resueltos en colaboración con la empresa implementadora.	0	0	1	1	2	Personal técnico, herramientas de soporte.	Cantidad de problemas	Problemas resueltos de manera oportuna y eficiente.
Continuación del Proyecto de Firma Digital: Levantamiento de Mejoras implementadas	Revisión de requerimientos.	Porcentaje de requerimientos revisados para la implementadora.	0	0	0	0	1	Documentación de mejoras implementadas, informes de evaluación, comunicaciones con el equipo de proyecto (técnicos).	Porcentaje	Requerimientos de firma digital revisados y acordados con éxito.
	Evaluación del estado actual.	Número de procesos identificados para digitalización.	0	0	1	1	2	Documentos de requerimientos.	Número	Procesos identificados y listos para ser digitalizados.
	Diseño e implementación por Dirección y áreas.	Número de procesos digitalizados.	0	1	1	1	1	Informes de evaluación del estado actual.	Número	Procesos digitalizados de acuerdo a los requerimientos.



JMF

	Pruebas y ajustes.	Porcentaje de éxito en las pruebas de firma digital.	0	5	10	1	10	Documentación de diseño e implementación.	Porcentaje	Pruebas de firma digital exitosas.	
	Extensión de la Firma Digital a Directores y Encargados.	Número de Directores y Encargados con firma digital habilitada.	0	5	10	1	10	Certificados digitales, lista de Directores y Encargados.	Número	Habilitar la firma digital para un número específico de tomadores de decisiones, mejorando la eficiencia y seguridad en los procesos de toma de decisiones.	
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Procesos Jurídicos Gestionados.	Análisis y Seguimiento de Notificaciones.	Notificaciones Analizadas y Seguidas.	18	21	11	7	52	Cantidad.	Notificaciones, actos de alguacil.	Notificaciones debidamente analizadas y seguidas.
		Análisis de Casos de Orden Legal.	Casos de Orden Legal Analizados.	16	13	11	7	52	Cantidad.	Casos legales	Casos legales analizados
		Escritos Ampliatorios de Defensa.	Escritos Ampliatorios de Defensa.	8	11	11	7	52	Cantidad.	Escritos de defensa.	Escritos ampliatorios de defensa elaborados.
		Intervención en Reclamaciones y Litigios	Reclamaciones y Litigios Intervenido.	16	11	11	16	40	Cantidad.	Reclamaciones, litigios.	Reclamaciones y litigios intervenidos con éxito.
		Registro de Resoluciones Aprobadas	Resoluciones Registradas.	2	0	0	0	40	Cantidad	Resoluciones.	Resoluciones debidamente registradas.
		Digitalización de Expedientes Jurídicos	Expedientes Jurídicos Digitalizados.	0	3	0	0	30	Cantidad	Expedientes, documentos Jurídicos.	Expedientes jurídicos digitalizados y documentos archivados.
		Aplicación y Seguimiento del 55 en Documentos Jurídicos.	Cumplimiento del 55 en Documentos Jurídicos.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	100	Porcentaje	Documentos jurídicos, procesos de compra, contratos, etc.	Cumplimiento exitoso del 55 en documentos jurídicos.
	Garantizar que los Acuerdos y Convenios de la Institución sean Cumplidos.	Revisión y Aprobación de Acuerdos.	Acuerdos Revisados y Aprobados.	0	2	0	0	8	Cantidad.	Acuerdos.	Acuerdos revisados y aprobados.
		Monitoreo de Cumplimiento.	Cumplimiento Monitoreado.	0	2	0	0	8	Cantidad.	Acuerdos, seguimiento.	Cumplimiento de acuerdos monitoreado.
	Asesoría Legal a Departamentos Internos.	Asesoría Legal a Departamentos Internos.	Departamentos Asesorados Legalmente	483	150	105	50	450	Cantidad.	Solicitudes de asesoría legal, consultas internas.	Departamentos internos asesorados legalmente según requerimientos.
	Elaboración y Revisión de Documentación Legal.	Elaboración y Revisión de Documentación Legal.	Contratos Revisados y Aprobados.	1	5	3	3	17	Cantidad.	Contratos, solicitudes de revisión.	Contratos revisados y aprobados con conformidad.
	Emisión de visto bueno a cooperativas en formación.	Evaluación de expedientes de cooperativas en conformación.  Emisión de Certificación de visto bueno	Check list de requerimiento.						Check list.	Informes, reportes de seguimientos, etc..	Evaluada la documentación y verificar su cumplimiento.
			80 % Indicadores de viabilidad.	55	42	40	46	450	Porcentaje.		Emitidas las certificaciones de visto bueno.
Remisión de Cooperativas para Incorporación.	Evaluación de Solicitudes de Incorporación.  Coordinación con Entidades Externas.	Porcentaje de Solicitudes Evaluadas.	55	42	40	46	450	Porcentaje.	Documentos de solicitud, criterios de selección.	Cooperativas evaluadas correctamente para su incorporación	
		Porcentaje de Plazos Cumplidos.						Plazos Cumplidos.	Contactos con entidades externas, acuerdos de colaboración.	Listado de Cooperativas remitidas a entidades externas de manera eficaz	



JMF

Control de Jubilaciones	Gestión de Jubilaciones	Número de Jubilaciones Administradas.	0	0	0	0	33	Jubilaciones.	Documentación de jubilaciones, registros.	Jubilaciones gestionadas de manera eficiente.
	Seguimiento de Decretos Ejecutivos	Cumplimiento de Plazos de Seguimiento						Plazos Cumplidos	Decretos, calendario de seguimiento.	Seguimiento efectivo de decretos emitido para la incorporación de cooperativas.

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lograr el 85% como promedio anual de Cumplimiento en las Evaluaciones de DIGEIG del Portal Estandarizado de Transparencia MAP y sus Apartados y Sub-apartados con Informaciones actualizadas y correctas publicaciones.	Gestionar con las áreas obligadas por Ley 200-04 y Resolución 02-2021, los documentos correspondientes, así como el resto de las informaciones actualizadas mensualmente, y/o según periodicidad requerida en Resolución 02-2021	Porcentaje Cumplimiento en la Gestión de Documentación Obligada.	3	3	3	8	13	Porcentaje	Documentos requeridos, colaboración Interdepartamental.	Asegurar la gestión de documentos y su actualización conforme a la normativa
		Recopilar las documentaciones de las áreas en carpetas	Correctitud en la Recopilación y Verificación.	4	3	3	8	11	Porcentaje	Documentos, protocolos de verificación.	Verificar que la documentación esté correcta y completa, cumpliendo con los requisitos establecidos.
		Monitorear las diversas publicaciones en los Apartados del Portal Transparencia mensualmente	Cumplimiento en el Monitoreo de Publicaciones.	3	3	3	8	12	Porcentaje	Acceso al portal, registros de monitoreo.	Mantener actualizados los apartados del portal
		Verificar y recopilar mensualmente las Evaluaciones y Calificaciones realizadas y obtenidas por el Portal Transparencia .	Verificación de Evaluaciones y Calificaciones.	3	3	3	3	12	Porcentaje	Documentos de evaluaciones.	Verificar y recopilar las evaluaciones requeridas.
	Solicitudes de Información sobre la gestión institucional, respondidas en plazo, en el año 2024.	Recibir y Analizar las solicitudes de información, recibidas vía Sistema SAIP; digital, presencial, telefónica, por correspondencia y transferidas de otras instituciones.	Cumplimiento en la Recepción y Análisis de Solicitudes.	5	5	17	12	9	Porcentaje	Solicitudes de información, sistema SAIP, canales de comunicación.	Recibir y analizar solicitudes de información de manera efectiva y eficiente.
		Tramitar las solicitudes de información recibidas, al área correspondiente, según el tema.	Solicitudes Tramitadas a Áreas Correspondientes.	5	5	5	8	10	Cantidades	Solicitudes, registros de trámite	Canalizar las solicitudes a las áreas pertinentes según el tema
		Registrar en los Formularios de Registro de Solicitudes (Mensual / Trimestral / Anual), todas las solicitudes de información recibidas.	Solicitudes registradas trimestral.	10	19	5	4	9	Cantidades	Solicitudes, registros de trámite	Canalizar las solicitudes a las áreas pertinentes según el tema
		Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por los usuarios, utilizando las vías correspondientes.	Solicitudes Respondidas en Plazo.	10	10	17	8	11	Porcentaje	Comunicación con usuarios, vías de respuesta.	Dar respuestas oportunas y adecuadas a las solicitudes de información requeridas por los usuarios
		Registrar en el sistema del 311, los resultados trimestrales de solicitudes respondidas en plazo.	Cargas de solicitudes al sistema 311.	2	1	1	1	2	Cantidades	Sistema 311	Registrar los resultados mensuales de las solicitudes respondidas en plazo
		Preparar carpetas y archivar todas las solicitudes de información recibidas, tramitadas y respondidas.	Solicitudes Archivadas en Carpetas.	3	3	3	4	10	Cantidades	Carpetas digitales de archivo.	Archivar de manera organizada todas las solicitudes de información recibidas, tramitadas y respondidas.
		Participar/colaborar con representantes de la OAI en 10 aportes del Comité de Compras y Contrataciones.	Compras y Contrataciones Aportes Realizados en Comité de Compras y Contrataciones.	1	0	2	2	10	Cantidades	Comité de Compras y Contrataciones, colaboración con representantes de la OAI	Participar y colaborar en aportes del Comité de Compras y Contrataciones

Aprobación de Visto Bueno a cooperativas en formación.	Recepción de expedientes	Número de expedientes recibidos	51	42	37	10	60	Expedientes	Expediente (documentación) de cooperativas en formación: - Estatutos. - Información financiera (Nomina de aportación,) de socios de cooperativas en formación	Expedientes recibidos para revisión
	Revisión del expediente de cooperativas en formación	Número de expedientes revisados	51	42	37	10	60	Expedientes		Expedientes revisados con éxito
	Aprobación de Visto Bueno	Número de aprobaciones	51	42	37	10	60	Aprobaciones		Expedientes aprobados con Visto Bueno



JMF

Aprobación de Visto Bueno a cooperativas en formación.

Expediente (documentación) de cooperativas en formación:  
- Estatutos.  
- Información financiera (Nomina de aportación.) de socios de cooperativas en formación

**DEPARTAMENTO ASesoría LEGAL**

	Envío de visto a Dirección de Fomento y Desarrollo	Número de expedientes preparados	51	42	37	10	60	Número de expedientes		Expedientes preparados para
Remisión de expedientes para Decretos.	Recepción de expedientes para enviar a palacio.	Cantidad de expedientes recibidos	49	43	24	25	120	Número de expedientes	Expedientes enviados para decretos	Expedientes recibidos y registrados correctamente
	Elaboración de la propuesta del decreto	Cantidad de propuestas de decreto elaboradas	49	43	24	25	120	Número de propuestas de decreto	Expediente (documentación) de cooperativas incorporada. -Certificación de Autorización de la Asamblea. -Acta de la última Asamblea. - Distribución de Cargos. -Certificación del Técnico Social. -Copias de Cédulas. -Certificado de Incorporación.	Propuestas de decreto preparadas
	Elaboración de comunicación con la firma del Presidente Administrador.	Número de comunicaciones elaboradas	49	43	24	25	120	Número de Comunicaciones	Propuestas de decreto preparadas	Comunicaciones listas para su firma
	Envío de solicitudes (expedientes) a palacio	Cantidad de solicitudes enviados	49	43	24	25	120	Número de solicitudes	Decretos firmados	Decretos enviados a palacio para su aprobación
Recepción y Entrega de Decretos Emitidos.	Recepción de decretos emitidos	Cantidad de decretos recibidos	1	1	2	40	90	Número	Decretos emitidos	Decretos recibidos correctamente
	Verificación de la documentación adjunta (cantidad y contenido)	Número de verificaciones realizadas	27	24	27	40	90	Verificaciones	Decretos emitidos, Documentación adjunta	Documentación verificada y completa
	Elaboración de certificaciones de Decretos emitidos.	Número de Informes preparados	25	72	27	40	90	Informes	Decretos recibidos y verificados	Informes de entrega de certificados preparados y listos para su envío
	Envío Formal de Certificaciones a la Dirección de Fomento y Desarrollo	Número de certificaciones enviadas formalmente	25	72	27	40	90	Certificaciones	Informes de entrega de certificados preparados	Certificaciones enviadas formalmente a la Dirección de Fomento y Desarrollo

**DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Relacionar a la Institución con los principales Organismos Internacionales del Mundo Cooperativista	Identificación de organismos	Número de organismos Internacionales identificados.	0	1	3	0	7	Personal de cooperación, investigación	Cantidad de organismos	Organismos identificados y listados
	Elaboración de Propuesta macro para alianzas	Propuesta macro completada y presentada.	0	1	0	0	1	Información sobre posibles aliados, recursos para la elaboración.	: Propuesta macro finalizada.	Propuesta integral y atractiva para posibles aliados.
	Establecimiento de alianzas.	Cantidad de alianzas establecidas.	0	0	1	0	1	Personal de cooperación, relaciones públicas.	Cantidad de alianzas	Alianzas establecidas y colaboración Internacional
Establecer acuerdos y relaciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales que incidan en el desarrollo del Idecoop y de las Cooperativas.	Planificación de reuniones.	Plan de reuniones elaborado y aprobado.	2	0	1	0	2	Personal de cooperación, calendario de reuniones.	Plan de reuniones	Plan de reuniones elaborado y aprobado
	Elaboración de acuerdo o convenio.	Acuerdo o convenio finalizado y firmado.	0	0	1	1	2	Términos y condiciones acordados por todas las partes, asesoramiento legal si es necesario.	Acuerdo o convenio completo.	Acuerdo formalizado que establece derechos y obligaciones claros para todas las partes involucradas.
	Establecimiento de acuerdos.	Cantidad de acuerdos establecidos y firmados.	0	0	1	0	2	Personal de cooperación, relaciones públicas.	Cantidad de acuerdos	Acuerdos firmados y colaboración institucional
	Seguimiento a avances de compromisos asumidos.	Número de compromisos evaluados y avances registrados.	0	1	0	0	2	Documentos de los compromisos asumidos, informes de progreso proporcionados por las partes involucradas, registros de seguimiento.	Compromisos evaluados y avances registrados.	Supervisión efectiva de los compromisos, identificación de desviaciones y acciones correctivas cuando sea necesario.
Planificación de reuniones con las unidades ejecutoras Internas.	Número de reuniones planificadas y realizadas.	2	0	2	0	3	Calendario institucional, listado de unidades ejecutoras internas, temas y agendas a discutir en las reuniones.	Reuniones planificadas y realizadas.	Coordinación efectiva con las unidades ejecutoras internas, discusión y avance en temas clave de interés institucional.	

Gestionar reuniones con las Instituciones acordadas



*Jmf*

**DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Gestionar reuniones con las Instituciones acordadas	Convocatoria y Coordinación de reuniones.	Cantidad de convocatorias realizadas.	0	1	0	0	4	Agenda de la reunión, listado de participantes, documentos relevantes.	Cantidad de convocatorias.	Convocatorias efectuadas y participación.
	Seguimiento de Acuerdos y Compromisos.	Número de acuerdos y compromisos de seguimiento.	2	0	2	0	4	Minutas de reuniones anteriores, seguimiento de tareas.	Número de acuerdos y compromisos.	Seguimiento efectivo de acuerdos y compromisos.
	Realización de informe de los avances.	Número de informes de avances producidos.	0	0	0	0	4	Datos y registros de los proyectos o iniciativas, informes parciales, información sobre el progreso, resultados obtenidos, etc.	Informes generados.	Documentación y comunicación efectiva de los avances y resultados de proyectos o iniciativas, facilitando la toma de decisiones informadas y la transparencia en la gestión.
Realización de reuniones de seguimiento con áreas de la institución involucradas en procesos de firmas de acuerdos.	Jornadas de trabajo y organización de Jornadas de trabajo.	Número de Jornadas de trabajo realizadas.	0	1	0	0	4	Agenda de seguimiento y evaluación de acuerdos. Listado de participantes clave. Recursos logísticos para la organización de las Jornadas.	Cantidad de Jornadas	Jornadas de trabajo convocadas y organizadas de manera efectiva para discutir el progreso de los acuerdos.
	Elaboración de informes de seguimiento y evaluación.	Número de informes de seguimiento y evaluación elaborados.	1	0	1	0	2	Datos recopilados durante las jornadas de trabajo. Información relevante sobre el progreso de los acuerdos. Herramientas de análisis y seguimiento.	Cantidad de áreas	Informes de seguimiento y evaluación elaborados de manera oportuna y precisa para evaluar el progreso de los acuerdos y tomar decisiones informadas.
	Implementación de acciones correctivas y mejoras.	Número de acciones correctivas e iniciativas de mejora implementadas.	0	2	0	0	4	Resultados de los informes de seguimiento y evaluación. Recursos humanos y financieros asignados para la implementación. Planes de acción y estrategias de mejoras.	Cantidad de acciones implementadas	Implementación efectiva de acciones correctivas y mejoras identificadas en los informes de seguimiento y evaluación para fortalecer los procesos de firmas de acuerdos y su impacto.

**DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS**

Elaboración de estadísticas sobre el universo de cooperativas existentes a nivel nacional.	Apoyo técnico en materia de estadísticas (encuestas, evaluaciones, procesamiento, etc.).	Cantidad de actividades realizadas.	0	6	6	15	8	Cantidad de actividades.	Conocimiento técnico en el área.	Colaboración oportuna a las áreas con necesidades técnicas en materia de estadística.
	Elaboración de respuestas a solicitudes OAI, según requerimientos.	Porcentaje de respuestas a solicitudes de la OAI.	100%	100%	25%	25%	100%	Numero de respuestas.	Datos e Información resguardada en la Base de Dato.	Respuesta en tiempo requerido a solicitudes de la OAI.
	Actualización de base de datos de las cooperativas.	Porcentaje de actualizaciones de expedientes remitidos.	100%	80%	20%	20%	100%	Porcentaje de actualizaciones de expedientes remitidos.	Expedientes de cooperativas existentes. Herramientas de recopilación y actualización de datos. Personal capacitado para la actualización.	Actualización constante de la información sobre las cooperativas, contribuyendo a mantener datos precisos y relevantes para la toma de decisiones.
	Generación de estadísticas sobre el universo de cooperativas existentes a nivel nacional.	Reportes estadísticos.	0	1	1	1	4	Cantidad de datos analizados.	Datos e Información digitada y clasificada en la BD.	Datos completos y actualizados referentes al universo cooperativas a nivel nacional, desglosados por Centros Regionales y Tipología.
	Elaboración de reportes periódicos de estadísticas del sector cooperativo.		0	1	1	1	4	Cantidad de Cooperativas.	Datos e Información digitada y clasificada en la Base de Dato.	Base de datos actualizada con un porcentaje específico de expedientes de cooperativas. Mejora en la precisión y relevancia de las estadísticas nacionales sobre cooperativas.
	Procesamiento y digitación de encuestas, evaluación institucional y estados financieros de las cooperativas a nivel nacional.	Porcentajes de bases de datos digitadas.	70%	95%	25%	24%	95%	Porcentaje de bases de datos digitadas.	Encuestas de evaluación institucional y estados financieros de cooperativas. Personal capacitado para procesamiento y digitación.	Garantiza la transformación eficiente de datos en información digital, facilitando un análisis más rápido y preciso de la situación de las cooperativas a nivel nacional
	Elaboración de reportes e informes de medición de satisfacción de usuarios y de resultados de evaluaciones institucionales.	Promedio de Índice de Satisfacción. Cantidad de reportes de resultados.	0	1	1	0	4	Promedio	Datos e Información digitada y clasificada en la BD.	Informe de resultados de satisfacción de los usuarios externos por los servicios de la Instituciones.
	Elaboración y diseño de infografía para el portal institucional.	Cantidad de actualizaciones de Infografías.	1	1	1	1	4	Calidad de infografía presentada.	Reportes e informes.	Carga actualizada satisfactoria de infografía para la página WEB.



*JMF*

**DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Elaboración del Plan Operativo Anual, 2025	Capatación de manejo de herramientas de Planificación Estratégica.	Cantidad de personas/Departamentos Participantes.	0	1	0	0	1	Cantidad de personas/departamentos participantes capacitados	Material de capacitación sobre herramientas de Planificación Estratégica. Acceso a las herramientas y recursos necesarios. Expertos o facilitadores para la capacitación. Espacio adecuado para la capacitación.	Mejora en la capacidad y competencia de los participantes en el manejo de herramientas de Planificación Estratégica, facilitando su aplicación efectiva en la elaboración del Plan Operativo Anual 2025.
		Socialización y comprensión del POA.		0	0	0	0	1	Cantidad	Objetivos del POA, talleres programados.	Inicio de la socialización y comprensión del POA.
		Elaboración de reporte de resultados.	Cantidad de reportes.	0	1	1	1	3	Cantidad	Logros y resultados del POA.	Comunicación efectiva de logros y resultados
		Coordinación de la POA de las direcciones regionales, a través de la DFyD.	Cantidad de POA regionales.	1	1	1	1	1	Porcentaje	Objetivos del POA, registros de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de objetivos calculado.
		Coordinación de la planificación presupuestaria por productos y áreas.	Presupuesto formulado.	0	0	1	0	1	Porcentaje	Objetivos del POA, registros de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de objetivos calculado.
	Preparación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	Levantamiento de requerimientos y/o necesidades de las diferentes áreas.	Cantidad de requerimientos levantado.	0	1	1	1	2	Requerimiento	Solicitudes y necesidades de las áreas.	Requerimientos identificados y documentados.
		Elaboración de la matriz de necesidades de PACC de las áreas.	Cantidad de necesidades/áreas.	0	0	0	1	2	Matrices	Requerimiento levantados, Informes de las áreas	Matriz consolidada preparada envide al depto. de Compras y Contrataciones.
		Elaboración de informes de Seguimiento del Plan de Compras.	Cantidad de informes de seguimiento.	1	0	0	1	2	Informes	Plan anual de Comoras, datos de ejecución.	Informes de seguimiento detallados y preparados.
		Monitoreo de cumplimiento de indicadores de eficiencia del PACC.	Porcentaje de cumplimiento.	0	0	0	1	2	Porcentaje	Plan Anual de Compras, Informes de seguimiento.	Indicadores de la eficiencia de cumplimiento del PACC monitoreados y evaluados exitosamente.
	Presentación trimestrales de los consolidados del POA, para el cumplimiento de la Ley 200-04	Documentación de Cumplimiento Trimestral de Metas Físicas y Programáticas.		1	1	1	1	4	Cantidad	Información de cumplimiento, Informes trimestrales previos, plantillas.	Informes trimestrales redactados.
		Revisión y Validación de Informes de Cumplimiento.		1	1	1	1	4	Cantidad	Informes redactados, retroalimentación de áreas involucradas.	Informes revisados y validados
		Aprobación de Informes de Cumplimiento	Informes de cumplimiento trimestral validados, aprobados y remitidos.	1	1	1	1	4	Cantidad	Informes revisados y validados, aprobación de dirección de PyD.	Informes remitidos y aprobados
		Elaboración de reporte consolidado de resultados trimestrales.		1	1	1	1	4	Informe consolidado trimestral.	Datos trimestrales de desempeño y cumplimiento. Retroalimentación de las áreas involucradas.	Informe consolidado claro y comprensible. Identificación de áreas de éxito y posibles desafíos. Base sólida para la presentación trimestral.
		Cumplimiento de Obligación de Transparencia.		1	1	1	1	4	Cantidad	Informes aprobados, destinatarios de informes, plataforma de envío.	Informes .
		Encuentro de presentación cumplimiento institucional del cierre POA.	Cantidad de personas/areas participantes.	1	0	0	1	1	Cantidad	Agendas del cierre del POA, material de presentación, y espacios adecuados para el encuentro.	Comprensión clara y compartida del cumplimiento institucional del cierre del POA.
	Procesamiento de datos para la elaboración de la Memoria Institucional	Recopilación logros y eventos significativos del año.	Cantidad de logros y eventos recopilados	0	1	1	1	1	Número de logros y eventos recopilados	Información de logros y eventos del año	Información recopilada y organizada de manera eficiente.
		Organización información de las áreas.	Porcentaje de información organizada.	1	1	0	0	1	Porcentaje	Estructura de la Memoria Institucional	Memoria Institucional con una estructura lógica y organizada.
		Redacción de contenidos de la Memoria Institucional.	Cantidad de páginas redactadas.	0	1	0	1	2	Cantidad de secciones temáticas redactadas	Contenidos de la Memoria Institucional	Contenidos completos y relevantes en la Memoria Institucional.
		Diseño y maquetación de la Memoria Institucional.	Número de secciones maquetadas.	0	1	0	1	2	Número de secciones maquetadas	Diseño gráfico y maquetación	Memoria Institucional con un diseño atractivo y legible.



*JMF*

Procesamiento de datos para la elaboración de la Memoria Institucional

Procesamiento de datos para la elaboración de la Memoria Institucional	Revisión y validación contenido y diseño.	Número de revisiones validadas y completadas.	0	1	0	1	2	Número de revisiones completadas	Contenido y diseño de la Memoria	Memoria Institucional sin errores y con diseño consistente.
	Remisión para aprobación al PA.	Cumplimiento de los plazos de remisión.	0	1	0	1	2	Cumplimiento de plazos	Documentos de aprobación y ajuste	Aprobación y ajuste oportuno de la Memoria Institucional.
	Preparación versión final para cargar al sistema, distribución y publicación.	Versión final cargada.	0	1	0	1	2	Memoria Institucional	Memoria Institucional final	Memoria Institucional disponible para su difusión.
Evaluación de Medio Término del Plan Estratégico Institucional (PEI), Idecoop, 2020-2025.	Elaboración de Términos de Referencia (TDR).	Términos de Referencia (TDR) elaborados.	0	1	1	0	1	Cantidad	Requerimientos de Consultoría y Objetivos definidos.	Términos de Referencia (TDR) completos y listos para su uso.
	Seguimiento al progreso de la Consultoría.	Indicadores específicos de progreso y cumplimiento de la consultoría.	0	1	1	0	2	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de progreso.	Términos de Referencia (TDR) y Plan de Trabajo de la Consultoría.	Progreso y cumplimiento medibles y evaluables durante la consultoría.
	Acompañamiento y validación con las áreas.	Porcentaje de progreso	0	1	1	0	1	Porcentaje de evaluaciones y seguimientos realizados.	Información de seguimiento y Plan de Trabajo de la Consultoría.	Seguimiento efectivo y evaluación continua de la consultoría.
	Presentación de ajuste del PEI a la MA.	Entrega y revisión del informe final.	0	1	0	0	1	Número de revisiones y aprobaciones del informe.	Resultados y hallazgos de la consultoría.	Informe final detallado y completo de la consultoría.
	Socialización de resultados y hallazgos.	Cantidad de participantes/áreas.	0	1	0	0	1	Número.	Informe Final de la Consultoría, Lista de Tomadores de Decisiones.	Evento de socialización organizadas y llevadas a cabo según lo programado.
	Presentación del Informe Final y PEI 2024-2025, actualizado.	Cantidad de documentos.	0	1	0	0	1	Informe de Seguimiento.	Propuesta de implementación.	Socializada la propuesta de hallazgo de Evaluación de Medio Término del Plan Estratégico Institucional 2025 y Presupuesto 2024.
Implementación del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001-2015); ISO 37001	Gestión para la Certificación del personal de Planificación y Desarrollo en el Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001-2015)	Cantidad de personal certificado	0	0	2	0	2	Cantidad de empleados capacitados	Contratación de empresa certificada, Recursos asignados	Personal capacitado para adoptar un enfoque basado en la Norma ISO 9001-2015 y mejora en los servicios brindados.
	Establecimiento y aplicación de mejora en la gestión documental, a partir de la certificación del personal	Cantidad de procesos estandarizados PyD.	0	5	15	12	10	Cantidad de procesos	Análisis de Procesos Actuales, Diseño de Procedimientos, Capacitación del Personal	Procesos estandarizados de acuerdo con normativas ISO en preparación para futura certificación.
	Auditorías de procesos y Evaluaciones de Cumplimiento de la Gestión documental a lo interno.	Cantidad de auditorías internas realizadas.	0	5	15	12	10	Resultados de auditorías	Plan de Auditorías, Equipo de Auditoría, Documentación de Resultados de Auditorías	Evaluación del cumplimiento con requisitos de ISO y preparación para futura certificación.
	Ejecución del Plan de Mejora	Porcentaje del Plan de mejora aprobado (Propuesta).	0	1	2	1	1	Cantidad de planes	Evaluación de Cumplimiento, Planes de Acción de Mejora.	Implementación de planes de mejora para alcanzar los estándares ISO en preparación para futura certificación.
Fortalecimiento Oficina Virtual	Revisión del expediente Oficina Virtual		0	0	1	0	1	Porcentaje de implementación de la Oficina Virtual	Equipo de soporte técnico, retroalimentación de usuarios	Habilitación de la Oficina Virtual
	Apoyo de los procesos internos de las áreas involucradas para el uso de la Oficina Virtual.	Porcentaje de implementación de la Oficina Virtual	0	0	1	0	1			
	Revisión del expediente de Burocracia Cero y el convenio con la AGN	Porcentaje de implementación del proyecto	3	0	1	0	4			
	Identificación de Procesos para Automatizar	Cantidad de procesos identificados	3	0	1	0	4	Cantidad de Procesos	Lista de Procesos, criterios de selección	Lista de procesos seleccionados para automatización

Simplificación de trámites



JMT

Simplificación de trámites	Diseño e Implementación de Procesos Automatizados	Cantidad de Procesos automatizados	3	0	1	0	4	Cantidad de Procesos automatizados	Diseño de Procesos, Herramientas de Automatización, Equipo de Implementación	Procesos automatizados de acuerdo con los procedimientos establecidos
	Capacitación del personal interno	Cantidad de sesiones de capacitación	3	0	1	0	4	Cantidad de sesiones	Programas de Capacitación, Personal capacitado	Personal capacitado y adaptado para trabajar con procesos automatizados
	Seguimiento y Evaluación de Procesos Automatizados	Índice de eficiencia de los procesos	1	0	2	0	2	Índice de eficiencia de los procesos	Herramientas de seguimiento, retroalimentación de usuarios con la matriz de procesos.	Procesos automatizados eficientes y satisfacción de los usuarios
Implementación de la Carta Compromiso	Gestión de Buzón de Quejas y Sugerencias	Cantidad de recepción de buzón de quejas y sugerencias.	3	4	4	3	4	Cantidad de quejas/sugerencias	Mecanismos de Recepción, Personal de Atención al Ciudadano, Procedimientos de Gestión de Quejas y Sugerencias	Eficiente recepción y gestión de quejas y sugerencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Elaboración de Plan de Acción.	90% de acciones implementadas.	90%	90%	100%	90%	90%	Cantidad de medidas subsanadas	Evaluación de quejas y sugerencias, Planes de acción y mejora, Recursos asignados	Implementación de acciones para subsanar deficiencias y mejorar la calidad de los servicios.
	Aplicación de encuesta de la Satisfacción de usuarios.	Índice de satisfacción de usuarios.	90%	85%	100%	85%	85%	Porcentaje (0-100)	Encuestas de satisfacción ciudadana	Evaluación positiva de los ciudadanos en cuanto a la calidad de los servicios y la satisfacción con los mismos.
Implementación del Plan de Mejora 2024.	Elaboración del Plan de Mejora 2024.	Porcentaje de avances de las mejoras continua.	1	1	1	0	1	Informe de implementación del PMI año anterior	Informe de Retorno de la auditoría revisado para aplicar las oportunidades de mejora.	Plan de Mejora aplicado
	Incorporación de las actividades del Informe de Retorno al PM 2024.		25%	100%	100%	25%	100%	Guía de autoevaluación	Guía de autoevaluación	Guía de autoevaluación 2024
	Evaluación del nivel de cumplimiento.							Informe de implementación del PMI 2024	Informe de PMI elaborada	Matriz de Implementación del PMI 2025
	Elaboración de reporte/Informe de cumplimiento.	Medalla Obtenida después de la deliberación del Jurado	0	0	4	1	4	Calificación obtenida después de la deliberación del Jurado	Informe de Retorno	Medalla Obtenida después de la deliberación del Jurado
Cumplimiento del Sistema de Gestión de Administración Pública (SISMAP)	Evaluación de Cumplimiento de SISMAP	Porcentaje de cumplimiento en SISMAP.	0	68.76	1	1	1	Porcentaje (0-100)	Datos de Cumplimiento, Criterios de Evaluación	Evaluación del cumplimiento del Sistema de Gestión de Administración Pública (SISMAP).
	Identificación de Áreas de Mejora	Cantidad de áreas identificadas para mejora.	10	10	10	0	10	Áreas de Mejora identificadas	Resultados de Evaluación del año anterior, Análisis de Deficiencias	Identificación de áreas que requieren mejoras en el cumplimiento de SISMAP.
	Elaboración del Plan de Mejora 2025.	Plan de Mejora aprobado	10	10	10	0	10	Plan de Mejora	Áreas de Mejora Identificadas, Recursos asignados	Plan de Mejora para abordar las áreas de mejora identificadas en SISMAP.
	Implementación de Acciones de Mejora.	Cantidad de acciones de mejora implementadas.	10	10	10	10	10	Cantidad de Acciones Realizadas	Plan de Mejora, Recursos asignados	Ejecución de acciones de mejora de acuerdo con el plan establecido.
	Monitoreo y Seguimiento del Cumplimiento.	Porcentaje (promedio) de desempeño institucional en el Sistema (SISMAP).	1	68.76	4	1	4	Informes de Avance	Seguimiento de Acciones, Recursos	Registro y seguimiento de los avances en el cumplimiento de las acciones de mejora.
	Elaboración de reporte/Informe del Cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de indicadores del SISMAP.	1	68.76	4	1	4	Reporte/Informe del Cumplimiento.	Recursos tecnológicos, plataforma del SISMAP	Cumplimiento del 80%.
	Evaluación de Resultados de Mejora.	Evaluación semestral de la implementación del PM 2024.	0	1	2	1	2	Evaluación del Cumplimiento	Resultados de Acciones, Criterios de Evaluación	Evaluación del grado de cumplimiento y mejora de las áreas identificadas en SISMAP.
	Elaboración del informe de la implementación del PM.	Porcentaje de cumplimiento del PM.	0	1	2	1	2		Informe de la implementación del PM	



JMT

Cumplimiento del Sistema de Gestión de Compras Públicas ( SISCOMPRAS )	Elaboración del reporté de cumplimiento del SISCOMPRAS.	Porcentaje de cumplimiento en escala objetivo logrado en el Sistema de Gestión de Compras Públicas (SISCOMPRAS )	0	1	2	1	2	Reporte/informe del Cumplimiento.	Recursos tecnológicos, Resultados de Acciones, Criterios de Evaluación	Cumplimiento
Aplicación y carga de NOBACI	Identificación de Mejora en los Procesos.	Áreas identificadas para actualizar conforme los requerimientos	2	8	8	2	8	Áreas de Mejora Identificadas	Plan de trabajo basado en los requerimientos de NOBACI	Identificación de áreas que requieren mejoras en el cumplimiento de NOBACI.
	Planificación de Acciones de Mejora	Matriz del plan de trabajo para la carga al Sistema de NOBACI	1	1	1	0	1	Matriz del plan de trabajo para la carga al Sistema de NOBACI	Áreas de Mejora Identificadas	Plan de trabajo para abordar las áreas de mejora identificadas en NOBACI.
	Implementación de Acciones de Mejora	Cantidad de acciones de mejora implementadas	1	8	8	8	8	Cantidad de Acciones Realizadas	Plan de Mejora, Recursos asignados	Ejecución de acciones de mejora de acuerdo con el plan establecido.
	Monitoreo y Seguimiento del Cumplimiento	Porcentaje de avances y resultados del cumplimiento del sistema de NOBACI	1	100	4	1	4	Informes de Avance	Seguimiento de Acciones,	Registro y seguimiento de los avances en el cumplimiento de las acciones de mejora.
Implementación de Manuales, Políticas de procedimientos Internos	Levantamiento de mejoras en los procesos de acuerdo a las necesidades del área/institución	Cantidad de Documentos aprobados	0	8	6	2	6	Cantidad de Documentos aprobados	Reuniones de levantamientos requeridas para mejorar las areas	Cumplimiento de políticas y procedimientos internos y mejora continua.
	Elaboración del Documentos requeridos		0	8	6	2	6			
	Capacitación y Entrenamiento del Personal	Cantidad de personal capacitado	1	0	6	0	6	Número de cursos y talleres impartidos	Programas de Capacitación, Evaluación de Capacitación	Personal capacitado y actualizado en políticas y procedimientos internos.y la socialización.
	Seguimiento a la implementación	Porcentaje de cumplimiento de las áreas	0	80%	80%	0.8	80	Porcentaje de cumplimiento	Establecimiento de indicadores, Seguimiento de Cumplimiento, Evaluación de Resultados	Cumplimiento efectivo de las áreas con políticas y procedimientos internos.
Medición de la satisfacción ciudadana	Diseño y Aplicación de Encuesta de Satisfacción	Cantidad de encuestas realizadas	1	1	2	0	2	Cantidad de encuestas realizadas	Cuestionario diseñado, Cuestionario de Encuesta, Estrategia de Aplicación, Datos de Encuestados	Datos de satisfacción ciudadana recopilados y almacenados.
	Análisis y Presentación de Resultados	Informes de satisfacción elaborados	1	1	2	0	2	Informes de satisfacción	Datos de Encuesta Procesados, Análisis Estadístico, Informes de Satisfacción	Resultados de análisis presentados a la Dirección y equipo para la toma de decisiones informadas.
	Implementación de Oportunidades de Mejora	Plan de mejora implementado	1	1	2	0	2	Porcentaje de implementación	Áreas de Mejora Identificadas, Plan de Mejora, Acciones de Mejora	Mejoras identificadas implementadas para aumentar la satisfacción y la calidad de los servicios ofrecidos.
Seguimiento de cumplimiento de los Planes de mejora 1	Evaluación de Resultados	Porcentaje de cumplimiento de las áreas	0	85%	85%	0.85	85	Porcentaje de cumplimiento de las áreas	Informes de Avance, Criterios Evaluados	Evaluación del grado de cumplimiento de las actividades de mejora.
Elaboración de autoevaluación anual	Análisis y Evaluación de Resultados	Informe de Resultados de la guía de autoevaluación	0	1	1	1	1	Informe de Resultados de la Guía de Autoevaluación	Datos Recopilados, Criterios de Evaluación, Personal de Apoyo	Informe que resume los resultados de la autoevaluación y destaca áreas de mejora.
	Revisión del acuerdo con la OGTIC	Porcentaje de cumplimiento	0	1	1	0	1	Porcentaje (0-100)	Normativas NORTIC E1 OGTIC, Evaluación Inicial, Recursos de Implementación	Evaluación exitosa del cumplimiento inicial de las normativas NORTIC E1 OGTIC.
	Plan de Implementación	Plan de implementación aprobado	0	1	1	0	1	Aprobación del plan	Plan de Implementación, Recursos asignados	Plan de implementación aprobado para la certificación NORTIC E1 OGTIC.

Renovación Certificación NORTIC E1 OGTIC	Implementación de Normativas	Cantidad de normativas implementadas	0	1	1	0	1	Cantidad de normativas	Normativas NORTIC E1 OGTIC, Personal capacitado	Implementación de normativas NORTIC E1 OGTIC según lo establecido.
	Auditoría y Evaluación	Resultados de auditorías Internas	0	1	1	0	1	Resultados de auditorías	Auditorías Internas, Equipo de Auditoría, Documentación de Resultados	Cumplimiento de los requisitos NORTIC E1 OGTIC y mejora continua.
	Solicitud de la Certificación	Certificado NORTIC E1 OGTIC obtenido	0	0	1	0	1	Certificado obtenido	Documentación para la Certificación, Solicitud oficial	Obtención exitosa de la certificación NORTIC E1 OGTIC.
	Renovación de Licencias NORTIC E1	Porcentaje de renovación de licencias	0	95	1	0	1	Porcentaje (0-100)	Normativas NORTIC E1 OGTIC, Proceso de Renovación, Documentación de Renovación	Renovación exitosa de las licencias NORTIC E1 de acuerdo con las normativas.
Renovación A2 2021	Revisión del acuerdo con la OGTIC	Porcentaje de cumplimiento	0	90	1	0	1	Porcentaje (0-100)	Normativas NORTIC E1 OGTIC, Evaluación Inicial, Recursos de Implementación	Evaluación exitosa del cumplimiento inicial de las normativas NORTIC E1 OGTIC.
	Implementación de Normativas	Cantidad de normativas implementadas	0	1	1	0	1	Cantidad de normativas	Normativas NORTIC E1 OGTIC, Personal capacitado	Implementación de normativas NORTIC E1 OGTIC según lo establecido.
	Auditoría y Evaluación	Resultados de auditorías Internas	0	1	1	0	1	Resultados de auditorías	Auditorías Internas, Equipo de Auditoría, Documentación de Resultados	Cumplimiento de los requisitos NORTIC E1 OGTIC y mejora continua.
	Renovación de Licencias A2 2021	Porcentaje de renovación de licencias	0	1	1	0	1	Porcentaje (0-100)	Normativas A2 2021, Proceso de Renovación, Documentación de Renovación	Renovación exitosa de las licencias NORTIC A2 2021 de acuerdo con las normativas.
Creación e implementación de programa de Responsabilidad Social	Elaboración propuesta de Programa de Responsabilidad Social	Programa de Responsabilidad Social Propuesto	1	1	1	0	1	Cantidad de objetivos y metas	Consulta con partes interesadas, Identificación de necesidades	Objetivos y metas de responsabilidad social definidos.
	Diseño y Planificación de Actividades	Cantidad de actividades planificadas	1	1	1	0	1	Cantidad de actividades planificadas	Plan de Responsabilidad Social, Recursos asignados	Plan de actividades detallado y recursos asignados.
	Ejecución de Actividades de Responsabilidad Social	Nivel de cumplimiento de actividades realizadas	1	1	2	1	2	Cantidad de actividades implementadas	Recursos para la implementación, Equipos de trabajo	Implementación exitosa de actividades de responsabilidad social.
	Evaluación de Resultados		0	70%	70%	0.7	70	Porcentaje de alcance de las actividades	Métricas de evaluación, Retroalimentación de partes interesadas	Evaluación de impacto positivo y mejora continua.
Gestión de riesgo del eje 2 del Plan Estratégico Fortalecimiento Institucional	Revisión de las matrices de riesgos de los productos para el Cumplimiento de Normativas en Áreas de Apoyo	Cantidad de Matrices revisadas	0	4	4	1	4	Cantidad de Matrices revisadas	Plan de Monitoreo, Recursos de Monitoreo, Normativas Internas	Efectivo monitoreo y cumplimiento de las normativas en las áreas de apoyo de la institución.
Gestión y trámite de Firma Digital	Revisión del proceso de la firma digital	Cantidad de autoridades con firma digital	1	1	4	1	4	Porcentaje de implementación completa	Plan de implementación, recursos técnicos, personal capacitado	Implementación exitosa de la Firma Digital en todos los procesos identificados
	Elaboración de reporte de nivel de cumplimiento		1	1	4	1	4	Porcentaje de cumplimiento de los criterios de evaluación	Procesos seleccionados, equipo de evaluación, herramientas de evaluación	
	Implementación Completa	Porcentaje de implementación	40%	90%	90%	90%	90%	Porcentaje de implementación	Informes de Avance	

*Jeanneys Marte Ferreras*  
Jeanneys Marte Ferreras  
Directora de Planificación y Desarrollo



*Jmf*