

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021 DIRECCIÓN TÉCNICA

UNIDAD DE FORMULACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
								I	II	III
Objetivos 1 al 9	Objetivos 1 al 16			Elaborar e implementar la Estrategia para la incidencia en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo	Nro de Documentos elaborados	1 Estrategia	Janina Duque	X	X	X
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas Objetivo 3 Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones	Objetivo 5 “Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas”		Documentos de lineamientos para incorporar el enfoque de género en los instrumentos de planificación	Elaborar insumos para la formulación del Plan de Acción sobre Género y Cambio Climático	Número de insumos técnicos generados	1 insumos técnicos elaborados	Eliana Muñoz	X	X	
					Número de informes de procesos	1 informe del proceso	Eliana Muñoz		X	X
				Asesorar técnicamente a la mesa interinstitucional para la formulación de la política para defensores y defensoras de derechos humanos y de la naturaleza	Número de informes de procesos	1 informe semestral del proceso	Eliana Muñoz		X	X

Objetivos 1 al 9	Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas
Objetivos 1 al 9	Objetivos 1 al 16
Objetivos 1 al 9	
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	Objetivo 5 “Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas”
Objetivos 1 al 9	TODAS LAS METAS DE GÉNERO DE LA AGENDA 2030

	Brindar asistencia técnica a la SDH para la reformulación de la Política LGBTI	Número de informes de asistencia técnica	1 informe de asistencia técnica	Nancy Tello	X	X	
Agenda Nacional para la Igualdad de Género	Elaborar e implementar Estrategia de formulación de la ANI	Número de estrategias elaboradas	1 estrategia elaborada	Janina Duque	X	X	X
	Elaborar propuesta preliminar de la ANI	Número de documentos preliminar de la ANI	1 Documento preliminar	Janina Duque			X
Documentos de lineamientos para la formulación de políticas de acción afirmativa	Elaborar una propuesta técnico - política para la formulación de políticas de acción afirmativa para mujeres trans y mujeres lesbianas, a partir de las investigaciones generadas en la institución	Número de insumos técnicos generados	2 insumos técnicos elaborados	Nancy Tello	X	X	X
Documentos de información estadística de género sobre la situación de las mujeres y personas LGBTI	Elaboración de documento con información estadística actualizada	Número de documentos elaborados	1 documento de las principales brechas de información	Karina García	X	X	
	Asistencia técnica para la elaboración de diagnósticos, estudios e investigaciones	Número de informes de asistencia técnica	1 informe de asistencia técnica	Eliana Muñoz, Karina García, Nancy Tello, Liliana Chile y Janina Duque	X	X	X

Objetivos 1 al 9				Elaborar Diagnóstico de la ANI	Número de propuestas de diagnósticos elaborados	1 propuestas de diagnostico elaborado	Nancy Tello y Karina García		X	
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas Objetivo 3 Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones	Objetivo 5 “Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas”		Diagnósticos, estudios e investigaciones sobre derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI	Asesorar técnicamente al Ministerio del Ambiente en la incorporación de género en la gestión del cambio climático	Número de informes de procesos	1 informe semestral del seguimiento al convenio interinstitucional al CNIG-MAAE	Eliana Muñoz	X	X	X
				Asesorar técnicamente a la mesa técnica de Género y Cambio Climático, en la sostenibilidad de la mesa	Número de informes de proceso	1 informe semestral del proceso	Eliana Muñoz		X	X
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	Objetivo 5. Meta 5,4	Formular políticas públicas para el logro de la igualdad y no discriminación en razón de género, en coordinación con las instituciones de las cinco Funciones del Estado, en todos los niveles de Gobierno	Documentos de marcos conceptuales y/o metodológicos desde el enfoque de género	Elaborar un documento conceptual metodológico para la medición de las variables OSIG (En articulación con la política LGBTI)	Número de documentos conceptuales y/o metodológicos	1 documento conceptual metodológico para la medición de las variables OSIG	Nancy Tello		X	
Objetivos 1 al 9	Objetivo 5 “Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas”			Elaborar herramientas técnicas para la construcción de indicadores del Censo 2021	Número de herramientas técnicas elaboradas	1 Informe de herramientas técnicas elaboradas	Karina García		X	X

Objetivo 1, 4	Objetivo 5 "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas"
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	Objetivo 1 y 5 "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas"
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	Objetivo 5 "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas"
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	OBJETIVO 5 META 5,4
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	Objetivo 5 "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas"

Herramientas técnicas para la construcción de indicadores y/o metas de género	Elaborar documento de incidencia para la medición del TDCNR	Número de doc	1 documento de incidencia para la medición de la EUT	Nancy Tello	X	X	
	Elaborar herramientas técnicas para la construcción de indicadores ODS	Número de herramientas técnicas elaboradas	1 documento de indicadores ODS construidos	Nancy Tello	X	X	
	Elaborar herramientas técnicas para la construcción de indicadores de VBG y femicidio	Número de herramientas técnicas elaboradas	1 Informe de Asistencia Técnica a la Comisión Especial de Estadísticas y Seguridad	Karina García	X	X	X
	Brindar Asistencia técnica para la construcción del RUV	Número de informes de asistencia técnica	1 informe técnico elaborado	Karina García	X	X	X
	Brindar Asistencia técnica a la SDH para la implementación del Observatorio en el marco del cumplimiento de la Ley	Número de documentos	1 informe de asistencia técnica.	Karina García	X	X	X

Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	TODAS LAS METAS DE GÉNERO DE LA AGENDA 2030
Objetivo 1. Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	Objetivo 5 "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas"
Objetivos 1 al 9	TODAS LAS METAS DE GÉNERO DE LA AGENDA 2030

Documento de estrategia de socialización de estudios e investigaciones sobre derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI	Implementar Estrategia de socialización de estudios e investigaciones sobre derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI	Número de documentos difundidos	Informe de difusión de la información estadística de género	Liliana Chile	X	X	
		Numero de informes de implementación	1 Informe de implementación	Liliana Chile y Janina Duque	X	X	X
Informe de Gestión de la Biblioteca Institucional	Realizar la Gestion y/o Traslado de la Biblioteca	Número de informes	1 informe de gestión y/o elaborado	Liliana Chile			X
	Realizar el seguimiento al Convenio con la Defensoría del Pueblo	Número de Informes técnicos.	1 informe técnico elaborado	Liliana Chile	X	X	
	Reportar 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
	Elaborar e implementar Plan de articulación con DPE para fortalecimiento de Biblioteca	Número de documentos	1 Plan formulado e implementado	Liliana Chile	X	X	X
	Gestionar CENDIF	Número de informes	1 informe cuatrimestral	Liliana Chile	X	X	X
	Elaborar una propuesta de incidencia técnica para la construcción SGIIND	Número de documentos elaborados	1 documento de propuesta técnica	Nanci Tello		X	X

Objetivo 1 y 3	Objetivo 5 "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a las mujeres y las niñas"		Desarrollo, Implementación y Gestión del Sistema de Información de Igualdad y No Discriminación	Brindar asistencia técnica para la construcción del Sistema de Información sobre Género y Cambio Climático	Número de documentos de recomendaciones técnicas para la construcción del SIGCC	Dos informes técnicos elaborados	Karina García	X	X	X
Gestión de archivo				Revisión, clasificación y expurgo de archivos físicos y digitales	Número de carpetas organizadas y clasificadas	1 archivo organizado y clasificado	Janina Duque, Eliana Muñoz, Karina García, Nancy Tello y Liliana Chile	X	X	X

UNIDAD DE TRANSVERSALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
								I	II	III
O 2: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	ODS 5	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		Coordinar la Mesa de Apoyo a los Derechos de las Trabajadoras Remuneradas del Hogar (TRH)	Número de Planes de Trabajo	1 Plan de Trabajo	Lidia García	X		
					Número de Informes de coordinación	2 informes			X	X
				Coordinar la implementación del Convenio con Childfund	Número de Planes de Trabajo	1 Plan de trabajo	Lidia García	X		
					N. de informes de coordinación	2 Informes			X	X
				Coordinar la implementación del Plan de Trabajo con ONU Mujeres	Número de Planes de Trabajo	1 Plan de Trabajo	Daphne Villena	X		

fortalecer la
actoría de las
mujeres y
personas LGBTI

Documentos y/o informes de estrategias, mecanismos o procesos de coordinación e incidencia a nivel nacional y local para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en razón de género		Número de informes de coordinación	2 Informes			X	X
	Coordinar la implementación del Convenio con CARE	Número de planes de trabajo	1 Plan de Trabajo	Gloria Minango	X		
		Número de Informes de coordinación	1 Informe				X
	Coordinar el convenio con el MDT	Número de planes de trabajo	1 Plan de Trabajo	Soledad Torres	X		
		Número de Informes de coordinación	2 Informes			X	X
	Coordinar el proceso de implementación de Comisiones del Pleno del CNIG	Número de informes de coordinación	1 Informe	Lidia García y Gloria Minango		X	
	Coordinar el proceso de implementación del Convenio con la Fundación Mujer y Mujer	Número de Planes de Trabajo	1 Plan de Trabajo	Lidia García	X		
		Número de informes de coordinación	1 informe				X
	Documento de estrategia para la incorporación de la Norma Técnica en las instituciones del Estado	Número de documentos	1 Documento	Daphne Villena			X
	Documento metodológico para transversalizar género en las mallas curriculares del Ministerio de Educación	Número de documentos	1 Documento	Soledad Torres			X

O7: Incentivar una sociedad participativa con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía	
O8: Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social	

Informes de asesoría técnica a las instituciones públicas para la incorporación del enfoque de género	Brindar Asistencia técnica Ministerio de Gobierno (SAT)	Número de planes de trabajo/cronograma elaborados	1 Plan de Trabajo	Daphne Villena	X		
		Número de informes de asistencia técnica	1 Informe de asistencia técnica				X
	Brindar asistencia técnica GAD	Número de informes	3 Informes	Gloria Minango			X
Instrumentos técnicos para la generación y fortalecimiento de capacidades	Elaboración de instrumento sobre trabajado y género para jueces y defensores públicos	Número de instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico	Lidia García y Gloria Minango			X
Informe de implementación del Plan de fortalecimiento	Implementación del curso sobre políticas públicas y presupuestos para la igualdad de género	Número de informes de implementación	1 Informe	Soledad Torres			X
Informes de gestión y actualización de la base de datos de organizaciones de la sociedad civil	Elaborar informes de gestión y actualización de bases de datos de representantes de organizaciones de mujeres y de personas LGBTI, contrapartes territoriales y de centros de casas de acogida	Número de informes	2 Informes	Daphne Villena		X	X

		Instrumentos técnicos para el fortalecimiento de la participación y empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI	Instrumento técnico para el fortalecimiento de la participación y empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI	Número de Instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico	Daphne Villena			X
		Instrumentos técnicos de Conformación y Convocatoria de los Consejos Consultivos de Mujeres y Personas LGBTI	Elaborar instrumentos técnicos para el proceso de conformación del Consejo Consultivo de Mujeres y del Consejo Consultivo de Personas LGBTI	Número de instrumentos técnicos	3 Instrumentos técnicos	Soledad Torres (Consejo Consultivo de Mujeres) Lidia García (Consejo Consultivo LGBTI)	X	X	
		Informes de procesos y mecanismos de participación ciudadana impulsados por la institución	Elaborar informes del proceso de mecanismos de participación ciudadana	Número de informes de procesos y mecanismos de participación ciudadana	3 Informes de procesos y mecanismos de participación ciudadana	Soledad Torres (Consejo Consultivo de Mujeres) Lidia García (Consejo Consultivo LGBTI)	X	X	
		Informe de ejecución de diálogos con sociedad civil	Elaborar informe de ejecución de diálogos con organizaciones de sociedad civil	Número de informes de ejecución de diálogos	1. Informe de ejecución de diálogos	Lidia García			X

Gestión de archivo	Revisión, clasificación y expurgo de archivos físicos y digitales	Número de carpetas organizadas y clasificadas	1 archivo organizado y clasificado	Gloria Minango, Lidia García, Soledad Torres y Daphne Villena	X	X	X
--------------------	---	---	------------------------------------	---	---	---	---

UNIDAD DE OBSERVANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
								I	II	III
Transversalizar el enfoque de género en las diferentes funciones del Estado e instituciones del sector público e incidir en la transformación de patrones sociales y culturales para garantizar la igualdad y la no discriminación	Objetivo 5: Igualdad de Género Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Observar, recomendar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la debida garantía y protección de los derechos humanos en materia de igualdad y no discriminación en razón de género, en el ámbito	Herramientas técnicas para la gestión de observancia a nivel central y local	Revisión de insumos y elaboración de guía para la gestión de la observancia	Número de documentos	1 documento elaborado	Soledad Puente	X	X	X
				Revisión y ajustes de los formularios y demás instrumentos en cumplimiento del Reglamento y del Manual para la tramitación de casos de observancia	Número de formularios o instrumentos	2 formularios o instrumentos revisados y ajustados	Carmen García y Soledad Puente	X	X	X

discriminación; y, fortalecer la actoría de las mujeres y personas LGBTI

en el ámbito nacional y local

Documentos técnicos/jurídicos de observancia y seguimiento a casos de amenaza o vulneración de derechos humanos por razón de género	Observancia de casos de amenaza o vulneración de derechos	Número de documentos elaborados sobre casos	20 documentos elaborados sobre casos de amenaza o vulneración de derechos	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	Número 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 mecanismo de coordinación interinstitucional (CNE)	Número de informe de seguimiento elaborados	1 informe de seguimiento a mecanismo de coordinación	Fernando Sancho	X	X	X
	Apoyar técnicamente en el marco de los acuerdos que se establezcan con los organismos de cooperación para el cumplimiento del PNPEVCM de acuerdo a las competencias del CNIG	Número de informe de seguimiento elaborados	1 informe de seguimiento a los acuerdos	Cecilia Manzo	X	X	X

Documento técnico para la evaluación de políticas para la igualdad de género	Revisar insumos, elaborar y poner en marcha la metodología de evaluación de la ANI	Número de documentos elaborados	1 documento elaborado para la evaluación 1 informe del proceso de evaluación	Fernando Sancho y Soledad Puente	X	X	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	Número de informes de coordinación	2 informes de coordinación	Fernando Sancho	X	X	X
Informes técnicos sobre la socialización y promoción de los instrumentos internacionales de derechos humanos, de mujeres y personas LGBTI	Poner en marcha la estrategia de socialización de materiales para la promoción de derechos humanos de mujeres y personas LGBTI	Número de informes sobre la promoción y socialización	2 informes sobre la promoción	Fernando Sancho	X	X	X

			<p>Informes técnicos de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de instrumentos internacionales de derechos humanos</p>	<p>Poner en marcha la estrategia para el seguimiento a la implementación de recomendaciones de instrumentos internacionales de derechos humanos de mujeres y personas LGBTI</p>	<p>Número de informes de seguimiento</p>	<p>2 informes de seguimiento</p>	<p>Cecilia Manzo y Soledad Puente</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
			<p>Informes técnicos de avances al cumplimiento de los Derechos Humanos de mujeres y personas LGBTI</p>	<p>Coordinar y elaborar insumos o informes de derechos humanos de las mujeres y personas LGTBI para organismos de derechos humanos</p>	<p>Número de documentos elaborados</p>	<p>10 documentos elaborados</p>	<p>Cecilia Manzo</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
			<p>Informes e insumos técnicos de posicionamiento país para la participación ante mecanismos regionales e internacionales sobre los Derechos Humanos de mujeres y personas LGBTI</p>	<p>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</p>	<p>Número de documentos para el posicionamiento o país</p>	<p>3 documentos para el posicionamiento</p>	<p>Cecilia Manzo</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

Gestión de archivo	Revisión, clasificación y expurgo de archivos físicos y digitales	Número de carpetas organizadas y clasificadas	1 archivo organizado y clasificado	Soledad Puente, Carmen García, Fernando Sancho y Cecilia Manzo	X	X	X
--------------------	---	---	------------------------------------	--	---	---	---

JUDITH
ALEXANDRA
ANDRADE
AYAUCA

Firmado digitalmente por
JUDITH ALEXANDRA
ANDRADE AYAUCA

Alexandra Andrade Ayauca
Directora Técnica

UNIDAD DE TRANSVERSALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PAPP 2021											
PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PROCESOS	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
									I	II	III
O 2: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas	ODS 5	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.	Institucionalización del principio de Igualdad y No Discriminación en razón de Género.	1. Documentos y/o informes de estrategias, mecanismos o procesos de coordinación e incidencia a nivel nacional y local para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en razón de género	Coordinar la Mesa de Apoyo a los Derechos de las Trabajadoras Remuneradas del Hogar	N. De Planes de Trabajo	1 Plan de Trabajo	Daphne Villena	X		
						N. de Informes de coordinación	2 informes			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 coordinación	2 Informes			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			X	X
					Coordinar la implementación del Convenio con CARE	N. de planes de trabajo	1 Plan de Trabajo	Daphne Villena	X		
						N. de Informes de coordinación	1 Informe				X
					Coordinar el convenio con el MDT	N. de planes de trabajo	1 Plan de Trabajo	Soledad Torres	X		
						N. de Informes de coordinación	2 Informes			X	X
					Coordinar el proceso de implementación de Comisiones del Pleno del CNIG	N. de informes de coordinación	1 Informe	Lidia García Gloria Minango			X
					Coodinar el proceso de implementación del Convenio con la Fundación Mujer y Mujer	Nº de Planes de Trabajo	1 Plan de Trabajo	Daphne Villena	X		
						Nº de informes de coordinación	1 informe				X
					Coordinar proceso de asistencia técnica con institucionalidad pública	Nº de Planes de Trabajo	1 Plan de Trabajo	Gloria Minango		X	
	Nº de informes de coordinación	1 informe			X						
		Brindar Asistencia técnica a las instituciones contraparte de la Iniciativa		N. de planes de trabajo/cronograma elaborados	1 Plan de Trabajo	Cecilia Manzo	X				

			Spotlight	N. de informes de asistencia técnica	1 Informe de asistencia técnica			X
		2. Informes de asesoría técnica a las instituciones públicas para la incorporación del enfoque de género	Brindar asistencia técnica a la Policía Nacional del Ecuador	N. de informes de asistencia técnica	1 Informe de asistencia técnica	Gloria Minango Daphne Villena	x	
			Brindar asistencia técnica al Ministerio de Educación	N. de informes de asistencia técnica	1 Informe de asistencia técnica	Sol Torres		x
		3. Documento de propuesta para la creación y/o fortalecimiento de mecanismos de transversalización de políticas públicas internas.	Documento de propuesta para conformación de comités para Norma Técnica	N. de documentos	1 Documento	Cecilia Manzo		X
		4. Instrumentos técnicos para la transversalización de la igualdad y no discriminación de las mujeres y personas LGBTI.	Documento de estrategia para la implementación de la Norma Técnica en la gestión del CNIG	N. de documentos	1 Documento	Cecilia Manzo		x
	Generación y fortalecimiento de capacidades.	5. Planes de fortalecimiento de capacidades técnicas y políticas internas de igualdad de género en la institucionalidad nacional y local.	Plan de fortalecimiento de capacidades/cronograma	Nº de Planes	1 Plan	Sol Torres		X
			Elaboración de instrumento sobre trabajado y género para jueces y defensores públicos	N. de instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico	Lidia García Gloria Minango		X
			Actualizar el curso de género para la Policía Nacional	N. de instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico	Gloria Minango	x	
O7: Incentivar una sociedad participativa con un Estado cercano al								

servicio de la ciudadanía

O8: Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social

6. Instrumentos técnicos para la generación y fortalecimiento de capacidades	Metodología la implementación del Plan de fortalecimiento de capacidades técnicas y políticas internas de igualdad de género en la institucionalidad nacional y local.	N. de instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico	Sol Torres		x	
	Metodología para el curso sobre implementación del convenio 189	N. de instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico	Daphne Villena Lidia García Gloria Minango		x	
	Metodología para la capacitación en temas de normativa, igualdad y no discriminación en el ámbito laboral Min de trabajo	N. de instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico			x	
	Metodología para el taller con presidentes de la CCPD.	N. de instrumentos técnicos				x	
	Instrumento técnico de lineamientos sobre políticas públicas para trabajo remunerado del hogar en situación de pandemia	N. de instrumentos técnicos				x	
	Recomendaciones sobre situación de las mujeres lesbianas para MSP	N. de instrumentos técnicos				x	
	7. Informe de implementación del Plan de fortalecimiento	Implementación del curso de la transversalización del enfoque de género en el ámbito público y privado	N. de informe de implementación		1 Informe	Sol Torres	

Fortalecimiento de la participación y empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI.	8. Informes de gestión y actualización de la base de datos de organizaciones de la sociedad civil	Elaborar informes de gestión y actualización de bases de datos de representantes de organizaciones de mujeres y de personas LGBTI, contrapartes territoriales y de centros de casas de acogida	N. de informes	2 Informes	Cecilia Manzo	x	X	X
	9. Instrumentos técnicos para el fortalecimiento de la participación y empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI	Instrumento técnico para el fortalecimiento de la participación y empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI	N. Instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico	Cecilia Manzo	x	x	
		Folleto sobre procedimiento para la participación en mecanismos de participación	N. Instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico	Cecilia Manzo		x	x
		Cuento sobre consentimiento para adolescentes	N. Instrumentos técnicos	1 Instrumento técnico	Lidia García			X
	10. Informes de fortalecimiento de capacidades a las organizaciones de sociedad civil	Capacitación a Consejos Consultivos electos	N. de informes	1 Informe	Lidia García			x
		Childfund taller sobre diversidades	N. de informes	1 Informe	Lidia García			X
	11. Instrumentos técnicos de Conformación y Convocatoria de los Consejos Consultivos de Mujeres y Personas LGBTI	Elaborar instrumentos técnicos para el proceso de conformación del Consejo Consultivo de Mujeres y del Consejo Consultivo de Personas LGBTI.	N. de instrumentos técnicos	3 Instrumentos técnicos	Soledad Torres (C.C. Mujeres) Lidia García (C.C. LGBTI)	X	X	x

				12. Informes de procesos y mecanismos de participación ciudadana impulsados por la institución	Elaborar informes del proceso de mecanismos de participación ciudadana	N. de informes de procesos y mecanismos de participación ciudadana	3 Informes de procesos y mecanismos de participación ciudadana	Soledad Torres (C.C. Mujeres) Lidia García (C.C. LGBTI)	X	X	
		Territorio		13. 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 GAD	N. de informes	3 Informes	Gloria Minango, Lidia García, Soledad Torres, Cecilia Manzo y Daphne Villena			X
				14. Informe de ejecución de diálogos con sociedad civil	Elaborar informe de ejecución de diálogos con organizaciones de sociedad civil	N. de informes de ejecución de diálogos	1. Informe de ejecución de diálogos	Gloria Minango			X
Gestión de archivo					Revisión, clasificación y expurgo de archivos físicos y digitales	Número de carpetas organizadas y clasificadas	1 archivo organizado y clasificado	Gloria Minango, Lidia García, Soledad Torres, Cecilia Manzo y Daphne Villena	X	X	X

Elaborado por

Firmado digitalmente por GLORIA MARIA MINANGO NARVAEZ
 DN: cn=GLORIA MARIA MINANGO NARVAEZ c=EC o=SECURITY
 DATA S.A. ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION
 Motivo: Soy el autor de este documento

Gloria Minango Narváez
 Responsable de la Unidad de
 Transversalización y Participación

Aprobado por

JUDITH

ALEXANDRA

ANDRADE AYAUCA

Alexandra Andrade

Directora Técnica

Consejo Nacional para la Igualdad de Género

Firmado digitalmente
 por JUDITH ALEXANDRA
 ANDRADE AYAUCA

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
								I	II	III	
			Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.	Analizar y determinar la situación actual, histórica y proyectada del recurso humano institucional	Número de Planificación anual de Talento humano aprobada	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	x			
			Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, jubilaciones, etc.; listas de asignación aprobadas.	Efectuar procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, jubilaciones, etc	Porcentaje de procesos de desvinculación efectuados	100	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO			100%	Actividad depende de solicitudes de desvinculación de personal
			Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.	Efectuar la descripción y valoración de los perfiles de puestos, requeridos en las diferentes dependencias de la entidad	Número de proyectos de Manual de puestos presentados	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	x	x		Actividad depende de la revisión y aprobación del Ente Rector
			Plan Anual de Capacitación.	Promover la formación y preparación del recurso humano	Plan de Capacitación 2021, aprobado	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	x			
			Informe de Ejecución de Plan de Capacitación.	Realizar el seguimiento a las necesidades de capacitación registradas por el personal en Plan de Capacitación 2020	Número de informes de ejecución del Plan de Capacitación 2020	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	x			
			Plan Anual de Evaluación del Desempeño.	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	x			
			Informe de Evaluación del desempeño.	Generar resultados sobre el desempeño institucional	Número de informes de evaluación del desempeño	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	x			
			Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.	Aplicar normas, procedimientos y métodos para evaluar competitivamente la idoneidad de los/as aspirantes a llenar vacante	Porcentaje de procesos selectivos de méritos y oposición ejecutados	100%	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	14,29%		85,71%	
			Contratos ocasionales , nombramientos provisionales por excepción.	Seguir el procedimiento normativo correspondiente para la contratación de personal, y llenar vacantes bajo la modalidad de nombramientos provisionales	Número de contratos, nombramientos provisionales efectuados	7	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO			x	
			Expedientes de personal actualizados.	Mantener información actualizada y pertinente de las competencias de la UATH, a través de los registros oportunos y archivo correspondiente.	Número de expedientes de personal actualizados	36	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	x	x	x	
			Plan de Vacaciones Anuales.	Determinar planes para garantizar el derecho de vacaciones de servidores/as	Número de planes de Vacaciones Anuales	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO			x	
			Informe de implementación y cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la programación de vacaciones del personal	Número de informes de cumplimiento del Plan anual de vacaciones	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO			x	

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
								I	II	III	
			Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.	Actualizar los sistemas de información del personal	Número de actualizaciones registradas en sistema SIITH	10	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	x	x	x	
			Informes técnicos de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio).	Evaluar la pertinencia de efectuar movimientos administrativos al personal	Porcentajes de informes técnicos de movimientos de personal	100%	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	33,33%	33,33%	33,33%	
			Reporte de control de asistencia.	Receptar, validar y registrar los formularios que respaldan los movimientos administrativos del personal relativos a asistencia	Número de reportes de control de asistencia	12	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	x	x	x	
			Documentos de propuestas normativas (instructivos, disposiciones, guías, formularios).	Desarrollar instrumentos que faciliten la administración del personal de la entidad	Porcentaje de propuestas de instructivos, disposiciones, guías, formularios emitidos	100%	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	33,33%	33,33%	33,33%	
			Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos administrativos, sanciones, sumarios administrativos).	Aplicar los procedimientos correspondientes para evaluar el incumplimiento a las obligaciones como servidoras/es públicas/os	Porcentaje de informes de régimen disciplinarios	100%	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	33,33%	33,33%	33,33%	Actividad depende de las novedades presentadas
			Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.	Realizar la cancelación de haberes a servidores/as de la entidad de conformidad a la normativa legal vigente	Número de nóminas generadas	36	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO-ANALISTA DE NÓMINA	x	x	x	
			Comprobante de Registro de Novedad IESS.	Mantener información actualizada sobre movimientos en el sistema de Seguridad Social	Porcentaje de Novedades registradas en el sistema del IESS	100%	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO-ANALISTA DE NÓMINA	33,33%	33,33%	33,33%	
			Nómina y rol de pagos de ingresos complementarios del personal. (subrogaciones, encargos, horas suplementarias, extraordinarias).	Realizar la cancelación de ingresos complementarios a servidores/as de la entidad de conformidad a la normativa legal vigente	Número de nóminas por ingresos complementarios generadas	5	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO-ANALISTA DE NÓMINA	x	x	x	
			Liquidaciones de haberes.	Realizar la cancelación de liquidación de haberes a servidores/as de la entidad de conformidad a la normativa legal vigente	Número de nóminas por liquidación de haberes generadas	5	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO-ANALISTA DE NÓMINA	x	x	x	
			Plan anual de Bienestar Social, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.	Aplicar estrategias para contribuir al Bienestar social, seguridad laboral y salud ocupacional	Número de Planes de bienestar social	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	x			
			Plan anual de Bienestar Social, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.	Efectuar la contratación del Servicio de Transporte para las/los servidoras/es y trabajadores del CNIG	Número de expedientes de contratación de servicio de transporte institucional	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO		x		Actividad depende de las disposiciones laborales durante la pandemia

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
								I	II	III	
			Informe de ejecución del Plan anual de Bienestar, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de bienestar social, seguridad laboral y salud ocupacional	Número de informes de ejecución del Plan anual de Bienestar, seguridad laboral y salud ocupacional	1	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO			x	
			Comprobante Único de Pago	Pagos mensuales correspondientes a nómina.	Nº de pagos realizados	67	Bertha Crespo	x	x	x	
			Comprobante Único de Pago	Pagos mensuales correspondientes a proveedores	Nº de pagos realizados	100	Bertha Crespo	33,33%	33,33%	33,33%	
			Registro de Ingresos y Reintegros de Gastos	se registra cuando hay depósitos en la cuenta única de ingresos de la Entidad.	Nº de Ingresos	2	Bertha Crespo	x	x		Estos ingresos se realizan por casos fortuitos
			Archivo físico y digital	Digitalizar y foliar la documentación Financiera ingresada como respaldo de las actividades realizadas (CURS)	Nº CURS archivados	167	Bertha Crespo	x	x	x	
			Plan Anual de manejo documental y Archivo Institucional	Análisis y Elaboración del Plan Anual de manejo documental y archivo Institucional 2021	Nº Plan de Manejo Documental	1	Gloria Paredes	x			
			Reporte del Archivo digital y/o físico institucional actualizado	Organizar, Registrar y Digitalizar técnicamente la documentación la información del archivo central.	Nº Archivos Ingresados	250	Gloria Paredes	x	x	x	
			Informe del control de correspondencia recibida y despachada	Elaboración y entrega de informe mensual	Nº informes de correspondencia recibida y despachada	12	Gloria Paredes	x	x	x	
			Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos en el ámbito de sus competencias	Elaboración y entrega de informe documentos y copias certificadas	Nº Informes de documentos y copias certificadas	12	Gloria Paredes	x	x	x	
			Inventario consolidado de expedientes transferencias y baja documental de la documentación institucional,	Actualizar, organizar, alimentar el inventario de eliminación y baja documental del archivo institucional.	Nº de bajas y eliminación documental	1	Gloria Paredes	x	x	x	
			Informe de seguimiento y Administración del sistema de Gestión Documental	Elaboración y entrega de informe de Administración del sistema de Gestión Documental	Nº de informes de la administración del sistema de Gestión Documental	12	Gloria Paredes	x	x	x	
			Reporte de Estadísticas de encuestas de atención al Usuario interno y externo	Elaboración y entrega de reporte de encuestas de atención al usuario	Nº de reporte de encuestas	12	Gloria Paredes	x	x	x	
			COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE DEVENGADO Y REGULACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA	REALIZAR LOS DEVENGADOS APLICANDO LAS LEYES Y NORMATIVAS LEGALES VIGENTES	Nro. DE CUR DE DEVENGADOS	110	Rosa Gualán	x	x	x	
				REALIZAR CUR DE REGULACIÓN DEL IVA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA ESIGEF	Nro. De CUR REDEP	90	Rosa Gualán	x	x	x	

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
								I	II	III	
			REPORTE DE DEPRECIACIÓN, REVALORIZACIÓN, Y AJUSTE DE BIENES DE LARGA DURACION Y EXISTENCIAS	REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES, APLICANDO LAS LEYES Y NORMATIVAS LEGALES VIGENTES (DEPRECIACIÓN, REVALORIZACIÓN, Y AJUSTE DE BIENES DE LARGA DURACION Y EXISTENCIAS)	Nro. DE CUR DE AJUSTES CONTABLES	100	Rosa Gualán	x	x	x	
			REPORTE PARA DECLARACIÓN DE IMPUESTO, CONCILIACIONES BANCARIAS	REALIZAR LOS REPORTES PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS AL SRI Y SUBIR AL SISTEMA	Nro. DE COMPROBANTES DE PAGO	24	Rosa Gualán	x	x	x	
				REALIZAR LOS REPORTES DE CONCILIACION BANCARIA Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA ESIGEF	Nro. DE REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA	10	Rosa Gualán	x	x	x	
			INFORME DE ANALISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES	ANALIZAR CADA UNA DE LAS CUENTAS CONTABLES Y SOLICITAR MEDIANTE INOFORME LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES	Nro. DE MEMORANDO	28	Rosa Gualán	x	x	x	
			COMPROBANTE DE REGISTRO DE INGRESO Y REINTEGROS AL TESORO DE LA NACIÓN	EMITIR INFORME CON LOS VALORES A INGRESAR Y RESTITUIR AL TESORO DE LA NACIÓN	Nro. DE MEMORANDO	4	Rosa Gualán	x	x	x	
				REGISTRAR EL COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA ESIGEF Y PROCEDER CON EL INGRESO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS AL TESORO DE LA NACIÓN	Nro. CUR DE AJUSTES	4	Rosa Gualán	x	x	x	
			COMPROBANTE DE RETENCION DE IMPUESTO	EMITIR COMPROBANTES DE RETENCIONES DE IMPUESTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA ESIGEF Y REMITIR A LA UNIDAD DE TESORERIA PARA EL ADJUNTO AL EXPEDIENTE DE PAGO	Nro. DE RETENCIONES	50	Rosa Gualán	x	x	x	

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES	
								I	II	III		
Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Fortalecimiento institucional	COMPROBANTE DE REGISTRO DE LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA ESIGEF	REALIZAR EL REGISTRO DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTROS A LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA ESIGEF	Nro. DE CONTRATOS REGISTRADOS	5	Rosa Gualán	x	x	x		
			Proforma presupuestaria institucional anual	Elaboración de la proforma presupuestaria CNIG 2022 en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Nº de Proforma presupuestaria institucional	1	Lesslie Armijos				x	
			Reprogramaciones financieras	Planteamiento de reprogramaciones para solicitar cuota de compromiso y devengado al MEF	Nº de Reprogramaciones financieras	12	Lesslie Armijos	x	x	x		
			Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales	Realizar certificaciones presupuestarias anuales	Nº de Certificaciones anuales	70	Lesslie Armijos	x	x	x		
				Realizar certificaciones presupuestarias plurianuales	Nº de Certificaciones plurianuales	10	Lesslie Armijos	x	x	x		
			Compromisos presupuestarios	Emitir comprobantes de compromisos presupuestarios por cada uno de los procesos en los que han solicitado el pago	Nº de CURs de Compromiso emitidos	110	Lesslie Armijos	x	x	x		
			Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos	Revisión diaria de la ejecución presupuestaria a través de la obtención de cedulas presupuestarias	Nº de Cédulas presupuestarias	240	Lesslie Armijos	x	x	x		
			Modificaciones presupuestarias	Realizar reformas presupuestarias	Nº de Reformas presupuestarias	40	Lesslie Armijos	x	x	x		
			Informes de ejecución evaluación, clausura y liquidación presupuestaria	Informes de ejecución remitidos a la DAF	Nº de Informes de ejecución emitidos a la DAF	12	Lesslie Armijos	x	x	x		
				Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria solicitado por el MEF	Nº de Reformas presupuestarias	2	Lesslie Armijos	x	x			
				Informe de cierre y apertura del ejercicio fiscal	Nº de Reformas presupuestarias	1	Lesslie Armijos	x				
			Plan anual de contrataciones y sus reformas.	Publicar el PAC Institucional y las Reformas requeridas por las unidades solicitantes.	Número de Resoluciones de PAC y Reformas	4 Reformas publicadas	Gabriela Unda Rodríguez	x	x	x		
Pliegos, órdenes de compra y cartas de adjudicación para la adquisición de bienes, obras y servicios alineados al PAC.	Elaboración de pliegos, órdenes de compra y cartas de adjudicación para la adquisición de bienes, obras y servicios que constan en el PAC.	Nº de Pliegos, órdenes de compra y cartas de adjudicación de los procesos generadas	12 procesos de contratación generados	Gabriela Unda Rodríguez	x	x	x					
Informe cuatrimestral de Ejecución del PAC.	Elaboración del informe cuatrimestral de cumplimiento del PAC	Nº de Informe de cumplimiento del PAC presentado	3 informes presentados	Gabriela Unda Rodríguez	x	x	x					

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
								I	II	III	
			Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.	Publicación de facturas de ínfima cuantía remitidas por Tesorería	Nº Registro de facturas en el sistema	9 registros de facturas	Gabriela Unda Rodríguez	x	x	x	
			Informe de avance de procesos de contratación.	Elaboración de informes semestrales de avance de procesos	Nº Informe de avance presentado	2 Informes de avance	Gabriela Unda Rodríguez	x		x	
			Informe de Gestión del área.	Elaboración de Informe de Gestión del área	Nº de Informe de Gestión presentado	2 Informes de Gestión	Gabriela Unda Rodríguez		x	x	
			Manuales, instructivos, guías relacionados a los procesos de contratación pública.	Elaboración de disposiciones e instructivos relacionados con procesos de contratación	Nº de Documentos elaborados	2 Documentos elaborados	Gabriela Unda Rodríguez	x		x	
			Documento trimestral de seguimiento de publicación de información relevante requerida en el Portal del Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE) del SERCOP, en la fase de ejecución del contrato.	Elaboración de informes trimestrales del seguimiento de publicación de documentnos relevantes	Nº de informes elaborados	4 informes elaborados	Gabriela Unda Rodríguez	x	x	x	
			Documentos de propuestas de Instrumentos técnicos, manuales de procedimientos, guías de políticas internas, para la administración y control de los bienes.	ELABORAR DOCUMENTO DE PROPUESTA DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, GUÍAS DE POLÍTICAS INTERNAS, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES CORRESPONDIENTE.	Nº de informes elaborados	2	Andrea Mieles	x			Se realizo la actualización y se envío a la responsable de seguimiento de esta actividad. El proceso esta en DAJ. Como aun no se completo se espera realizar en el proximo año.
			Informe de los procesos de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato, compra, así como baja de bienes, donación, chatarrización, destrucción o reciclaje, de bienes institucionales.	ANALIZAR LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, DISPOSICIONES INTERNAS Y COMO SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES ACTUALMENTE, PARA ELABORAR EL INFORME EL O LOS INFORMES DE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA GRATUITA, REMATE, VENTA Y/O COMODATO, COMPRA, ASÍ COMO BAJA DE BIENES, DONACIÓN, CHATARRIZACIÓN, DESTRUCCIÓN O RECICLAJE, DE BIENES INSTITUCIONALES.	Nº de informes elaborados	2	Andrea Mieles		x	x	Se debe culminar el proceso de baja y donación de año 2020. Y realizar la baja y donación del año 2021.
			Expedientes integrales de la administración de seguros de los bienes institucionales.	ELABORAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMPRAS PUBLICAS DE SEGUROS.	Nº de expedientes elaborados	1	Andrea Mieles	x			Contratación se encuentra vigente. Fenece el 25/02/2021 12h00. Se debe gestionan desde enero del 2020.



PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
								I	II	III	
			Informe de constataciones físicas, inventarios de bienes sujetos a control y de larga duración.	ANALIZAR LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE CORRESPONDIENTE A LA OBLIGATORIEDAD, RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CONSTATAciones FISICAS, REALIZAR LA CONSTATAción FISICA DE BIENES SUJETOS A CONTROL Y DE LARGA DURACIÓN PRESENTAR EL INFORME.	Nº de informes elaborados	1	Andrea Mieles			X	
			Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros institucionales.	INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE BODEGA DE LOS BIENES EXISTENCIAS. ELABORACION DE COMPROBANTES O REGISTROS EN EL LIBRO EXCEL O SISTEMA.	Nº de informes elaborados	12	Andrea Mieles	X	X	X	Se debe enviar el reporte CADA MES.
			Informe de adquisiciones, provisión y consumo de suministros, materiales y productos de vehículos.	1. ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA CATALOGADOS. 2. ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA CATALOGADOS. 3. ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA Y ASEO NO CATALOGADOS. 4.- ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS E IMPLEMENTOS DE SANITIZACIÓN Y BIOSEGURIDAD.	Nº de expedientes elaborados	4	Andrea Mieles	X	X		Se debe realizar proceso de bioseguridad y adquisición de suministros catalogados para prepararnos para mudanza en el primer cuatrimestre. Los otros dos procesos en el segundo cuatrimestre.
			Informes de control, monitoreo o reposición de bienes, suministros, materiales y equipos.	ELABORAR INFORMES DE CONTROL MONITOREO O REPOSICION DE BIENES SUMINISTROS MATERIALES Y EQUIPOS.	Nº de informes elaborados	2	Andrea Mieles		X	X	Se determinará luego de la constatación física.
			Reportes del buen uso y mantenimiento de los bienes institucionales.	ELABORAR EL REPORTE E INFORME DEL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.	Nº de informes elaborados	3	Andrea Mieles	X	X	X	Una vez concluido el Plan de Mantenimiento de bienes se debe enviar el informe del buen uso y mantenimiento de los bienes institucionales. Se envía antes y después de la constatación física anual.

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
								I	II	III	
			Actas de entrega recepción de servicios institucionales.	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES SOLICITADOS: DOTACION, RETIRO, CAMBIO, MANTENIMIENTO, REPOSICION DE BIENES, GENERANDO LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.	Nº de actas elaboradas	2000	Andrea Mieles	X	X	X	Se generan las actas e el sistema de bienes eSByE, se contabiliza cada movimiento de un bien, como la generación de un acta. Se toma como referenecia las actas realizadas el año 2020 son: 4346.
			PLAN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.	Elaborar el plan de servicios institucionales	Nº de informes elaborados	1	Willian Collaguazo	X			
			INFORME DE INVENTARIO, REGISTRO Y CONDICIONES DEL PARQUE AUTOMOTOR.	Elaborar informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor.	Nº de informes elaborados	1	Willian Collaguazo	X			
			PLAN DE PROVISIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE, ASIGNACIÓN DE SALVO CONDUCTOS, LLAVES Y CONDUCTORES.	Elaborar el plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvo conductos, llaves y conductores.	Nº de informes elaborados	1	Willian Collaguazo	X			
			PLAN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EN GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS.	Elaborar políticas, normas, estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional en gestión de riesgos y contingencias.	Nº de informes elaborados	1	Willian Collaguazo		X		
			PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR.	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del CNIG	Nº de expedientes elaborados	1	Willian Collaguazo			X	
			INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS INHERENTES AL ÁREA.	Contratar el servicio de rastreo satelital para los vehículos del CNIG	Nº de expedientes elaborados	1	Willian Collaguazo		X		
			PLAN ANUAL DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Contratar el servicio de abastecimiento de combustible para los vehículos del CNIG	Nº de expedientes elaborados	1	Willian Collaguazo		X		
			INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS INHERENTES AL ÁREA.	Contratar el servicio de limpieza de las instalaciones del CNIG	Nº de expedientes elaborados	1	Willian Collaguazo	X			
			INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS INHERENTES AL ÁREA.	Contratar el servicio de recarga y mantenimiento de extintores del CNIG	Nº de expedientes elaborados	1	Willian Collaguazo		X		
			INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS INHERENTES AL ÁREA.	Contratar el servicio de emisión de pasajes aéreos nacionales para las servidoras/es del CNIG	Nº de expedientes elaborados	1	Willian Collaguazo	X			
			PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, EQUIPOS, VEHÍCULOS Y OTROS.	Contratar el servicio de mantenimiento de bienes muebles del CNIG	Nº de expedientes elaborados	1	Willian Collaguazo	X			
			INFORME DE SEGUIMIENTO DE CONVENIO DE USO, O ALQUILER DE INMUEBLES.	Gestionar pagos correspondientes a energía eléctrica, agua potable, y servicio de seguridad y vigilancia en base al convenio de uso del Inmueble.	Nº Solicitudes de pago realizadas	4	Willian Collaguazo	X	X	X	



PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
								I	II	III	
			INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS INHERENTES AL ÁREA.	Administración de contratos vigentes y envío de pagos respectivos	Nº Informes de conformidad	50	Willian Collaguazo	x	x	x	
			INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS INHERENTES AL ÁREA.	Gestionar pagos correspondientes a Telefonía fija del CNIG	Nº Informes de conformidad	12	Willian Collaguazo	x	x	x	
			INFORME DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN, REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y APLICACIÓN DE NORMATIVAS DE TRÁNSITO.	Gestionar ante las autoridades de tránsito las matrículas de los vehículos de la Institución	Tres (3) matrículas 2020 de vehículos institucionales	3	Willian Collaguazo	x	x		
			INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS INHERENTES AL ÁREA.	Contratar el servicio de adecuacion y reparacion de filtraciones de agua lluvia	Nº de expedientes elaborados	1	Willian Collaguazo	x			

Aprobado Por:

SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO

Firmado digitalmente
por SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO

Firma

Lic. Soraya Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2021

OBJETIVO PND	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	GESTION	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL			OBSERVACIONES
							I	II	III	
	Fortalecimiento institucional	ASESORIA JURÍDICA								
		Asesoría Legal	Elaboración de informes jurídicos que contengan los criterios o directrices	Porcentaje de requerimientos de informes elaborados	100%	Directora Jurídica/ Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
			Elaboración de Matrices LOTAIP	Número de matrices enviadas	48 matrices enviadas	Directora Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
			Revisión de Normativa para Boletines Jurídicos	Porcentaje de Boletines Jurídicos Remitidos	100%	Directora Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
			Revisión de Proyectos de Normativa Interna	Porcentaje de Proyectos de Normativa Interna Revisados	100%	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos

Elaboración de Instrumentos Jurídicos Convenios, Actas de Finiquito, Consultas, Disposiciones Administrativas, Delegaciones , Contratos y Resoluciones	Porcentaje de Instrumentos Jurídicos Elaborados	100%	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
Elaboración de Actas de Sesiones del Pleno	Porcentaje de Proyectos de Actas Sesiones del Pleno realizadas	100%	Directora Jurídica; Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
Revisión de documentos con observaciones y recomendaciones jurídicas	Porcentaje de documentos con observaciones y recomendaciones jurídicas	100%	Directora Jurídica/ Especialista Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
Certificación de documentos	Porcentaje de documentos certificados	100%	Directora Jurídica/ Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
Elaboración de Matriz de Instrumentos Jurídicos	Porcentaje de registros en Matriz de Instrumentos Jurídicos	100%	Directora Jurídica; Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
Consolidación de Archivo Físico con Instrumentos Jurídicos Institucionales en Matriz	Porcentaje de Instrumentos Jurídicos Institucionales Archivados Físicamente	100%	Directora Jurídica; Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos

	Digitalización de Instrumentos Jurídicos Institucionales	Porcentaje de Instrumentos Jurídicos Institucionales Digitalizados	100%	Directora Jurídica; Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
Patrocinio	Elaboración de documentos para la sustanciación de procesos judiciales	Porcentaje de documentos sustanciados para los procesos judiciales	100%	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
	Elaboración de documentos para la sustanciación de procesos administrativos	Porcentaje de documentos sustanciados para procesos administrativos	100%	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
	Elaboración de Matriz de Registro de seguimiento a la sustanciación de procesos administrativos y judiciales	Porcentaje de Registro de seguimiento a la sustanciación de procesos administrativos y judiciales	100%	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
	Archivo de expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales	Porcentaje de expedientes archivados de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales	100%	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
	Elaboración de Resoluciones de Contratación Pública	Porcentaje de resoluciones de contratación pública elaboradas	100%	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
Contratación Pública	Elaboración de Resoluciones de Contratación Pública	Porcentaje de resoluciones de contratación pública elaboradas	100%	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos

Elaboración de contratos para la adquisición de bienes, servicios y/o consultoría	Porcentaje de contratos elaborados	100%	Directora Jurídica; Especialista Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
Elaboración de Matriz de Registro de contratos y demás instrumentos jurídicos de contratación pública	Porcentaje de Registros de Contratos y demás instrumentos jurídicos de contratación pública	100%	Directora Jurídica / Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos
Archivo de documentación legal física	Porcentaje de Contratos y demás instrumentos jurídicos de contratación pública archivados	100%	Directora Jurídica/ Asistente de la Dirección Jurídica	x	x	x	La Dirección de Asesoría Jurídica realiza su gestión con base a la demanda de los otros organos administrativos

SANDRA ELIZABETH ZAPATA ROSERO  Firmado digitalmente por SANDRA ELIZABETH ZAPATA ROSERO

Msc. Sandra Zapata Rosero
Directora Jurídica Subrogante

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN PAP 2021
UNIDAD DE COMUNICACIÓN

PND	ODS	OEI OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLE ESTATUTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
								I	II	III	
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Fortalecimiento institucional	Desarrollar cartelera y/o boletín informativo.	Se elaborará el boletín interno trimestral SOMOS CNIG, que recopila la información fundamentada de todas las unidades	1 informe	1 metodología, 1 informe	Anaís Madrid (Analista de Comunicación Social 2)	X	X	X	
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Fortalecimiento institucional	Regular la página web, acciones "rotador" y "comunicamos", cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones vigentes.	Se generarán contenidos para redes sociales y página web como campañas institucionales, comunicados oficiales, etc. Se mantendrá el banner rotativo actualizado con las Noticias Destacadas. Y se publicarán las campañas del Ejecutivo en redes sociales.	1 informe de página web, 1 informe de redes sociales	2 metodología, 2 informes	Anaís Madrid (Analista de Comunicación Social 2)	X	X	X	
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Fortalecimiento institucional	Elaborar cartelera o boletín institucional.	Se actualizará el calendario de fechas conmemorativas 2021, así como las carteleras institucionales (2)	1 informe con imágenes	1 metodología, 1 informe	Anaís Madrid (Analista de Comunicación Social 2)			X	
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Fortalecimiento institucional	Elaborar agenda de eventos y actos protocolarios.	Se organizarán y difundirán los eventos institucionales con el apoyo de otras áreas.	1 informe	1 metodología, 1 informe	Anaís Madrid (Analista de Comunicación Social 2)	X	X	X	Mientras dure la emergencia sanitaria, los eventos serán virtuales
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Fortalecimiento institucional	Elaborar base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.	Se actualizarán las bases de datos de medios locales y de medios internacionales acreditados. De igual forma, las agendas conjuntas de contactos con los CNI, y las listas de Twitter con actores aliados para cada tema del CNIG.	1 informe	1 metodología, 1 informe	Anaís Madrid (Analista de Comunicación Social 2)	X			
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Fortalecimiento institucional	Elaborar agenda de medios y ruedas de prensa	Se coordinará con los y las periodistas entrevistas a las autoridades y voceros del CNIG, y difundirá el material publicado en redes sociales y monitoreo de medios	1 informe	1 metodología, 1 informe	Anaís Madrid (Analista de Comunicación Social 2)	X	X	X	Mientras dure la emergencia sanitaria, la ruedas de prensa o entrevistas serán virtuales
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Fortalecimiento institucional	Cumplir con las demás funciones que delegue la Jefa Inmediata (Máxima Autoridad).	La unidad de Comunicación dará soporte a otras áreas y cumplirá con lo que se le designe.	1 informe	1 metodología, 1 informe	Anaís Madrid (Analista de Comunicación Social 2)	X	X	X	

Aprobado Por:

Firma
NOMBRE DIRECTORA DE ÁREA

ANAIS TAMARA
MADRID
QUEVEDO

Firmado digitalmente por
ANAIS TAMARA MADRID
QUEVEDO
Fecha: 2021.01.12 12:45:56
-05'00'



**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2021
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

PND	ODS	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLES	ACTIVIDADES	METAS	CRONOGRAMA			
						I	II	III	
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	ODS 5 Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	Fortalecer y consolidar la institucionalidad para el cumplimiento del mandato constitucional	Planes estratégicos y operativos de Tecnologías de la Información (T.I.)	Realizar el plan operativo de la unidad	No. de planes	1	x		
			Proyectos de políticas y normativas para el uso de las T.I.	Realizar proyectos de políticas y normativas	Porcentaje de requerimientos cumplidos	100%	x	x	x
			Proyectos informáticos.	Estudio para la renovación y mejoramiento de equipos de impresión y copiado	No. de estudios	1		x	
				Estudio para la renovación y/o mejoramiento de servidores del centro de cómputo.	No. de estudios	1		x	
				Contratación del servicio de Internet	No. de documentos	1	x		
				Contratación del servicio de correo electrónico	No. de documentos	1			x
				Contratación del servicio de firewall	No. de documentos	1	x		
				Adquisición de licencia antivirus	No. de documentos	1	x		
				Contratación servicio de mantenimiento equipos de computación	No. de documentos	1	x		
				Administración de contratos	No. de informes	24	x	x	x
			Informes de implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información	Desarrollo de políticas de seguridad	No. de manuales	1		x	
				Implementación de políticas de seguridades	No de informes	1		x	x
				Elaboración del Plan de protección y salvaguarda de información 2021	No de planes	1	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 2021	No de planes	1	x		
			Reportes de soporte técnico institucional	Administración de sistema Quipux	No de Registros	1			x

			Administración sistema SERCOP	No de informes	1			X
			Administración sistema e-sigef (e-sigef, spryn, e-sbye)	No de Registros	1	x	x	x
			Asesoramiento a usuarios/as en temas tecnológicos	Porcentaje de requerimientos cumplidos	100%	x	x	x
			Soporte a usuarios en problemas de hardware y software	Porcentaje de requerimientos cumplidos	100%	x	x	x
			Capacitación a usuarios en aplicaciones informáticas	Porcentaje de requerimientos cumplidos	100%		x	
		Instructivos para el uso de los recursos tecnológicos.	Elaboración de instructivo y manuales de usuario	Porcentaje de requerimientos cumplidos	100%		x	
		Informe de disponibilidad de la Página Web institucional.	Informes de gestión interna y externa de T.I.	No. de informes	1			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			x



Firmado electrónicamente por:

**JHONNY
SANTIAGO
PAUCAR LLIVE**

Jhonny Paucar
Analista de TIC'S

**PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2021
PLANIFICACIÓN**

PND	ODS	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ENTREGABLES	ACTIVIDADES	IDNICADOR	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE		
								I	II	III
Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	ODS 5 Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas	FOEI4.- Fortalecimiento institucional	Plan Estratégico Institucional.	Asesorar para la realización del Plan Estratégico Institucional	No. de Planes	1	Rocío Balarezo	x		
				Elaborar el árbol de problemas	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x		
				Consensuar 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		
			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	Porcentaje de requerimientos atendidos	100%	Rocío Balarezo	x	x	x
			Instructivos de planificación estratégica y gestión.	Realizar la metodología para la elaboración de la PAP	No. de metodologías	1	Rocío Balarezo	x		
			Certificaciones de la Programación anual de la Planificación - PAP.	Emisión de certificaciones PAP para inicio de procesos de contratación	Porcentaje de requerimientos atendidos	100%	Rocío Balarezo	x	x	x
			Proforma Presupuestaria Anual en coordinación con el área de Presupuesto.	Participación en la elaboración de la proforma presupuestaria 2022	No. de proformas	1	Rocío Balarezo			x
			Reporte de línea base de indicadores de gestión institucional	Levantamiento de indicadores de gestión procesos priorizados 2021	No. De matrices	1	Rocío Balarezo	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	Matriz de ejecución de la planificación	No. de matrices	2	Rocío Balarezo	x		x
Informe de resultados de la ejecución presupuestaria.	Informes semestrales sobre el cumplimiento de las metas de indicadores homologados	No. de informes No. de insumos Generados	2 30	Rocío Balarezo		x	x
Portafolio de procesos institucionales diseñado.	Actualización del portafolio de procesos institucionales	No. de documentos	1	Rocío Balarezo	x	x	
Manuales y flujogramas de proceso	Diseño de 2 manuales de procesos	NO. de manuales	2	Rocío Balarezo		x	x
	Elaboración de flujogramas de proceso	Porcentaje de requerimientos atendidos	100%	Rocío Balarezo	x	x	x
Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.	Actualización de la plataforma GOB	No. de documentos	5	Rocío Balarezo		x	
	Actualizar el módulo de servicios del GPR	No. de Documentos	40	Rocío Balarezo		x	
Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos	Planificación elaborada	No. De Planes	1	Rocío Balarezo	x		
Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.	Elaborar el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados	No. de Planes	1	Rocío Balarezo	x		
	Revisar y aprobar los proyectos y actividades de mejora e/o innovación de procesos	Porcentaje de requerimientos atendidos	100%	Rocío Balarezo	x	x	x
Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.	Informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios	No. de informes	1	Rocío Balarezo			x

		Informe de medición del clima y cultura laboral.	Informe del documento presentado por MDT	No. de documentos	1	Rocío Balarezo		x	
		Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.	Presentación de informes trimestrales			Rocío Balarezo			
			Elaborar entregables para los 5 componentes de Plan	No. de informes	3		x		
		Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.	Levantamiento y tabulación de resultados de la encuesta	No. De matrices	20	Rocío Balarezo	x	x	x
			Informe de resultados de percepción del usuario/a externo/a	No. de documentos	200	Rocío Balarezo			x
	Varios	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		
		Coordinación	Coordinación de acciones con TIC'S, procesos de contratación, gestión de pagos, prestación de asistencia, etc .	Porcentaje de requerimientos atendidos	100%	Rocío Balarezo	x	x	x

Firmado digitalmente por ROCIO DEL PILAR BALAREZO BUSTAMANTE
DN: cn=ROCIO DEL PILAR BALAREZO BUSTAMANTE c=EC o=SECURITY DATA S.A. ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION

Rocío Balarezo B
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA