

## **INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS POR UNIDAD**

### **INDICADORES DE GESTIÓN OPERATIVA**

#### **1.- ANTECEDENTES**

De conformidad a lo establecido en la norma técnica del subsistema de Evaluación del Desempeño, en su Art. 13 referente a los indicadores de Gestión Operativa de cada Unidad o proceso interno, para determinar el cumplimiento de las metas establecidas, se procedió a analizar los informes presentados por cada una de las responsables de las unidades operativas, informes que fueron aprobados por la máxima autoridad del Consejo.

#### **2.- ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN OPERATIVA POR UNIDAD**

##### **2.1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

##### **2.1.1.- CONTROLAR, SUPERVISAR, APROBAR Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES**

Durante el año 2020, en Contabilidad se han generado los siguientes documentos:

90 CUR generados, 90 procesos de control previo; 2 memorando de novedades, 5 correos electrónicos con las observaciones encontradas; 90 acciones de monitoreo a todos los devengados la afectación a los libros mayores; 50 CUR´s REDEP generados; 50 acciones de monitoreo a cada CUR de REDEP; 30 registros de las retenciones efectuadas; 30 acciones de monitoreo y conciliación de los saldos neteados con los saldos declarados al SRI; 244 CUR`s de ajustes contables; 12 informes de los análisis efectuados; 128 acciones de monitoreo a los saldos que reflejan una vez realizado los ajustes contables; 110 acciones de monitoreo de varias cuentas que reflejan los saldos de los bienes del CNIG; 24 declaraciones al SRI; 45 CUR´s de recaudación de los pagos duplicados de fondos de reserva; 24 acciones de análisis a las cuentas contables y se realizan los ajustes contables; 6 informes y análisis; 45 ajustes de los pagos duplicados de fondos de reserva; 11 CUR´s contables aprobación de ingresos y devolución al Tesoro de la Nación; 23 comprobantes de retención y remitir al proveedor; 23 acciones de monitoreo en el sistema e SIGEF; 3 registros de contratos en el sistema e SIGEF; 7 acciones de monitoreo para mantener el control de vigencia de los contratos.

En total en el área se han generado y realizado 1.142 documentos y acciones.

##### **2.1.2. GESTIONAR LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES EN TODAS LAS ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE**

La unidad de Presupuesto ha realizado: Reformas presupuestarias 19; Programaciones cuatrimestrales 3; Reprogramaciones financieras 4; Certificaciones presupuestarias 63; CURs de Compromiso 112; Viáticos liquidados 4; Informe cierre ejercicio fiscal 1; Monitoreo ejecución presupuestaria mediante reporte de cédulas presupuestarias 180;

Reporte ejecución LOTAIP literal g) 12; Documentos Quipux generados 95; Informes (ejecución presupuestaria, recortes, nudos críticos entre otros) 26

La Unidad ha generado un total de 493 documentos.

### **2.1.3 ADMINISTRAR, GESTIONAR, SUMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL CON EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD Y CALIDAD DEL GASTO**

La Unidad de Tesorería durante el ejercicio 2020 ha realizado: 148 documentos revisados control previo al pago; 79 pagos mensuales correspondientes a nómina; 69 pagos mensuales a proveedores, 148 documentos digitalizados, foliados de la documentación financiera ingresada; 71 órdenes de pago emitidas; 31 documentos enviados Quipux; 24 retenciones emitidas; 12 compilaciones de información para la LOTAIP; 7 formularios de cálculo de viáticos; 148 acciones de monitoreo del sistema para obtención de comprobantes de pago.

En total se han generado 737 documentos

### **2.1.4.- GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL CNIG EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN DE MOVILIZACIONES, COMODATO, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO. ASÍ COMO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS INHERENTES AL ÁREA**

**La Unidad de servicios generales, ha generado los siguientes documentos durante el año 2020:**

8 Expedientes para contratación de servicios del área; 6 Planes del área de servicios generales; 62 Informes de seguimiento y control de contratos inherentes al área; 3 informes del proceso de matriculación, revisión técnica vehicular y aplicación de normativas de tránsito; 1 informe de inventario registro y condiciones del parque automotor; y, 1 informe de seguimiento de convenio de uso, o alquiler de inmuebles.

En total la unidad ha generado 81 documentos.

### **2.1.5. INGRESAR, CUSTODIAR, IDENTIFICAR Y DISTRIBUIR BIENES MUEBLES, SUMINISTROS Y MATERIALES INSTITUCIONALES**

Desde la unidad de Bodega, se han generado los siguientes documentos:

3 documentos con propuesta de procedimientos; 3 documentos en el marco del proceso de baja de bienes; 13 documentos dentro del proceso de contratación pública inherente al área; 7 documentos relacionados a la constatación física de bienes; 4.419 Actas de Entrega Recepción; 12 informes de stock de bodega; 30 documentos relacionados con los procesos de adquisiciones de suministros y materiales; 4 informes de control de bienes; y, 2 reportes de buen uso de bienes.

En esta unidad se generaron 4.493 documentos.

### **2.1.6.- ADMINISTRAR Y PROPENDER EL DESARROLLO DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE**

## **LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, POLÍTICAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EFICIENTES Y EFICACES**

La Unidad de Talento Humano ha generado los siguientes documentos:

Planificación de Talento Humano: Instrumentos de gestión 16 plantillas, Informe 1, Oficio 1, Actas de validación 8, Plantillas 8 = Total:34; en procesos de desvinculación: Expedientes 4, oficios 2 Total 6; Manual de puestos: Oficio 1, Informe 1, Índice 1, Descriptivos de perfiles 57; Plan anual de capacitación: Plan 1; Informe de ejecución del plan de capacitación: Auspicios 21, Informe final 1; Plan anual de evaluación del desempeño: Plan 1; Informe de evaluación: 16 evaluaciones por cambios o desvinculaciones; Expedientes de concursos: 6 planificaciones; Contratos ocasionales, nombramientos provisionales: 7 expedientes de contratos, 8 nombramientos provisionales; Expedientes de personal: 36 expedientes depurados; Plan de vacaciones anuales: 1 plan; Informe de cumplimiento del plan de vacaciones: 1 informe, formularios generados 71, kardex individuales 71. Total 143; SIITH actualizado: 43 movimientos registrados (Cambios de equipos DT, cambios administrativos, desvinculaciones, vinculaciones); Reporte de control de asistencia: Revisión de matrices diarias de teletrabajo total= 6080, Reporte de novedades de asistencia 3; Reglamento interno de Talento Humano: 2 propuestas de reglamento; Documentos de propuestas normativas: 7 procedimientos, guía matrices 1, planes teletrabajo 2, formularios de permisos y vacaciones 2, disposiciones 4; Informes de aplicación de régimen disciplinario. Total 12; Nómina y rol de pagos: Nóminas 71, Reformas 28; Novedades IESS: total 59; Reglamento interno de seguridad y salud: 1 propuesta de Reglamento, 8 matrices de riesgos; Memorandos generados en la Unidad: 350; Permisos personales registrados: Total 831.

Desde la Unidad se han generado 7.845 documentos.

### **2.1.7 ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ESTABLECIENDO POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE**

Desde la Unidad de recepción y archivo se han generado los siguientes documentos:

Plan Anual de archivo; 80 Archivos Ingresados; 450 documentos digitalizados, 2 guías de instructivo de archivo; 12 Reporte / informes carpetas digitales; 12 de informes LOTAIP 12; 12 informes de correspondencia recibida y despachada; 1 informe final; 12 Informe de documentos certificados; 1 Inventario consolidado de expedientes, transferencias, baja y eliminación documental; 12 Informes de Seguimiento y Administración Quipux; y, 12 Informe/reporte de encuestas de satisfacción al usuario externo; archivos expurgados para procesos de depuración foliado de los expedientes, realizando 24.000 revisiones de documentos de 120 expedientes.

Generándose un total de 24.607 documentos.

### **2.1.8 GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL CNIG**

La Unidad de compras públicas durante el 2020 ha generado los siguientes documentos y procesos:

Se han realizado 15 procesos contratación 15; 9 PAC y reformas; 5 Informes de PAC; 4 Informes trimestrales de seguimiento; 12 Registros facturas; 2 Informes seguimiento procesos adjudicados; 4 Directrices – memos.

En un total de 49 documentos generados

La Dirección Administrativa Financiera, alcanzó un cumplimiento promedio de metas del 99,59%.

## **2.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **2.2.1.- PORCENTAJE DE INFORMES, CRITERIOS JURÍDICOS, AYUDA MEMORIA**

El área de Asesoría Jurídica ha realizado 6 criterios jurídicos, atendiendo en un 100% los requerimientos presentados.

### **2.2.2.- PORCENTAJE DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, CONVENIOS DE PAGO, ACTAS DE FINIQUITO Y TERMINACIÓN, Y OTROS INSTRUMENTOS JURIDICOS INSTITUCIONALES**

En lo concerniente a contratos se han realizado 8 contratos ocasionales, 6 de procesos de contratación pública.

Se concretó la suscripción del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional con el Consejo de la Judicatura, para la realización de prácticas pre profesionales.

Cumpliendo el 100% de los requerimientos al área.

### **2.2.3.- PORCENTAJE DE PROYECTOS DE NORMATIVA INTERNA**

La DAJ ha revisado y presentado propuesta de normativa interna tanto de Talento Humano, Planificación y Gestión Estratégica, Planificación, cumpliendo el 100% de los requerimientos a la Dirección.

### **2.2.4.- PORCENTAJE DE DOCUMENTOS CON OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES JURÍDICAS**

La Dirección ha revisado y emitido sus observaciones a 100 documentos enviados por diferentes áreas del Consejo, atendiendo el 100% de los requerimientos remitidos al Área Jurídica.

### **2.2.5.- PORCENTAJE DE ACTUALIZACIONES MATRIZ LOTAIP Y PORCENTAJE DE BOLETINES JURÍDICOS DIFUNDIDOS**

Se han generado 48 matrices para el cumplimiento LOTAIP, Se han realizado y socializado 75 boletines jurídicos, que contienen información sobre normativa actualizada y vigente.

Se ha cumplido el 100% de los requerimientos enviados a la Dirección de Asesoría Jurídica.

**2.2.6.- PORCENTAJE DE MATRICES DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

Se cuenta con las matrices de instrumentos jurídicos actualizada, cumpliendo el 100% de la meta fijada.

**2.2.7.- PORCENTAJE DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS DE FORMA FÍSICA Y DIGITAL****2.2.8.- PORCENTAJE DE CERTIFICACIONES**

Desde la Dirección, se han certificado 7 documentos, cumpliendo el 100% de los requerimientos.

**2.2.9.- PORCENTAJE DE ESCRITOS PROCESOS JUDICIALES**

La Dirección, patrocina al CNIG, en 5 procesos penales, presentando los escritos que fueren necesarios, por lo que ha cumplido el 100% de los requerimientos.

**2.2.10 PORCENTAJE DE ESCRITOS DE SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

La DAJ patrocina 2 causas administrativas, presentando cuanto escrito fuere necesario para la defensa de los intereses institucionales, por lo que ha cumplido el 100% de la meta.

**2.2.11 PORCENTAJE DE MATRICES DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES**

La DAJ mantiene actualizadas las matrices de seguimiento de procesos administrativos y judiciales, ha cumplido con el 100% de la meta fijada.

**2.2.12.- PORCENTAJE DE ARCHIVOS FÍSICOS DE SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES**

Los archivos físicos y digitales de los procesos judiciales y administrativos, se encuentran actualizados, se ha cumplido el 100% de la meta fijada.

**2.2.13.- PORCENTAJE DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Se han elaborado 6 Resoluciones de contratación pública y 8 resoluciones de Reforma al PAC, cumpliendo el 100% de la meta fijada.

**2.2.14.- PORCENTAJE DE PROYECTOS DE CONTRATOS**

Se han elaborado 6 contratos en materia de contratación pública, atendiendo el 100% de requerimientos a la Unidad.

**2.2.15.- PORCENTAJE DE MATRICES DE REGISTRO DE CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Se mantienen actualizadas las matrices de registro de contratos, alcanzando el 100% de cumplimiento de la meta.

La Dirección de Asesoría Jurídica alcanzó un 100% de cumplimiento de las metas fijadas para el ejercicio 2020.

### **2.3 DIRECCIÓN TÉCNICA**

Durante el presente ejercicio la dirección técnica compuesta por 3 unidades, Formulación información y estudios, Transversalización y participación y Observancia, seguimiento y evaluación, han presentado los siguientes productos:

#### **2.3.1.- "DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS PARA INCORPORAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN."**

Durante el año 2020, se han elaborado 6 documentos de lineamientos para incorporar el enfoque de Género en los instrumentos de Planificación

#### **2.3.2.- DOCUMENTOS DE MARCOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS DESDE EL ENFOQUE DE GÉNERO.**

La Unidad de Formulación ha realizado 4 documentos de marcos conceptuales y metodológicos desde el enfoque de Género.

#### **2.3.3.- DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y PERSONAS LGBTI.**

El año 2020, se han elaborado 7 documentos de diagnósticos, estudios e investigaciones sobre derechos humanos de las Mujeres y personas LGBTI:

#### **2.3.4.- DOCUMENTO DE ESTRATEGIA DE SOCIALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y PERSONAS LGBTI.**

La Unidad de Formulación información y estudios ha diseñado 3 documentos de estrategias de socialización de estudios e investigaciones.

#### **2.3.5.- DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE GÉNERO SOBRE LA SITUACIÓN DE MUJERES Y PERSONAS LGBTI.**

Durante el año 2020, la Unidad de Formulación ha elaborado 2 documentos sobre información estadística de Género, sobre la situación de mujeres y personas LGBTI.

#### **2.3.6.- HERRAMIENTAS TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES Y/O METAS DE GÉNERO.**

En el año 2020, el equipo ha realizado 4 informes sobre herramientas técnicas para la construcción de indicadores y/o metas de Género.

#### **2.3.7 INFORME DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL.**

La Unidad de Formulación, durante el año 2020, ha realizado 5 informes sobre la gestión de la Biblioteca institucional.

#### **2.3.8.- HERRAMIENTAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE OBSERVANCIA A NIVEL CENTRAL Y LOCAL**

Durante el presente año, se han elaborado 2 herramientas técnicas para la Gestión de observancia.

### **2.3.9.- DOCUMENTOS TÉCNICOS/JURÍDICOS DE OBSERVANCIA A CASOS DE AMENAZA DE VULNERACIÓN O VIOLACIÓN DE DERECHOS HUMANOS POR RAZÓN DE GÉNERO**

La Unidad de Observancia, seguimiento y evaluación, elaboró 54 documentos técnicos jurídicos de observancia a casos.

### **2.3.10.- INFORMES DE SEGUIMIENTO A CASOS EMBLEMÁTICOS DE AMENAZAS Y VIOLACIÓN DE DERECHOS**

Durante el año 2020, la Unidad elaboró un informe de seguimiento a casos emblemáticos.

### **2.3.11.- INFORMES DE SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS**

Durante el presente año, se elaboraron 3 informes para el seguimiento a mecanismos de coordinación para la garantía y protección de derechos.

### **2.3.12.- DOCUMENTO TÉCNICO PARA LA ARMONIZACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO**

La Unidad de Observancia elaboró 4 documentos técnicos para la armonización de la normativa en materia de Género.

### **2.3.13.- DOCUMENTO TÉCNICO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS AVANCES EN POLÍTICA PÚBLICA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y PERSONAS LGBTI**

En el año 2020, la Unidad elaboró 2 documentos técnicos para el seguimiento a los avances en política pública para la Igualdad de Género

### **2.3.14.- INFORMES DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS OTROS CONSEJOS NACIONALES PARA LA IGUALDAD EN RELACIÓN A LA OBSERVANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS INTERSECCIONALES.**

La Unidad de Observancia, realizó 2 informes de mecanismos de coordinación con los otros Consejos Nacionales para la Igualdad.

### **2.3.15 PLAN ESTRATÉGICO PARA LA SOCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS, DE MUJERES Y PERSONAS LGBTI.**

Durante el 2020, la Unidad elaboró el Plan Estratégico para la socialización y promoción de los instrumentos internacionales de Derechos Humanos.

### **2.3.16 PLAN DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS**

La Unidad de Observancia, realizó un plan de seguimiento a la Implementación de las recomendaciones de Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos.

### **2.3.17 INFORMES TÉCNICOS DE AVANCES AL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MUJERES Y PERSONAS LGBTI.**

Durante el año 2020, se elaboraron 23 informes técnicos de avances al cumplimiento de los derechos humanos de mujeres y personas LGBTI.

### **2.3.18 INFORMES E INSUMOS TÉCNICOS DE POSICIONAMIENTO PAÍS PARA LA PARTICIPACIÓN ANTE MECANISMOS REGIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS DE MUJERES Y PERSONAS LGBTI.**

La Unidad de Observancia, realizó 5 informes de posicionamiento país para la participación ante mecanismos regionales e internacionales sobre los derechos humanos de mujeres y personas LGBTI.

### **2.3.19 INFORMES TÉCNICOS/JURÍDICO EN RELACIÓN A LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES SOBRE DERECHOS DE LAS MUJERES, IGUALDAD DE GÉNERO Y PERSONAS LGBTI.**

Se elaboraron 2 informes técnicos jurídicos en relación a los instrumentos internacionales sobre derechos de las mujeres, igualdad de género y personas LGBTI.

### **2.3.20 DOCUMENTO DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES E INTERSECTORIALES, DE COORDINACIÓN E INCIDENCIA**

La Unidad de Transversalización realizó 3 documentos de estrategias y mecanismos interinstitucionales e intersectoriales de coordinación e incidencia.

### **2.3.21 INFORMES DE ASESORÍA TÉCNICA A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.**

Durante el 2020, se realizaron 3 informes de asesoría técnicas a las instituciones del sector público.

### **2.3.22 DOCUMENTO DE PROPUESTA PARA LA CREACIÓN Y/O FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS DE TRANSVERSALIZACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTERNAS.**

Se cuenta con un documento de propuesta para la creación y/o fortalecimiento de mecanismos de transversalización.

### **2.3.23 INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS MUJERES Y PERSONAS LGBTI.**

La Unidad de transversalización realizó 7 instrumentos técnicos para la transversalización de la Igualdad y no discriminación de las mujeres y personas LGBTI.

### **2.3.24 INFORME SOBRE DIAGNÓSTICOS DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA LA GESTIÓN DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN RAZÓN DE GÉNERO.**

Se cuenta con 1 informe sobre diagnósticos de capacidades institucionales de las entidades públicas.

### **2.3.25 PLANES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y POLÍTICAS INTERNAS DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA INSTITUCIONALIDAD NACIONAL Y LOCAL.**

La Unidad de transversalización ha realizado 3 planes de fortalecimiento de capacidades técnicas

### **2.3.26 REPORTE DE BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.**

Se cuenta con 4 documentos de base de datos de organizaciones de la sociedad civil, actualizados.

### **2.3.27 DOCUMENTO DE ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.**

La Unidad de transversalización, ha elaborado 4 documentos de estrategia de promoción para la participación de la sociedad civil.

### **2.3.28 INFORMES DE EJECUCIÓN DE DIÁLOGOS POLÍTICOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

Se han elaborado 2 informes de diálogos políticos realizados con organizaciones de la sociedad civil.

### **2.3.29 " DOCUMENTO DE LA TERRITORIALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS GAD”.**

La Unidad de transversalización ha elaborado 1 documento sobre la territorialización de la perspectiva de Género en los GAD´s.

### **2.3.30 INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS GAD PARA LA INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.**

Durante el presente año, se han elaborado 8 informes de asistencia técnica a los GAD´s.

### **2.3.31 INFORMES DE ARTICULACIÓN DE LOS EJES DE LA AGENDA NACIONAL CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.**

Durante el año 2020, se han elaborado 8 informes de articulación de los ejes de la Agenda con organizaciones de la Sociedad Civil.

### **2.3.32 INFORME DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS EN GÉNERO A LOS ACTORES LOCALES.**

Durante el presente año, se cuenta con un informe de los procesos de formación de capacidades técnicas en Género a los Actores Locales.

### **2.3.33.- AGENDA NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

Durante el presente año la Dirección técnica ha elaborado 1 documento de insumos para la Política de Producción y Empleo, en el marco de la Agenda Nacional para la Igualdad de género,

La Dirección técnica alcanza un cumplimiento del 100% de las metas fijadas para el ejercicio 2020.

### **2.4.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

#### **2.4.1.- PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Se cuenta con la versión preliminar del Plan estratégico Institucional.

#### **2.4.2.- PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN**

Durante el presente año se cuenta con la programación anual de la planificación y 5 reformas.

#### **2.4.3.- INSTRUCTIVOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN**

Durante el presente año se han realizado 2 instructivos, el primero para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el segundo para la relación de la Programación anual de la Planificación PAP 2021

#### **2.4.4.- INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

Se cuenta con 1 informe de seguimiento a la ejecución de la planificación, que contempla un acápite la Cooperación internacional.

#### **2.4.5.- CERTIFICACIONES PAP**

Desde la unidad de planificación se han emitido 27 certificaciones PAP, para continuar con el trámite de contratación.

#### **2.4.6.- PROFORMA PRESUPUESTARIA**

Se trabajó conjuntamente con la unidad de presupuesto para la elaboración de la proforma presupuestaria y estructura programática institucional validada por el MEF, para su carga en el SINAFIP

#### **2.4.7.- INFORMES CONSOLIDADOS SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS DE LA PLANIFICACIÓN.**

Se han realizado 2 informes consolidados sobre la gestión y resultados de la planificación y un informe de validación de metas

#### **2.4.8.- INFORME DE RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

Se han efectuado 2 informes sobre la ejecución presupuestaria

#### **2.4.9.- PORTAFOLIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES**

Desde planificación se desarrolló el portafolio de procesos institucionales, documento que se encuentra en actualización, en virtud de la reforma al Estatuto Orgánico.

**2.4.10.- MANUAL, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL POR PROCESOS.**

Se han realizado 2 propuestas de procesos y una propuesta de manual de observancia.

**2.4.11.- CATÁLOGO Y TAXONOMÍA DE SERVICIOS**

Para dar cumplimiento a las directrices del Ministerio del Trabajo, se procedió a diseñar el Catálogo de servicios institucionales, el cual sirvió de base para el establecimiento de un catálogo de servicios homologado para todos los Consejos

De igual forma se procedió a actualizar la taxonomía de cada uno de los servicios e ingresarla con todos sus respaldos en el GPR.

**2.4.12.- INFORMES DE DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS PRIORIZADOS PARA MEJORA**

Se han realizado 2 informes de diagnóstico del servicio de Asesoría Técnica para atención a casos de violación de derechos

**2.4.13 INFORMES DE PERCEPCIÓN DEL AMBIENTE LABORAL INSTITUCIONAL.**

Se cuenta con un informe de percepción del Ambiente Laboral, bajo la modalidad de Teletrabajo.

**2.4.14.- PLANES DE ACCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

Desde Planificación se elaboró un plan de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional, que fue aprobado por la máxima autoridad, conjuntamente con el cronograma de actividades, documentos que fue remitido y aprobado por el MDT

**2.4.15.- NO DE INFORMES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

Se han generado 4 informes de cumplimiento del plan de acción, remitidos al MDT, cada informe contempla 5 ejes dentro de los cuales se han generado un total 32 documentos por informe, lo cual representa un total de 90 documentos.

**2.4.16.- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Durante el año 2020, se han elaborado 6 propuestas de políticas internas referentes a Seguridad de la Información, un proyecto de implementación del EGSI, Alcance del EGSI.

**2.4.17.- LINK DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Desde planificación se han elaborado 4 matrices mensuales para la alimentación del Link de transparencia en total 48 documentos, y para la Rendición de Cuentas, se elaboró el

informe de rendición de cuentas, la presentación de la misma, las matrices que solicitan en el Consejo de participación ciudadana y la información que se remite a la Defensoría del Pueblo.

#### **2.4.18.- PERCEPCIÓN DE USO Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Se han elaborado 2 informes sobre la percepción de uso y mejoramiento de los servicios institucionales.

#### **2.4.19.- PLAN DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Durante el presente año se han realizado 4 informes de seguimiento del Plan de mejora de talento Humano, 1 informe de seguimiento de plan de mejora del desempeño institucional.

Durante el ejercicio 2020, la Unidad de Planificación, ha cumplido el 100% de las metas fijadas.

### **2.5.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **2.5.1.- PLANES OPERATIVOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN ALINEADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**

Desde el área de TIC's se cuenta con 2 planes operativos, la programación anual de la planificación el plan de tecnología.

#### **2.5.2.- MANUAL DE LAS POLÍTICAS, Y ESTÁNDARES SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Se cuenta con la propuesta de manual de uso de Webex y forticlient

#### **2.5.3.- PROYECTOS INFORMÁTICOS**

Se han implementado 4 proyectos informáticos durante el año 2020, entre los cuales se destaca, el internet, correo electrónico, Firewall y mantenimiento de equipos, realizando 24 informes mensuales para los pagos de servicio dominio, etc., 2 informes de mantenimiento, 1 informe para la baja, 4 procesos de contratación

#### **2.5.4.- PLAN Y REGISTRO DEL SOPORTE TECNOLÓGICO, SEGURIDAD, INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS Y DATOS INSTITUCIONALES**

Se cuenta con un plan y los registros de soporte tecnológico que el responsable de TIC's ha brindado durante el ejercicio 2020 a todo el equipo del CNIG.

#### **2.5.5.- INFORME DE DISPONIBILIDAD DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL**

Se cuenta con un informe de disponibilidad de la página WEB institucional.

#### **2.5.6.- INFORMES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONALES**

Se cuenta con un informe técnico del mantenimiento preventivo realizado a los equipos de impresión y copiado del CNIG.

### **2.5.7.- INFORMES TÉCNICOS DE OPERATIVIDAD DE LOS CENTROS DE DATOS, PUNTOS DE ENERGÍA, REDES DE DATOS Y VOZ, ETC**

Desde TIC's se ha elaborado un informe técnico para realizar el Down grade del servicio de internet, de conformidad a los requerimientos institucionales, considerando la modalidad de teletrabajo y la política de austeridad fiscal.

La Unidad de TIC's, registra un cumplimiento del 100% de las metas fijadas para el ejercicio 2020.

## **2.5.- COMUNICACIÓN**

### **2.5.1.- REGISTRO DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES IMPRESOS, GRÁFICOS, AUDIOVISUALES, DIGITALES Y EN FORMATO ACCESIBLE CUANDO CORRESPONDA**

Se cuenta con un informe de registro de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y digitales

### **2.5.2.- CARTELERA Y/O BOLETÍN INFORMATIVO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD**

Se ha realizado 6 informes sobre la actualización de la cartera institucional

### **2.5.3.- REGISTRO DE COBERTURA DE FOTOS, REDES SOCIALES Y BOLETÍN INFORMATIVO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN**

El Consejo cuenta con 12 registros de cobertura de fotos, redes sociales y boletín informativo de las actividades institucionales.

### **2.5.4.- MANUAL, INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, IMAGEN, RELACIONES PÚBLICAS Y ESTILO ACTUALIZADOS**

Se cuenta con un manual de imagen institucional alineado a las directrices emitidas por la secretaria de Comunicación de la Presidencia.

### **2.5.5.- AGENDA DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS INSTITUCIONALES**

Se cuenta con 12 documentos sobre los eventos y actos protocolarios institucionales del año 2020.

### **2.5.6.- REPORTES DIARIOS DE MONITOREO DE PRENSA, ANÁLISIS DE TENDENCIAS MEDIÁTICAS Y ESCENARIOS**

Desde comunicación se han generado 12 reportes de monitoreo de prensa y análisis de tendencias mediáticas y escenarios.

### **2.5.7.- CONTENIDOS PARA LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, Y DE LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.**

Se cuenta con 12 informes sobre la página web institucional.

### **2.5.8.- PLAN DE COMUNICACIÓN ANUAL Y ESTRATEGIAS DISEÑADAS.**

Desde Comunicación se ha elaborado un plan de comunicación anual.

### **2.5.9.- BRIEF PUBLICITARIO INSTITUCIONAL.**

La Unidad de comunicación ha diseñado el brief publicitario institucional.

### **2.5.10.- MATERIAL POP INSTITUCIONAL (AFICHES, AVISOS, TRIPTICOS, FOLLETOS, CUADERNOS, BOLETINES INFORMATIVOS, ETC)**

Se cuenta con 1 informe generado sobre el material POP institucional.

### **2.5.11.- BASE DE DATOS SISTEMATIZADA DE MEDIOS, ACTORES ESTRATÉGICOS Y AUTORIDADES QUE INTERACTÚAN EN LA DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN**

Desde comunicación se ha levantado y actualizado una base de datos de medios, actores estratégicos y autoridades con las cuales el CNIG interactúa y permiten difundir la gestión institucional.

### **2.5.12.- AGENDA DE MEDIOS Y RUEDAS DE PRENSA**

Se cuenta con 1 informe sobre la agenda de medios.

### **2.5.13.- INFORME DE DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS MEDIOS Y RESULTADOS.**

Se cuenta con informe de difusión de la gestión institucional, elaborado por la Unidad de Comunicación.

### **2.5.14.- RÉPLICAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Durante el presente año no se ha realizado réplicas a medios de comunicación, en virtud que no se han presentado noticias a las cuales el Consejo que tenga que presentar alguna réplica.

La Unidad de Comunicación alcanza un cumplimiento de metas del 93,33% durante el ejercicio fiscal 2020.

UNIDAD	CUMPLIMIENTO
DAJ	100,00
DAF	99,59
DT	100,00
SECRETARIA TÉCNICA	97,78
PUNTAJE PROMEDIO	99,34

A continuación se observa el cuadro comparativo, el cual establece que la calificación promedio de la Institución, relacionado al cumplimiento de metas 2020, es del 99,34%.

**Elaborado Por:**  
**Rocío Balarezo B.**  
**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN**  
**Quito, 8 de enero de 2021**