

Seguimiento, Control, Evaluación & Cómo trabajar con Project

3 Abril 2009

Índice

- Seguimiento, Control y Evaluación
- Trabajar con Project
 - Colocaciones
 - Captaciones
 - Fechas
 - No poner
- 5 S

Seguimiento. Control y Evaluación

Metas	todos	consolidan los Jefes de Grupo
Reportes semanales	todos	consolidan los Jefes de Grupo
Proyect	todos	
Crm	todos	
Info Inteligencia de Mercado	todos	

Clusters
R.Negocios

Los Jefes de Grupo

Invitados
Charlas

Los Jefes de Grupo

Entrev.-Preg-mails
e-boletin y Portal

Todos | Los Jefes de Grupo consolidan

Bipticos

Los Jefes de Grupo

Pymes en
videos

Jefes de Grupo

Clientes
Testigo

Todos quienes sus mails figuran
en el e-boletin y los portales

Capacitación

Todos

Multas

Todos

Escritorio
Puntualidad

Todos

PROYECT

MODELOS DE REDACCION

Aperturar caja de ahorro Sra. Jose Najera

Armar carpeta Sra Maria Perez

Capacitación (Departamento Legal)

Capacitación sobre verificaciones

Comité de créditos Sr. Jose Murillo

Comité de Mora

Constitución de línea de crédito y desembolso Sr. Pedro

Consulta comité desembolso Sr. Ismael Terceros

Consulta Dpto. Legal caso Sra Ines Arteaga

Consulta Dpto. Legal Gravámenes Sr. Jose Polo

Consulta Jefe de Riesgos correcciones Sra. Amalia Pan

Coordinar entrega de doc. Legales al Sr. Marcial Hinoj

Coordinar cancelación saldos y solicitar liberación parcial

Coordinar con el Dpto. Legal y tramitador observaciones

Coordinar con Invercon la entrega de Avaluos; Sr. Rafael

Coordinar Instructiva de poder Jorge Jorge Zalazar

Corregir informe a Sola Firma Srta. Mercedes Sosa

Corregir operación Sr. Crespo Rudy

Corregir y pasar ampliación de línea de Srta. Cecilia Per

Elaborar y presentar Control de Carpetas al Gerente

Entrevista Sr. Manuel Morales

Informe de evaluación de Juan Molina

Informe semanal al Lic. Cespedes

Informe Semanal Equipo de Trabajo

Informe para Comité de Coordinación

Instrumentacion crédito Sr. Juan Perez

Instrumentar Boleta de Garantía Sra Maria Aparicio

Instrumentar operación nueva de León Iquise Felipe

Intrumentar y pasar Bajo linea Sr. Juan Martinez

Levantar observaciones Sr Mario Mario

Mercadeo a Inez de Claire

Planificación semanal

Pre-comité de Operación Sr. Juan Artero

Precomite Caso Sra. Soledad Ramirez

Pre-Comité con el Jefe de Riesgos

Procesar y enviar transferencia al exterioro Sr. Rico

Programar Visita Sr. Crespo Gonzalo

Reunión con el Dpto Legal caso Pedro Navia

Reunión con el Lic. Homsí a Hrs. 14:30

Reunión de Coordinación con el Jefe de Riesgo Creditic

Reunión de Planificación Diaria con Equipo de Trabajo

Reunión de Planificación Semanal con Equipo de Traba

Reunión de Pre-Comité con el Departamento de Riesgo

Reunión Grupo Focal de Captaciones

Reunión Grupo Focal de Colocaciones

Reunión Proyecto Mercado Molino San Luis

Reunion viernes

Revisar caso Sr. Mercado

Revisar operación de Jaime Aparicio

Revisión de Políticas de Crédito, Circular de Reglamentación

Revisión Flujograma con G. Suarez

Seguimiento Avalúo Sr. Jorge Jorge

Seguimiento cancelación total crédito puente Sra Juana

Seguimiento desembolso Sr. Samuel Gallardo

Seguimiento a desembolso bajo línea de Juan Ostria

Seguimiento a clientes en mora Sr. Juan Perez

Seguimiento liberación garantía Sr. Pedro Canedo

Seguimiento Observaciones legales Sr. Mario Mario

Seguimiento operación Sr. Mario De la Quintana

Seguimiento transferencia Sr. Pedro Montes

Solicitar Informes Legales

Visita de mercadeo a Sra. Juanita Loza **(Caja Chica)**

CAPTACIONES

Apertura Caja Ahorro Sra. Lidia Quiroga Bs. 50,000

Apertura DPF Sra. Nelly Anaya \$us 50.000

Captacion del Sr. Perez 200.000

Incremento DPF Flia. Soliz 3.000 Bs

Mercadeo a Sr. Tio Rico

Negociacion Captacion Flia. Nogales

Renovacion DPF Sr. Pedro Quintanilla \$us 3.000

Solicitud de retiro de DPf 1.000 \$us

Visita para mercadear Sr. Martin Fierro (**caja chica**)

Evitar estas glosas

Atención clientes varios

Reunion con Ing. Soliz

Reunión en Agencia

Temas varios del día

Sr. Severo Tapia



Que sea con tiempos razonables:

Actualización y envío de estado de carpetas

Actualizar estado de carpetas y de operaciones

Actualizar Estado de Operaciones

Actualizar y enviar estado de carpetas y operaciones en

FECHAS

jue 05/02/09

jue 05/02/09

lun 09/02/09

mar 10/02/09

jue 05/02/09

jue 05/02/09

jue 05/02/09

jue 05/02/09

mar 24/02/10

vi 27/02/11

Que trabajo se hizo los dias 6-y del 11 al 24?

Que trabajo se hizo los dias 25-26 ?

5 S

1. **Seiri/SEPARAR:** lo necesario e innecesario y eliminar estos últimos.
2. **Seiton/ORDENAR:** ordenar lo esencial para acceder con facilidad.
3. **Seiso/LIMPIAR:** mantener limpios los ambientes de trabajo.
4. **Seiketsu/SISTEMATIZAR:** entrenarse, mantener y verificar.
5. **Shitsuke/ESTANDARIZAR:** construir autodisciplina y comprometerse a un permanente mejoramiento