

REFORMA A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2020

FORMULACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTUDIOS									
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	GESTIÓN	ENTREGABLE DEL ESTATUTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL		
							I	II	III
Formular políticas públicas para el logro de la igualdad y no discriminación en	Formulación	Documentos de lineamientos para incorporar el enfoque de género en los instrumentos de planificación.	Coordinar la consultoría de Onu Mujeres para la construcción de la norma técnica para la transversalización del enfoque de género en el Estado	No. De insumos técnicos para la contratación de la consultora	1 TDR	Janina Duque		X	
			No. De informes del proceso	1 Informe final	Coordinadora Janina Duque Liliana Chile			X	
			Elaborar insumos técnicos para la construcción de la norma técnica para la transversalización del enfoque de género en el Estado. Subproceso de Formulación	No de Informes del proceso	1 Informe final	Janina Duque			X
			Elaborar insumos técnicos para la construcción de una metodología de aplicación de la norma técnica para la transversalización del enfoque de género en el Estado. Subproceso de formulación	No de insumos técnicos elaborados.	1 Informe final	EQUIPO FIE		X	
			Elaborar insumos para la formulación del Plan de Acción sobre Género y Cambio Climático.	No de insumos técnicos elaborados.	1 insumo técnico.	Eliana Muñoz Karina García		X	
				No de Informes del proceso	1 Informe del proceso por cada semestre	Eliana Muñoz Karina García		X	X
					1 Informe de dialogos territoriales	Eliana Muñoz Karina García		X	
			Asesorar técnicamente a la mesa técnica de Género y Cambio Climático, en la sostenibilidad de la mesa.	Informes de participación en la mesa técnica.	1 Informe técnico semestral	Eliana Muñoz Karina García		X	X
			Formular lineamientos para enfrentar la crisis sanitaria y apoyar en su implementación.	No de insumos técnicos elaborados.	2 insumos (Lineamientos producción y empleo y documento formulado editado y consolidado de los lineamientos)	Janina Duque		X	
			Asesorar técnicamente en la formulación de la política para defensores y defensoras de derechos humanos.	No de informes elaborados.	1 informe final	Eliana Muñoz Liliana Chile			X

Agenda Nacional para la Igualdad.	Elaboración de insumos para la Política de Producción y Empleo de ANI	Nro de informes del proceso	1 Informe al final del proceso.	Janina Duque			X
Diagnósticos, estudios e investigaciones sobre derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI	Consolidar y editar la investigación "Del silencio a la visibilidad: derechos de las mujeres lesbianas en Ecuador"	Número de investigaciones consolidadas y editadas	1 investigación consolidada y editada	Janina Duque			X
	Asesorar técnicamente en la elaboración de diagnóstico sobre derechos económicos y laborales de las mujeres diversas.	Nº de informes de asesoría técnica generados	1 informe técnico.	Janina Duque		X	
	Asesorar técnicamente a INEVAL, en la investigación sobre Diferencias en matemáticas entre niños y niñas con perspectiva de Género	No de Informes de asesoría técnica generados	1 Informe técnico final del proceso.	Janina Duque			X
	Asesorar técnicamente al CNE para la elaboración de un documento de diagnóstico sobre la participación política de las mujeres en el Ecuador.	No de Informes de asesoría técnica generados	1 Informe técnico final del proceso.	Karina García			X
	Diagnóstico de la situación de las mujeres y personas LGBTI frente a la emergencia sanitaria por el Covid 19 (Empleo, salud, violencia, cuidados, Tics y participación política)	No de insumos técnicos elaborados.	1 diagnóstico elaborado.	Karina García, Eliana Muñoz, Liliana Chile	X		
	Asistencia técnica a instituciones del Estado para la generación de información estratégica de género.	No. de insumos técnicos elaborados	1 Informe de asistencia técnica para la generación de información cualitativa.	Eliana Muñoz			X
			1 Informe de asistencia técnica para la generación de	Karina García			X
Documento de estrategia de socialización de estudios e investigaciones sobre derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.	Diseñar e implementar una estrategia de socialización de la "Investigación del silencio a la visibilidad: derechos de las Mujeres Lesbianas en Ecuador"	Nº de estrategias e informes	1 estrategia de socialización diseñada y editada. 1 informe de implementación	Liliana Chile Comunicación.			X
	Estrategia de difusión general de los procesos del área	Nº de estrategias formuladas	1 Estrategia de difusión formulada	Liliana Chile/Comunicación			X
Herramientas técnicas para la construcción de indicadores y/o metas de género	Asesorar técnicamente para la construcción del Sistema de Información sobre Género y Cambio Climático	No. De informes técnicos	1 informe final	Karina García Eliana Muñoz			X

metas de género.	Asesorar técnicamente en la generación de estadísticas de género para la construcción de indicadores de la Agenda 2030 ODS 5	Número de informes elaborados	1 informe final del proceso.	Karina García Eliana Muñoz			X
	Asesorar técnicamente en la implementación de la Guía Práctica de Autocuidado y Contención Emocional de la Encuesta de Violencia en Cayambe.	Número de Informes técnicos.	1 Informe técnico final del proceso.	Karina García Soledad Torres	X		
	Asesorar técnicamente a la Comisión de Estadísticas de Seguridad.	No Informes técnicos	1 Informe técnico consolidado final del año.	Karina García Eliana Muñoz			X
	Asesorar técnicamente a la FGE en la definición de variables sobre orientación sexual e identidad de género en el Sistema Integrado de Actuaciones Fiscales.	No de informes elaborados.	1 Informe técnico del proceso.	Karina García		X	
	Participar en la Mesa Técnica para la construcción del RUV.	No de informes elaborados.	1 Informe técnico final del proceso.	Karina García			X
Documentos de información estadística de género sobre la situación de mujeres y personas LGBTI.	Levantamiento de información estadística de género sobre la situación de las mujeres y personas LGBTI	Número de documentos	TDR elaborados. 1 Informe final de seguimiento a la consultoría de Eurosocial.	Karina García Liliana Chile		X	X
	Elaboración de la Metodología de actualización y difusión de información estadística de género.	No de documentos	1 metodología elaborada. 1 informe de factibilidad para la implementación de sala de situación virtual.	Karina García apoyo de Transversalización (Cecilia Manzo)		X	X
Informe de gestión de la biblioteca institucional.	Elaborar informe de gestión de la Biblioteca	Número de informes	1 informe de gestión elaborado por cada trimestre.	Liliana Chile	X	X	X
	Elaborar un informe técnico para la formulación del Convenio con la Defensoría del Pueblo	Número de Informes técnicos.	1 informe técnico elaborado	Janina Duque Liliana Chile			X
	Levantar el inventario de libros, documentos y materiales que no están codificados	Número de documentos	1 Inventario finalizado.	Liliana Chile	X		
	Elaborar informe de atención a usuarios/as (LOTAIP) (nexo)	Número de informes	1 informe mensual con los resultado de la atención a usuarios/as.	Liiana Chile	X	X	X
	Recepción y gestión de CENDIF al Area de Formulación.	Número de informes	1 informe del proceso.	Liliana Chile			X

TRANSVERSALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	GESTIÓN	ENTREGABLE DEL ESTATUTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL			
							I	II	III	
		Documento de estrategias y mecanismos interinstitucionales e intersectoriales, de coordinación e incidencia	Coordinar la Mesa de Apoyo a los Derechos de las Trabajadoras Remuneradas del Hogar (TRH)	N. De Planes de Trabajo realizados	1 Plan de Trabajo 2020 elaborado	Lidia García y Gloria Minango	X			
				N. de Informes de coordinación interinstitucional	2 informes	Lidia García		X	X	
			Coordinar la implementación del Convenio con Childfund	N. de Planes de Trabajo	1 Plan de trabajo	Lidia García	X			
				N. de informes de la coordinación del Convenio con Childfund	2 Informes	Lidia García		X	X	
			Coordinar la implementación del Plan de Trabajo con ONU Mujeres	Nº de Planes de Trabajo	1 Plan de Trabajo	Cecilia Manzo	X			
				Nº de informes de coordinación	2 Informes	Cecilia Manzo		X	X	
			Informes de asesoría técnica a las instituciones del sector público para la incorporación del enfoque de género en las políticas públicas	Brindar Asistencia técnica para la implementación del Convenio con CARE	N. de planes de trabajo elaborados	1 Plan de Trabajo	Lidia García	X		
					N. de informes de asistencia técnica	1 Informe de asistencia técnica	Lidia García		X	X
			Institucionalización	Brindar Asistencia técnica para el desarrollo conceptual y estimación de costos del Sistema de Alerta Temprana (SAT) para casos de femicidio	N. de planes de trabajo/cronograma elaborados	1 Plan de Trabajo	Cecilia Manzo	X		
					N. de informes de asistencia técnica	1 Informe de asistencia técnica	Cecilia Manzo			X
		Brindar Asistencia técnica para la incorporación del enfoque de género en el INEVAL		N. de planes de trabajo elaborados	1 Plan de Trabajo	Soledad Torres	X			
				N. de informes de asistencia técnica	2 Informes de asistencia técnica	Soledad Torres		X	X	

n del principio de Igualdad y No Discriminación en razón de Género.	Documento de propuesta para la creación y/o fortalecimiento de mecanismos de transversalización de políticas públicas internas	Realizar la Propuesta técnica de creación del mecanismo de género en el INEVAL	N. de propuesta de creación de mecanismos	1 propuesta técnica de creación de mecanismo de género (Comisión de Género)	Soledad Torres	X			
	Instrumentos técnicos para la transversalización de la igualdad y no discriminación de las mujeres y personas LGBTI	Elaborar insumos técnicos para la construcción de la norma técnica para la transversalización del enfoque de género en el Estado. Subproceso de Institucionalización.	No de informes técnicos elaborados		1 informe de insumos	Cecilia Manzo y Gloria Minango		X	
		Elaborar insumos técnicos para la construcción de una metodología de aplicación de la norma técnica para la transversalización del enfoque de género en el Estado. Subproceso de institucionalización	No de instrumentos técnicos elaborados		1 informe de insumos	Gloria Minango y Cecilia Manzo		X	
		Elaborar lineamientos en el marco de la crisis sanitaria y acompañar procesos de asistencia técnica.	Nº de informes		3 informes	Cecilia Manzo Soledad Torres Lidia García		X	
		Elaborar una metodología para el fortalecimiento de capacidades en género a actores locales	No de instrumentos técnicos elaborados		1 instrumento técnico	Soledad Torres	X	X	
		Elaborar una metodología para la asistencia técnica a GAD	No de instrumentos técnicos elaborados		1 instrumento técnico	Cecilia Manzo	X	X	
		Elaborar una metodología para la articulación con Organizaciones de Sociedad Civil	No de instrumentos técnicos elaborados		1 instrumento técnico	Cecilia Manzo		X	X
		Elaborar un juego Interactivo de violencia en el noviazgo	No de instrumentos técnicos elaborados		1 instrumento técnico	Lidia García		X	X
		Elaborar una guía pedagógica sobre los contratos de trabajo de la TRH	No de instrumentos técnicos elaborados		1 instrumento técnico	Lidia García		X	
	Informe sobre diagnósticos de capacidades institucionales de las entidades públicas para la gestión de la igualdad y no discriminación en razón de género	Reestructurar el diagnóstico de capacidades institucionales para la gestión de la igualdad y no discriminación en razón de género en el INEVAL	N. de diagnósticos		1 Diagnóstico	Soledad Torres		X	
Elaborar el informe sobre diagnóstico de capacidades institucionales realizado para el INEVAL		N. de informe sobre diagnóstico de capacidades institucionales para la gestión de la igualdad y no discriminación en razón de género en el INEVAL		1 Informe	Soledad Torres			X	

Transversalizar el enfoque de género en las diferentes funciones del Estado e instituciones del sector público e incidir en la transformación de los patrones sociales y culturales para garantizar la igualdad y la no discriminación; y, fortalecer la actoría de las mujeres y personas LGBTI.	Generación y fortalecimiento de capacidades	Planes de fortalecimiento de capacidades técnicas y políticas internas de igualdad de género en la institucionalidad nacional y local	Elaborar e implementar el curso sobre incorporación del enfoque de género en los protocolos y procedimientos policiales.	N. de metodologías elaboradas	1 metodología	Lidia García	X		
				N. de talleres impartidos	1 taller impartido	Lidia García	X		
				N. de informes del plan de fortalecimiento	1 informe del Plan	Lidia García		X	
			Elaborar e implementar el taller sobre género y evaluación de la educación para las y los servidores públicos de INEVAL	N. de metodologías elaboradas	1 metodología	Soledad Torres		X	
				N. de talleres impartidos	6 talleres impartidos	Soledad Torres y Lidia García		X	
				N. de informes del plan de fortalecimiento	1 informe del Plan	Soledad Torres			X
			Elaborar e implementar el curso sobre políticas públicas y presupuestos para la igualdad de género. Convenio MDT	N. de propuesta narrativa del taller entregada	1 propuesta elaborada	Soledad Torres		X	
				N. de intermediaciones pedagógicas	3 intervenciones pedagógicas realizadas	Soledad Torres y Lidia García		X	
				N. de cursos entregados al MDT	1 curso virtual sobre políticas públicas y género entregado	Soledad Torres		X	
	Fortalecimiento de la participación de las mujeres y personas LGBTI	Reporte de base de datos actualizada de organizaciones de la sociedad civil	Elaborar bases de datos de representantes de organizaciones de mujeres y de personas LGBTI, contrapartes territoriales y de centros de casas de acogida	N. de base de datos de organizaciones de mujeres y personas LGBTI	4 bases de datos elaborados	Cecilia Manzo	X	X	X
			Elaborar reportes de las bases de datos	N. de reportes de base de datos	12 reportes de base de datos	Cecilia Manzo		X	X
		Documento de estrategia de promoción para la participación de la sociedad civil	Implementar el proceso de selección del Consejo Consultivo de Mujeres y del Consejo Consultivo de Personas LGBTI.	N. de metodologías de selección del Consejo Consultivo de Mujeres y del Consejo Consultivo LGBTI	2 metodologías elaboradas	Lidia García		X	
			N. de difusión de la información para que las organizaciones de mujeres y personas LGBTI inscriban sus organizaciones en el proceso de selección de los Consejos Consultivos	1 informe de difusión de la información	Lidia García		X		

			N. de procesos de selección implementados	2 informes de los procesos de selección del Consejo Consultivo de Mujeres y del Consejo Consultivo LGBTI	Lidia García		X	X
	Informes de ejecución de diálogos políticos con organizaciones de la sociedad civil	Ejecutar diálogos políticos con organizaciones de mujeres y personas LGBTI - Años Dorados	N. de informes de ejecución de diálogos políticos	1 informe de ejecución de diálogos políticos	Lidia García y Gloria Minango		X	X
		Ejecutar diálogos políticos con organizaciones de mujeres y personas LGBTI - Mujer y Mujer	N. de informes de ejecución de diálogos políticos	1 informe de ejecución de diálogos políticos	Lidia García y Gloria Minango		X	X
Territorio	Documento de la territorialización de la perspectiva de género en los GAD	Elaborar una estrategia de territorialización de la perspectiva de género en los GAD	N. de documentos de territorialización de la perspectiva de género en los GAD	1 documento	Gloria Minango y Lidia García		X	
	Informes de asistencia técnica a los "GADs" para la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en razón de género	Elaborar informes de asistencia técnica a los "GADs" para la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en razón de género	N. de talleres de asistencia técnica	5 talleres	Equipo TyP	X	X	X
			N. de informes de asistencia técnica en los GAD implementadas	5 informes de asistencia técnica	Equipo TyP	X	X	X
		Elaborar informes de asistencia técnica a los GAD ubicados en la Frontera Norte para la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en razón de género (Consultoría en el marco del Convenio UNFPA)	N. de talleres de asistencia técnica	3 informes de asistencia técnica a GAD	Gloria Minango Lidia García		X	X
			N. de informes de asistencia técnica en los GAD implementadas	3 informes de asistencia técnica a GAD	Gloria Minango Lidia García		X	X
			N. de informes de la consultoría del UNFPA	1 informe de la consultoría	Gloria Minango			X
	Informes de articulación de los ejes de la Agenda Nacional de las Mujeres y Personas LGBTI con las organizaciones de la sociedad civil (Cconsultivos, ODS, ANI)	Elaborar informes de articulación de los ejes de la Agenda Nacional de las Mujeres y Personas LGBTI con las organizaciones de la sociedad civil (Cconsultivos, ODS, ANI)	N. de evento de articulación con sociedad civil	8 eventos	Equipo TyP	X	X	X
N. de informes de articulación de los ejes de la Agenda con organizaciones de la sociedad civil			8 informes de reuniones con organizaciones de la sociedad civil	Equipo TyP	X	X	X	

		Informes de procesos de formación y generación de capacidades en género a los actores locales	Elaborar informes de procesos de formación y generación de capacidades en género a los actores locales	N. de metodologías para los procesos de formación y generación de capacidades	1 metodología elaborada	Equipo TyP			X
				N. de informes de los procesos de formación CCPD	1 informe de los procesos de formación y generación de capacidades	Equipo TyP			X
		Elaborar e implementar talleres de sensibilización sobre los derechos laborales de las TRH a las y los inspectores de trabajo	N. de talleres de sensibilización	2 talleres	Lidia García		X		
			N. de informes de los procesos de generación de capacidades	1 informe de los procesos de generación de capacidades	Lidia García		X		
	Otros	Eventos fechas emblemáticas	Realizar el Foro sobre la implementación del ODS 5 y del ODS 8 para las TRH el 25 de noviembre	N. de coordinaciones logísticas para el Foro	1 informe de coordinación logística	Lidia García			X
		Documentos de lineamientos para incorporar el enfoque de género en los instrumentos de planificación.	Formular lineamientos para enfrentar la crisis sanitaria y apoyar en su implementación	0 documento	1 documento	Equipo TyP		X	
			Formular acciones estratégicas post estado de excepción por Covid para su ejecución en las instituciones del sector público	0 documento	1 documento	Equipo TyP		X	

OBSERVANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	GESTIÓN	ENTREGABLE DEL ESTATUTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	RESPONSABLE	Cronogram a cuatrimestr		
							I	II	III
Observar, recomendar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la debida garantía y protección de los derechos humanos en materia de	Observancia de los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.	Herramientas técnicas para la gestión de observancia a nivel central y local	Elaborar insumos técnicos para la construcción de la norma técnica para la transversalización del enfoque de género en el Estado, para el diseño y construcción de norma técnica de los subprocesos de observancia, seguimiento y evaluación de la política pública que garantice incorporar el principio de igualdad y no discriminación en razón de género	No. de insumos elaborados para el diseño y construcción de herramientas	1 informe de insumos elaborados	Soledad Puente		X	

materia de igualdad y no discriminación en razón de género, en el ámbito nacional y local.

	Elaborar insumos técnicos para la construcción de la guía metodológica para la transversalización del enfoque de género en el Estado, para el diseño y construcción de norma técnica de los subprocesos de observancia, seguimiento y evaluación de la política pública que garantice incorporar el principio de igualdad y no discriminación en razón de género	No. de insumos elaborados para el diseño y construcción de herramientas	1 informe de insumos elaborado	Soledad Puentes		X	
	Revisión y aprobación del Reglamento de Observancia de casos de vulneración de derechos	No. de herramientas aprobadas	1 herramienta aprobada	Carmen García			X
	Elaboración del Manual de Observancia de casos	No. de herramientas elaboradas	1 herramienta elaborada	Carmen García			X
Documentos técnicos/jurídicos de observancia a casos de amenaza de vulneración o violación de derechos humanos por razón de género	Observancia de casos de amenaza o vulneración de derechos	No. de documentos elaborados sobre casos de amenaza de vulneración o violación de derechos	28 documentos de observancia de casos	Carmen García	X	X	X
Informes de seguimiento a casos emblemáticos de amenazas y violación de derechos	Realizar el seguimiento a casos emblemáticos de amenazas y violación de derechos	No. de informes de seguimiento elaborados	1 Informe de seguimiento de casos	Carmen García	X	X	X
Informe de seguimiento a mecanismos de coordinación para la garantía y protección de derechos	Realizar el Seguimiento a mecanismos de coordinación interinstitucional	No. de informe de seguimiento elaborados	3 informes de seguimiento a mecanismos de coordinación	Fernando Sancho			X
Documento técnico para la armonización de la normativa en materia de igualdad de género	Realizar la Revisión y armonización de normativa priorizada	No. de documentos técnicos elaborados	3 documentos técnicos para la armonización de la normativa	Soledad Puentes Carmen García		X	X

	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	Elaborar documentos técnicos de seguimiento a los avances en política pública para la igualdad de género	No. de documentos técnicos de seguimiento	1 documentos técnicos de seguimiento a política pública. 1 informe de articulación con STPE para seguimiento ANI.	Fernando Sancho			X
	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	Elaborar informes de coordinación con CNI, según agenda de prioridades de este año	No. de informes de coordinación con los CNI	2 informes de mecanismos de coordinación con los CNI	Fernando Sancho			X
Seguimiento a instrumentos Internacionales de Derechos Humanos.	Plan estratégico para la socialización y promoción de los instrumentos internacionales de derechos humanos, de mujeres y personas LGBTI	Elaborar e implementar una estrategia para la socialización de materiales para la promoción de derechos humanos de mujeres y personas LGBTI Elaborar una estrategia para la socialización de materiales para la promoción de derechos humanos de mujeres y personas LGBTI Elaborar insumos para la socialización de instrumentos internacionales de DDHH	No. de estrategias para la socialización de los instrumentos internacionales de ddhh	1 estrategia elaborada para la socialización de instrumentos internacionales de ddhh	Fernando Sancho			X
		Coordinar acciones para la capacitación a sociedad civil sobre los informe sombra	No. de informes	1 informes de coordinación	Janina Duque		X	
	Plan de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de instrumentos internacionales de derechos humanos	Elaborar una estrategia para el seguimiento a la implementación de recomendaciones de instrumentos internacionales de derechos humanos de mujeres y personas LGBTI	No. de planes estratégicos para la implementación de recomendaciones de instrumentos internacionales de ddhh	1 propuesta de estrategia para la implementación de recomendaciones de instrumentos internacionales de ddhh	Daphne Villena			X

	Informes técnicos de avances al cumplimiento de los Derechos Humanos de mujeres y personas LGBTI.	Coordinar y elaborar insumos o informes de derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI para organismos de derechos humanos	No. documentos (insumos o informes)	20 informes técnicos /jurídicos	Daphne Villena Soledad Puente	X	X	X
	Informes e insumos técnicos de posicionamiento país para la participación ante mecanismos regionales e internacionales sobre los Derechos Humanos de mujeres y personas LGBTI	Elaborar insumos o informes para la participación del Mecanismo en eventos internacionales estratégicos y generar insumos técnicos para el posicionamiento país en temas de género	No de informes e insumos técnicos de posicionamiento país.	5 informes e insumos técnicos de posicionamiento país	Daphne Villena	X	X	X
	Informes técnicos/jurídico en relación a los instrumentos internacionales sobre derechos de las mujeres, igualdad de género y personas LGBTI	Elaborar informes técnicos/jurídicos para la CEDAW (Recomendación general de mujeres indígenas y de cambio climático)	No. de informes e insumos técnicos/jurídicos para instrumentos internacionales de ddhh	2 informes e insumos técnicos/jurídicos para instrumentos internacionales de ddhh	Daphne Villena		X	X
Otros	Documentos de lineamientos para incorporar el enfoque de género en los instrumentos de planificación	Formular lineamientos para enfrentar la crisis sanitaria y apoyar en su implementación	0 documento	1 documento	Euipo OSE		X	
		Formular acciones estratégicas post estado de excepción por Covid para su ejecución en las instituciones del sector público	0 documento	1 documento	Euipo OSE		X	

ALEXANDRA ANDRADE A
DIRECTORA TÉCNICA

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2020
PLANIFICACIÓN

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLES	ACTIVIDADES	IDNICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		
						I	II	III
Fortalecer y consolidar la institucionalidad para el cumplimiento del mandato constitucional	Plan Estratégico Institucional.	Asesorar para la realización del Plan Estratégico Institucional	No. de Planes	1	Rocío Balarezo	x		
		Consensuar objetivos y líneas estratégicas institucionales	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
		Desarrollar y realizar un diagnóstico institucional	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
		Elaborar el árbol de problemas	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
		Elaborar el mapa de actores involucrados	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
		Diseñar las acciones estratégicas	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
		Determinar y realizar mecanismo de seguimiento	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
		Diseñar una estrategia de difusión y empoderamiento del Plan Institucional	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
	Instructivos de planificación estratégica y gestión.	Realizar la metodología para elaboración de Plan Estratégico Institucional	No. de metodologías	1	Rocío Balarezo	x		
	Proforma Presupuestaria Anual en coordinación con el área de Presupuesto.	Participación en la elaboración de la proforma presupuestaria 2021	No. de proformas	1	Rocío Balarezo			x
	Programación Anual de la Planificación institucional (PAP), y reformas.	Diseño de instrumentos de planificación	No. de instrumentos	1	Rocío Balarezo	x		
		Diseño de metodología para la Planificación	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
		Consolidación y reformas PAP 2020	No de documentos	4	Rocío Balarezo	x	x	x
	Certificaciones de la Programación anual de la Planificación - PAP.	Emisión de certificaciones PAP para inicio de procesos de contratación	No. de documentos	30	Rocío Balarezo	x	x	x
	Informes de seguimiento a la gestión de la cooperación internacional.	Compilación de informes de seguimiento a la gestión de la Cooperación	No. de informes	1	Rocío Balarezo		x	
Brindar asistencia técnica para la preparación y suscripción de acuerdos de cooperación		No de informes	1	Rocío Balarezo	x	x	x	
Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación.	Diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación de la planificación institucional	No. de informes	1	Rocío Balarezo		x	x	

	Presentación de informes semestrales de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas	No. de informes	2	Rocío Balarezo		x	x
	Organización y desarrollo de eventos internos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas	No. de informes	1	Rocío Balarezo		x	
	Informar avances de la ejecución de la planificación y cumplimiento de metas a SENPLADES	No. de eventos	2	Rocío Balarezo		x	x
	Informe de cumplimiento de metas por Unidad	No de informes	1	Rocío Balarezo	x		
Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, informes de evaluaciones.	Matriz de ejecución de la planificación	NO. de matrices	1	Rocío Balarezo		x	x
Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.	Informes semestrales sobre el cumplimiento de las metas de indicadores homologados	No. de informes No. de insumos Generados	2 30	Rocío Balarezo		x	x
Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.	Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora	No. de informes	2	Rocío Balarezo		x	x
Portafolio de procesos institucionales diseñado.	Elaboración del portafolio de procesos institucionales	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
	Mapeo de procesos institucionales	No. de flujogramas	2	Rocío Balarezo	x	x	
Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.	Elaboración del Plan de mejora	No. de Planes	1	Rocío Balarezo	x		
Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.	Diseño de 2 manuales de procesos	NO. de manuales	2	Rocío Balarezo		x	x
Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.	Actualización de la plataforma RUTER	No. de documentos	5	Rocío Balarezo	x		
	Actualizar el módulo de servicios del GPR	No. de Documentos	40	Rocío Balarezo	x		
Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.	Informe de acciones correctivas y preventivas	No. de informes	2	Rocío Balarezo		x	x
Atención a requerimientos de información pública	Compilación mensual de información para cumplir lo establecido en la LOTAIP	No. de informes	12	Rocío Balarezo	x	x	x
	Dar seguimiento al Info institucional	No. de informes	2	Rocío Balarezo	x	x	x
	Seguimiento a Contacto Ciudadano	No. de informes	2	Rocío Balarezo	x	x	x
Rendición de cuentas 2019	Construcción e Ingreso de información en la Plataforma del Consejo de participación ciudadana	No. de documentos	10	Rocío Balarezo	x		

	Construcción e Ingreso de información en la Plataforma de la Defensoría del Pueblo	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
	Sistematización y análisis de logros institucionales, con miras a la rendición de cuentas anual.	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.	Presentación de informes trimestrales	No. de informes	3	Rocío Balarezo	x		
Informes de percepción del ambiente laboral institucional.	Informes de encuesta de usuario/a externo/a	No. de informes	2	Rocío Balarezo	x	x	x
Informe de medición del clima y cultura laboral.	Informe del documento presentado por MDT	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.	Levantamiento y tabulación de resultados de la encuesta	No. de documentos	200	Rocío Balarezo			x
	Informe de resultados de percepción del usuario/a externo/a	No. de informes	4	Rocío Balarezo	x	x	x

**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2020
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLES	ACTIVIDADES		METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
						I	II	III	
Fortalecer y consolidar la institucionalidad para el cumplimiento del mandato constitucional	Planes operativos de tecnología de información alineados a los objetivos estratégicos institucionales.	Realizar el plan operativo de la unidad	No. de planes	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x			
	Manual de las políticas, y estándares sobre tecnologías de la información.	Realizar manual del uso del internet	No. de manuales	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x			
	Proyectos informáticos.	Estudio para la renovación y mejoramiento de equipos de impresión y copiado		No. de estudios	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020		x	
		Estudio para la renovación y/o mejoramiento de servidores del centro de cómputo.		No. de estudios	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020		x	
		Contratación del servicio de Internet		No. de documentos	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x		

	Contratación del servicio de correo electrónico	No. de documentos	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020			x
	Contratación del servicio de firewall	No. de documentos	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x		
	Adquisición de licencia antivirus	No. de documentos	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x		
	Contratación servicio de mantenimiento equipos de computación	No. de documentos	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x		
	Adquisición de suministros de impresión y copiado	No. de documentos	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020		x	
	Administración de contratos	No. de informes	39	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x	x	x
Manual de procedimientos para la implementación de las políticas públicas aprobadas por el estado referente a Seguridad de la Información.	Desarrollo de políticas de seguridad	No. de manuales	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020		x	
	Implementación de políticas de seguridades	No de informes	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020		x	x
Plan de protección y salvaguarda de información.	Elaboración del Plan de protección y salvaguarda de información 2020	No de planes	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x		
Plan de contingencia en caso de emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información.	Elaboración del Plan de contingencia 2020	No de planes	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x		
Plan y registro del soporte tecnológico, seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos institucionales.	Administración de sistema Quipux	No de Registros	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x	x	x
	Administración sistema Olympo	No de informes	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020		x	

	Administración sistema e-sigef (e-sigef, spryn, e-sbye)	No de Registros	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x	x	x
	Asesoramiento a usuarios en temas tecnológicos	No de Registros	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x	x	x
	Soporte a usuarios en problemas de hardware y software	No de Registros	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x	x	x
	Capacitación a usuarios en aplicaciones informáticas	No de Registros	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020		x	
Instructivos para el uso de los recursos tecnológicos.	Elaboración de 1 instructivo	No de instructivos	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020		x	
Informe de disponibilidad de la Página Web institucional.	Administración y actualización de la pagina web	No. de informes	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020			x
Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.	Mantenimiento de hardware y software de equipos de computación	No. de informes	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020		x	
Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.	Informe de operatividad	No. de informes	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020			x
Inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.	Inventario de sistemas informáticos adaptados e instaladores	NO. de inventarios	1	Paúl Pallares 01/01 hasta 30/11/2020 Jhonny Cañar 1/12 hasta 30/12/2020	x		

Rocío Balarezo B.

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA



PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2020

OBJETIVO PND	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	GESTION	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL			OBSERVACIONES
							I	II	III	
	Fortalecimiento institucional	ASESORIA JURIDICA Asesoría Legal								
			Elaboración de informes jurídicos que contengan los criterios o directrices	Numero de informes elaborados	8	Directora Jurídica/ Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	
			Elaboración de Matrices LOTAIP	Numero de Matrices LOTAIP Elaboradas	12	Directora Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	
			Revisión de Normativa para Boletines Jurídicos	Numero de Boletines Jurídicos Remitidos	28	Directora Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	
			Revisión de Proyectos de Normativa Interna	Número de Proyectos de Normativa Interna Revisados	7	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	

Elaboración de Instrumentos Jurídicos Convenios, Actas de Finiquito, Consultas, Disposiciones Administrativas, Delegaciones , Contratos y Resoluciones	Número de Instrumentos Jurídicos Elaborados	40	Directora Jurídica: Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	
Elaboración de Actas de Sesiones del Pleno	Número Proyectos de Actas Sesiones del Pleno realizadas	3	Directora Jurídica: Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	
Revisión de documentos con observaciones y recomendaciones Jurídicas	Número de documentos con observaciones y recomendaciones Jurídicas	40	Directora Jurídica/ Especialista Jurídica	x	x	x	
Certificación de documentos	Número de documentos certificados	3	Directora Jurídica/ Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	
Elaboración de Matriz de Instrumentos Jurídicos	Número de registros en Matriz de Instrumentos Jurídicos	45	Directora Jurídica: Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	
Consolidación de Archivo Físico con Instrumentos Jurídicos Institucionales en Matriz	Número de Instrumentos Jurídicos Institucionales Archivados Físicamente	50	Directora Jurídica: Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	

PROGRAMACIÓN ANUAL DE PLANIFICACIÓN 2020
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

OBJETIVO ESTRATÉGICO	GESTIÓN	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONO		
						I	II	III
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ÁREA DE BIENES	Contratación de seguros para la cobertura de los bienes y cauciones del personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.	Número de Contrataciones	1	ANDREA MIELES	###		
		Gestiona y realiza la constatación física de los bienes y existencias anual o según necesidad institucional.	Número de proceso	1	ANDREA MIELES			##
		Procesos de baja, remates, transferencia gratuita o donación, y demás trámites según reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	Número de proceso	1	ANDREA MIELES			##
		Realiza actas de entrega - recepción debidamente legalizadas de las/los servidores responsables en calidad de custodio, o según los distintos tipos de movimientos.	Número de actas	100	ANDREA MIELES	###	###	##
		Adquisición de suministros de limpieza catalogados.	Número de Contrataciones	1	ANDREA MIELES		###	
		Adquisición de suministros de oficina catalogados.	Número de Contrataciones	1	ANDREA MIELES		###	
		Adquisición de suministros de oficina y aseo no catalogados.	Número de Contrataciones	1	ANDREA MIELES		###	
		Asiste a las servidoras/es de la institución y despacha los pedidos de útiles de oficina, equipos, herramientas y productos del CENDIF.	Número de comprobantes de egresos	88	ANDREA MIELES	###	###	##
		Realiza la verificación, clasificación y registro de los bienes ingresados a bodega, a través del los sistemas correspondientes.	Número de comprobantes de ingresos	24	ANDREA MIELES	###	###	
		Informe y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, actualizando los stocks mínimos de mercaderías, así como también estudia las disponibilidades de bodegaje.	Informe y Reporte de movimientos	12	ANDREA MIELES	###	###	##
		Actualización de instructivos, guías, para la gestión, clasificación y procedimiento de los bienes, suministros y materiales que conforman el stock institucional.	Número de documento	2	ANDREA MIELES	###	###	##

		Gestiona el proceso correspondiente para la presentación ante la compañía de seguros cuando existen siniestros, robos o pérdidas de activos fijos.	Número de documento	1	ANDREA MIELES	###	###	0%
FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RECEPCIÓN	Recepción, verificación, ingreso, escaneo y distribución de la documentación que ingresa a la entidad.	Nº de documentos registrados	480	MARIA DE LOURDES SOLÓRZANO	###	###	##
		Elaboración y entrega de informe mensual para su publicación en la página WEB institucional (LOTAIP).	Nº informes presentados	12	MARIA DE LOURDES SOLÓRZANO	###	###	##
		Contratación del servicio de distribución de correspondencia y paquetería para el Consejo Nacional para la Igualdad de Género a nivel local, nacional e internacional	Nº de Expediente generado	1	MARIA DE LOURDES SOLÓRZANO	###	0	0
		Administración de contratos vigentes y envío de pagos respectivos al servicio de correos	Nº de Informes presentados	10	MARIA DE LOURDES SOLÓRZANO	###	###	##
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -	Control y despacho de trámites generados en DAF, Recepción, registro, despacho, clasificación de documentación.	Nº de Trámites despachados	1800	CONSUELO CALDERÓN	###	###	##
		Archivo físico y digital de la documentación generada por la Dirección Administrativa Financiera	Nº de Trámites despachados	900	CONSUELO CALDERÓN	###	###	##
FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES	Elaborar el plan de servicios institucionales	Informe	1	ANDRÉS GARCÍA	###	0%	0%
		Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor.	Informe Inmobiliario	1	ANDRÉS GARCÍA	###	0%	0%
		Elaborar el plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvo conductos, llaves y conductores.	Informe	1	ANDRÉS GARCÍA	###	0%	0%
		Elaborar políticas, normas, estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional en gestión de riesgos y contingencias.	Informe	1	ANDRÉS GARCÍA	0%	###	0%
		Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del CNIG	Expediente Elaborado	1	ANDRÉS GARCÍA	0%	###	0%
		Contratar el servicio de rastreo satelital para los vehículos del CNIG	Expediente Elaborado	1	ANDRÉS GARCÍA	0%	###	0%
		Contratar el servicio de abastecimiento de combustible para los vehículos del CNIG	Expediente Elaborado	1	ANDRÉS GARCÍA	0%	###	0%
		Contratar el servicio de limpieza de las instalaciones del CNIG	Expediente Elaborado	1	ANDRÉS GARCÍA	###	0%	0%
		Contratar el servicio de recarga y mantenimiento de extintores del CNIG	Expediente Elaborado	1	ANDRÉS GARCÍA	###	0%	0%
		Contratar el servicio de emisión de pasajes aéreos nacionales para las servidoras/es del CNIG	Expediente Elaborado	1	ANDRÉS GARCÍA	###	0%	0%
		Contratar el servicio de mantenimiento de bienes muebles del CNIG	Expediente Elaborado	1	ANDRÉS GARCÍA	0%	0%	##
		Gestionar pagos correspondientes a energía eléctrica, agua potable, y servicio de seguridad y vigilancia en base al convenio de uso del Inmueble.	Solicitudes de pago	4	ANDRÉS GARCÍA	###	###	##
		Administración de contratos vigentes y envío de pagos respectivos	Informes de conformidad	50	ANDRÉS GARCÍA	###	###	##
		Gestionar pagos correspondientes a Telefonía fija del CNIG	Informes de conformidad	12	ANDRÉS GARCÍA	###	###	##
FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - COMPRAS PÚBLICAS	Publicar el PAC Institucional y sus reformas	Nº de Reformas Publicadas	5	GABRIELA UNDA	###	###	##
		Gestionar los diferentes procesos de contratación pública que requiere la Institución	Nº de Procesos generados	15	GABRIELA UNDA	###	###	##
		Elaborar informes de cumplimiento de PAC	Nº Informes elaborados	3	GABRIELA UNDA	0,3	0,3	0
		Realizar el seguimiento de las contrataciones de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes de la institución, en función de la Planificación Anual de la institución.	Nº de Informes presentados	4	GABRIELA UNDA	###	###	##
		Registrar todos los procedimientos efectuados mediante INFIMA CUANTÍA de manera mensual, y de acuerdo a la herramienta habilitada por el SERCOP para tal efecto.	Nº Registros mensuales realizados	12	GABRIELA UNDA	###	###	##
		Elaborar informes de avance de procesos	Nº Informes elaborados	2	GABRIELA UNDA	###	###	##

		Elaboración de directrices, reglamentos, guías en el ámbito de su competencia.	Nº Documentos elaborados	3	GABRIELA UNDA	###	###	##
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar programaciones presupuestarias periódicas para establecer las partidas defecitarias y efectuar reformas presupuestarias	Nº de Programaciones presupuestarias	6	BERTHA CRESPO	33	33	33
		Realizar una planificación de los gastos e ingresos que se van a realizar durante cada trimestre	Nº de Programaciones cuatrimestrales	3	BERTHA CRESPO	33	33	33
	FINANCIERA - PRESUPUESTO	Realizar reprogramaciones financieras cada vez que sean necesarias para cubrir los gastos que demandan la Institución	Nº de reprogramaciones	6	BERTHA CRESPO	33	33	33
		Realizar certificaciones presupuestarias	Nº de Certificaciones	100	BERTHA CRESPO	33	33	33
		Realizar Compromisos presupuestarios Unicos de Registro, analizando el objeto de gasto, y la normativa vigente.	Nº de Compromisos Presupuestarios	250	BERTHA CRESPO	33	33	33
		Cálculo y liquidación de viáticos de las diferentes comisiones de servicios que realizan los y las funcionarios/as a distintas partes del país y fuera del mismo	Nº de Viáticos liquidados	50	BERTHA CRESPO	33	33	33
		Realizar el cierre presupuestario del ejercicio fiscal y la apertura del nuevo ejercicio fiscal	Informe de Cierre	1	BERTHA CRESPO	0	0	##
		Establecer el espacio presupuestario para el incremento presupuestario en el gasto corriente	Nº incrementos aprobados	1	BERTHA CRESPO	33	33	33
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Pagos mensuales correspondientes a nómina.	Nº de pagos realizados	80	BERTHA CRESPO	###	###	##
		Pagos mensuales correspondientes a proveedores	Nº de pagos realizados	250	BERTHA CRESPO	###	###	##
	FINANCIERA - TESORERÍA	Digitalizar y foliar la documentación Financiera ingresada como respaldo de las actividades realizadas (CURS)	Nº CURS archivados	330	BERTHA CRESPO	###	###	##
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar los devengados aplicando las leyes y normativas legales vigentes	No. de documentos	250	ROSA GUALÁN	###	###	##
		Realizar CUR de Regulación del IVA en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF	No. de documentos	200	ROSA GUALÁN	###	###	##
		Realizar los ajustes contables, aplicando las leyes y normativas legales vigentes (Depreciación, Revalorización y Ajuste de Bienes de larga duración y existencias)	No. de documentos	384	ROSA GUALÁN	###	###	##
	FINANCIERA - CONTABILIDAD	Realizar los reportes para la Declaración de Impuestos al SRI y subir en el Sistema	No. de documentos	24	ROSA GUALÁN	3.33	3.33	3.34
		Realizar los reportes de Conciliación Bancaria y registro de comprobantes únicos	No. de documentos	12	ROSA GUALÁN	3.33	3.33	3.34
		Analizar las Cuentas Contables y realizar los ajustes correspondientes	No. de documentos	30	ROSA GUALÁN	3.33	3.33	3.34%
		Emitir informe con los valores a ingresar y restituir al Tesoro de la Nación.	No. de documentos	10	ROSA GUALÁN	3.33	3.33	3.34
		Registrar el comprobante único de Registro en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF y proceder con el ingreso y devolución de Fondos al Tesoro de la Nación.	No. de documentos	11	ROSA GUALÁN	3.33	3.33	3.34
		Emitir comprobantes de retenciones de Impuestos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF y remitir a Tesorería	No. de documentos	250	ROSA GUALÁN	###	###	##
Realizar el Registro de Comprobante Único de Registros a los contratos de Obras y Servicios en el Sistema Integrado de Gestión Financiera ESIGEF	No. de documentos	10	ROSA GUALÁN	###	###	##		
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Analizar y determinar la situación actual, histórica y proyectada del recurso humano institucional	Planificación de Talento Humano elaborada conforme directrices del MDT y aprobada por el ente rector para aplicación en el CNIG	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	###	0%	0%
		Determinar procedimientos para garantizar el derecho de vacaciones de servidores/as	Plan de Vacaciones Anuales 2019	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	###	0%	0%
	FINANCIERA - TALENTO HUMANO							

	HUMANO	Establecer normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes para llenar vacantes	Procesos selectivos de méritos, oposición y entrevista legalmente convocados y ejecutados, de acuerdo al cronograma establecido	6	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	0%	0%	##
		Promover la formación y preparación del recurso humano	Plan de Capacitación 2019, elaborado, aprobado y ejecutado	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	###	0%	0%
		Establecer procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo para medir y mejorar el desempeño organizacional	Plan de Evaluación del Desempeño, elaborado, aprobado y ejecutado	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	###	0%	0%
		Contratación de Servicios Profesionales para la implementación de Plan de Bienestar Social, Reglamentos, información en entes de control	Expediente Elaborado	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	###	0%	0%
		Contratación del Servicio de Transporte para las/los servidoras/as y trabajadores del CNIG	Expediente Elaborado	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	###	0%	0%
		Desarrollar instrumentos que faciliten la administración del personal de la entidad	Propuestas de Reglamentos Internos e Instructivos que faciliten la gestión de Talento Humano	4	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	###	0%	0%
		Mantener información actualizada y pertinente de las competencias de la UATH, a través de los registros oportunos y archivo correspondiente.	Gestión documental de la UATH física y digital revisada y despachada oportunamente	8	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	###	###	##
		Generar registros oportunos de movimientos de personal en sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas	Reformas Centralizadas y Desconcentradas	20	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO-ANALISTA DE NÓMINA	###	###	##
		Mantener información actualizada sobre movimientos en el sistema de Seguridad Social	Novedades registradas en el sistema del IESS	20	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO-ANALISTA DE NÓMINA	###	###	##
		Receptar, validar y registrar los formularios que respaldan los movimientos administrativos del personal relativos a asistencia	Permisos Certificados	1300	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO-ANALISTA DE NÓMINA	###	###	##
		Realizar la cancelación de haberes a servidoras/as de la entidad de conformidad a la normativa legal vigente. (Nómina mensual, Horas extras, Fondos de Reserva, Liquidación de haberes, Encargos y Subrogaciones, Indemnizaciones laborales etc.)	Nóminas registradas en el sistema SPRYN para el pago de haberes a personal activo y cesante	80	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO-ANALISTA DE NÓMINA	###	###	##
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ARCHIVO	Identificar, solicitar y verificar la entrega de documentación al Archivo Central del CNIG.	Nº archivos ingresados	80	RESPONSABLE DE ARCHIVO	###	###	##
		Digitalización del proceso de búsqueda documental haciendo uso de las herramientas de las tecnologías de la Información y Comunicación.	Proyecto presentado	1	RESPONSABLE DE ARCHIVO	0%	###	0%
		Organizar, Registrar y Digitalizar técnicamente la documentación del archivo central.	Nº de archivos digitalizados	480	RESPONSABLE DE ARCHIVO	###	###	##
		Elaborar y actualizar de disposiciones, instructivos, guías, entre otros documentos para el correcto manejo de la normativa vigente sobre el tratamiento del archivo.	Nº de documentos presentados	2	RESPONSABLE DE ARCHIVO	0%	###	##