PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2017
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

FIN:	Avanzar hacia la construcción de un Estado concertador, centrado en la ciudadanía y orientado a resultados.
ESTRATEGIA	Promoción de la participación de la ciudadanía como protagonista en la gestión pública y la gobernabilidad democrática
LÍNEA ESTRATÉGICA	Promover un Gobierno abierto, dialogante y en corresponsabilidad con la sociedad

PRODUCTOS/SERVICIOS/RESULTADO	METAS POR TRIMESTRE	ACCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				1 trimestre			2 trimestre			3 trimestre			4 trimestre		
Actividad			**Fortalecimiento técnico para el seguimiento a las Asambleas Ciudadanas.**												
Fortalecido el equipo técnico del MIGOBDT para el seguimiento de las Asambleas Ciudadanas.	**Primer T** Reporte de asesorías a asambleas ciudadanas.	Visitas de seguimiento a Asambleas Ciudadanas.	Bitácora.												
		Visitas de coordinación a las Gobernaciones Departamentales para el seguimiento a las Asambleas.	Bitácora.												
	Segundo T Reporte de asesorías a asambleas ciudadanas. . . 1 encuentro	Visitas de seguimiento a al menos 3 Asambleas Ciudadanas.	Bitácora.												
		Organización de al menos 1 encuentro de asambleas ciudadanas.	Lista de asistencia.												
	Tercer T Reporte de asesorías a asambleas ciudadanas. 1 Encuentro..	Visitas de seguimiento a al menos 3 Asambleas Ciudadanas	Bitácora.												
		Organización de al menos 1 encuentro de asambleas ciudadanas.	Lista de asistencia.												
	Cuarto T Reporte de asesorías a asambleas ciudadanas. 1 Encuentro.	Visitas de seguimiento a al menos 3 Asambleas Ciudadanas.	Bitácora.												
		Organización de al menos 1 encuentro de asambleas ciudadanas.	Lista de asistencia.												
Actividad			**Diálogos Comunitarios**												
Realizados Diálogos Comunitarios a Nivel Territorial.	**Primer T** 3 Diálogos Comunitarios.	Organización de al menos 3 Diálogos Comunitarios	Registro de compromisos. Listas de asistencia.												
	Segundo T Metodología formulada de dialogos comunitarios. . 3 Diálogos Comunitarios. 1 prueba piloto de Dialogos	Diseño de metodología para la organización y seguimiento de los Diálogos Comunitarios	Documento de propuesta metodológica de DC.												
		Organización de al menos 3 Diálogos Comunitarios	Listas de asistencia.												
		Realizada 1 prueba piloto de organización de Diálogos Comunitarios por la Red de Promotores Sociales.	Listas de asistencia.												

	Tercer T Módulo capacitación sobre metodologia de D.Comunitarios. 3 Diálogos Comunitarios. Réplicas de Diálogos Comunitarios.	Organización de al menos 3 Diálogos Comunitarios	Listas de asistencia.												
		Facilitar módulo de capacitación para promotores sociales para la réplica de los Diálogos Comunitarios.	Listas de asistencia.												
		Seguimiento a las réplicas de Diálogos Comunitarios organizados por la Red de Promotores Sociales.	Documento para la evaluación de los DC.												
	Cuarto T 1 Evaluación. 3 Diálogos Comunitarios. Réplicas de Diálogos Comunitarios.	Organización de al menos 3 Diálogos Comunitarios	Listas de asistencia.												
		Seguimiento a las réplicas de Diálogos Comunitarios organizados por la Red de Promotores Sociales.	Listas de asistencia												
		Evaluación de resultados de los Diálogos Comunitarios.	Documentos con resultados de la evaluación de los DC.												
Actividad			**Red de Promotores Sociales para la participacion ciudadana**												
Fomentada la organización comunitaria a través de la Red de Promotores Sociales.	**Primer T** 1 Plan de Formación para la participación ciudadana y social	Diseño de Plan de Formacion para promotores sociales de CENTA.	Documento de Plan de Formación.												
	Segundo T Plan de formación ejecutado Diseñado el Plan de Formación Fase 2 MINSAL. Diseñado y ejcuctado en un 50% el plan de formación para organizaciones sociales	Facilitar Plan de Formación para promotores sociales del CENTA, para la creación de una red de organizaciónes comunitarias.	Listas de asistencia.												
		Diseño Plan de Formación para promotores sociales de MINSAL, para la creación de una red de comités de salud.	Documento de Plan de Formación.												
		Diseño Plan de Formación para lideres comunitarios deL municipio de Jiquilisco.	Documento de Plan de Formación.												
		Facilitar Plan de Formación para líderes comunitarios del municipio de Jiquilisco	Bitácora.												
	Tercer T Ejecutado el Plan de formación Fase II Minsal Ejcuctado en un 50% el plan de formación para organizaciones sociales	Facilitar módulo capacitación para promotores sociales de MINSAL, para la creación de una red de comités de salud.	Listas de asistencia.												
		Seguimiento a las réplicas del módulo de capacitación a nivel territorial.	Bitácora.												
		Facilitar Plan de Formación para líderes comunitarios del municipio de Jiquilisco	Bitácora.												

	.	Monitoreo en la implementación del Plan de formación para el fortalecimiento a la organización comunitaria en el municipio de Jiquilisco	Listas asistencia												
	Cuarto T Plan de réplicas de capacitación en Particiapación a Organizaciones sociales ejecutado Informe de evaluación de la implementación del Plan de Formación a O Sociales.	Seguimiento a las réplicas del módulo de capacitación a nivel territorial.	Bitácora.												
		Evaluación de las réplicas del módulo de capacitació a nivel territorial	Documento con resultados de evaluación.												
		Monitoreo en la implementación del Plan de formación para el fortalecimiento a la organización comunitaria en el municipio de Jiquilisco	Listas asistencia												
		Evaluación de resultados de la estrategia de organización con liderez comunitarios de Jiquilisco	Documento con resultados de evaluación.												
Actividad				**Red de Casas de la Cultura y Convivencia**											
Rehabilitadas y equipadas las casas de cultura y convivencia	**Primer** 5 Casas rehabilitadas y con equipamiento básico	Intervención en la infraestructura de las Casas	Liquidación de fondos												
		Equipamiento básico de las Casas	Liquidación de fondos												
		Lanzamiento público de Casas	Liquidación de fondos												
	Segundo 6 Casas rehabilitadas y con equipamiento básico	Intervención en la infraestructura de las Casas	Liquidación de fondos												
		Equipamiento básico de las Casas	Liquidación de fondos												
		Lanzamiento público de Casas	Liquidación de fondos												
	Tercer 26 Casas(6 casas nuevas rehabilitadas y con equipamiento básico y 20 del proceso anterior, equipadas en forma integral)	Intervención en la infraestructura de las Casas	Orden de compra, liquidación de fondos												
		Equipamiento integral de las Casas	Orden de compra, liquidación de fondos												
		Lanzamiento público de 6 Casas	Liquidación de fondos												
	Cuarto 6 Casas rehabilitadas y con equipamiento básico	Intervención en la infraestructura de las Casas	Orden de compra, liquidación de fondos												
		Equipamiento de las Casas	Orden de compra, liquidación de fondos												
		Lanzamiento público de Casas	Liquidación de fondos												

Fortalecidas las capacidades organizativas de las Casas de la Cultura y la Convivencia incorporadas a la Red	**Primer T** 5 Comités Ciudadanos conformados	Apoyo en la Conformación de los Comités Ciudadanos	Listas de asistencia												
	Segundo T 6 Comités Ciudadanos conformados. Diseñado un plan de formación para la gestión cultural participativa para los Comités Ciudadanos. Elaborado un Instructivo para la gestión cultural. Elaborado un Plan de formación para los Directores sobre la gestión cultural	Apoyo en la Conformación de los Comités Ciudadanos	Listas de asistencia												
		Formulación de un Plan de formación para los Directores	Documento "Plan de formación a Directores"												
		Formulación de lineamientos de convivencia para las Casas de la Red	Documento "Lineamientos de convivencia"												
		Formulación de un Plan de fortalecimiento a la organización comunitaria de las Casas	Documento "Plan de fortalecimiento a la organización comunitaria de las Casas"												
		Formulación de la propuesta de conmemoración de la Política de Participación Ciudadana	Informe de implementación de Primer Aniversario de la Política de PC												
	Tercer T 6 Comités Ciudadanos conformados. Plan deformación a Directores ejecutado. Plan de formación a Consejos Ciudadnos ejecutado en un 50% Elaborado Manual sobre gestión cutural y connvivecia	Apoyo en la Conformación de los Comités Ciudadanos	Listas de asistencia												
		Implementación del Plan de formación a los Directores	Listas de asistencia												
		Monitoreo en la implementación del Plan de fortalecimiento a la organización comunitaria de las Casas	Ficha de monitoreo												
		Conmemoración del primer aniversario de la Política de Participación Ciudadana	Listas de asistencia												
		Formulación del manual de gestión cultura y de convivencia para las CCC	Borrador de documento "Manual de gestión de Cultural y de Convivencia"												
	Cuarto T 5 Comités Ciudadanos conformados Plan deformación a Consejo Ciudadanos ejecutado Tiraje y distribución de 200 manuales.	Apoyo en la Conformación de los Comités Ciudadanos	Listas de asistencia												
		Monitoreo en la implementación del Plan de fortalecimiento a la organización comunitaria de las Casas	Ficha de monitoreo												
		Impresión del manual de gestión cultura y de convivencia para las CCC	Documento "Manual de Gestión de Cultural y de Convivencia"												

Dinamizadas bajo el Modelo de gestión Cultural y Convivencia las Casas de la Red	**Primer T** Formato de planificación diseñado y socializado con Directores de las Casas	Socialización del formato de planificación de actividades	Programación de visitas												
	Segundo T Informe de ejecución de las actividades de convivencia apoyadas por la SPTA	Consolidación y revisión de actividades de Convivencia	Perfiles de proyecto												
		Gestión de petición de adquisiciones de insumos para la implementación de actividades de Convivencia de las Casas	Órdenes de compra												
		Apoyo a la dinamización de actividades de convivencia de los comités ciudadanos.	Notas de entrega												
	Tercer T Informe de ejecución de las actividades de convivencia apoyadas por la SPTA	Apoyo a la dinamización de actividades de convivencia de los comités ciudadanos.	Notas de entrega												
		Monitoreo a la realización de las actividades de dinamización de las CCC	Ficha de monitoreo												
	Cuarto T Informe de ejecución de las actividades de convivencia apoyadas por la SPTA Encuentro de Comités ciudadanos realizado	Monitoreo a la realización de las actividades de dinamización de las CCC	Ficha de monitoreo												
		Primer Encuentro de Comités Ciudadanos	Listas de asistencia												
Actividad			**Programa Presidencial Gobernando con la Gente**												
Fortalecida la Participación Ciudadana en el Programa Gobernando Con la Gente	**Primer T** Participar en 5 programas Gobernando con la Gente Conformar 15 comisiones de seguimiento	Coordinar con SECOP y Despacho de Primera Dama la planificación del desarrollo de los programas	Informes de reuniones												
		Coordinar con las autoridades locales la realización del programa	Listas de asistencias												
		Identificar temas prioritarios y selección de voceros y voceras comunitarias para el programa	Informe de reuniones,												
		Acompañamiento a voceros para preparar el contenido y de intervenciones.	Listados de asistencia												
		Acompañar a la realización de los Programas	Copia del programa												
		Conformar y acompañar a las comisiones de seguimiento	Listas de asistencias												
		Generar registros digitales de las solicitudes recibidas en los Programas	Base de datos de solicitudes recibidas en el marco del Programa												
		Generar informes del seguimiento de las solicitudes con referentes institucionales	Informe												
	Segundo T Participar en 5 programas Gobernando con	Coordinar con SECOP y Despacho de Primera Dama la planificación del desarrollo de los programas	Informes de reuniones												
		Coordinar con las autoridades locales la realización del programa	Listas de asistencias												

	la Gente Conformar 15 comisiones de seguimiento Un informe trimestral sobre las solicitudes presentadas por los ciudadanos en los programas	Identificar temas prioritarios y selección de voceros y voceras comunitarias para el programa	Informe de reuniones,												
		Acompañamiento a voceros para preparar el contenido y de	Listados de asistencia												
		Acompañar a la realización de los Programas	Copia del programa												
		Conformar y acompañar a las comisiones de seguimiento	Listas de asistencias												
		Generar registros digitales de las solicitudes recibidas en los Programas	Base de datos de solicitudes recibidas en el marco del Programa												
		Generar informes del seguimiento de las solicitudes con referentes institucionales	Informe												
	Tercer T Participar en 5 programas Gobernando con la Gente Conformar 15 comisiones de seguimiento Un informe trimestral sobre las solicitudes presentadas en los programas	Coordinar con SECOP y Despacho de Primera Dama la planificación del desarrollo de los programas	Informes de reuniones												
		Coordinar con las autoridades locales la realización del programa	Listas de asistencias												
		Identificar temas prioritarios y selección de voceros y voceras comunitarias para el programa	Informe de reuniones,												
		Acompañamiento a voceros para preparar el contenido y de	Listados de asistencia												
		Acompañar a la realización de los Programas	Copia del programa												
		Conformar y acompañar a las comisiones de seguimiento	Listas de asistencias												
		Generar registros digitales de las solicitudes recibidas en los Programas	Base de datos de solicitudes recibidas en el marco del												
		Generar informes del seguimiento de las solicitudes con referentes	Informe												
	Cuarto T Participar en 5 programas Gobernando con la Gente Conformar 15 comisiones de seguimiento Un informe trimestral sobre las solicitudes presentadas en los programas	Coordinar con SECOP y Despacho de Primera Dama la planificación del desarrollo de los programas	Informes de reuniones												
		Coordinar con las autoridades locales la realización del programa	Listas de asistencias												
		Identificar temas prioritarios y selección de voceros y voceras comunitarias para el programa	Informe de reuniones,												
		Acompañamiento a voceros para preparar el contenido y de intervenciones.	Listados de asistencia												
		Acompañar a la realización de los Programas	Copia del programa												
		Conformar y acompañar a las comisiones de seguimiento	Listas de asistencias												
		Generar registros digitales de las solicitudes recibidas en los Programas	Base de datos de solicitudes recibidas en el marco del Programa												
		Generar informes del seguimiento de las solicitudes con referentes institucionales	Informe												
Actividad			**Promoción del Voluntariado Estudiantil en Institutos Nacionales**												
Fortalecido el Voluntariado Estudiantil de Secundaria para la promoción de la cultura de Paz	**Primer T**														
	Segundo T Un documento Marco sobre Voluntariado estudiantil	Presentación de propuesta de proyecto de promoción del voluntariado estudiantil a las autoridades del MINED	Presentación PWP												

	Tercer T 10 Comités constituidos	Presentación de propuesta de proyecto de promoción del voluntariado estudiantil a las autoridades de las municipalidades del Departamento de San Salvador	Presentación PWP												
		Reunión con estudiantes de Bachillerato de Institutos Naciones de San Salvador para promoción y organización de los Comités de Voluntarios	Presentación PWP												
		Impulso de actividades de voluntariado estudiantil en Institutos y comunidades aledañas (Espacios educativos agradables y pacíficos)	Listados de asistencia												
	Cuarto T 10 Comités constituidos	Presentación de propuesta de proyecto de promoción del voluntariado estudiantil a las autoridades de las municipalidades del Departamento de La Libertad	Presentación PWP												
		Reunión con estudiantes de Bachillerato de Institutos Naciones de San Salvador para promoción y organización de los Comités de Voluntarios	Presentación PWP												
		Impulso de actividades de voluntariado estudiantil en Institutos y comunidades aledañas (Espacios educativos agradables y pacíficos)	Listados de asistencia												
		Realización de foros, desfiles e intercambios estudiantiles	Listados de asistencia												
Actividad			**VOS EN RED (Redes Comunitarias vinculadas)**												
Vinculando el trabajo territorial de Participación Ciudadana y Social a través de una plataforma de comunicación digital	**Primer**														
	Segundo Base de datos de Comités Ciudadanos Capacitación a comisiones de comunicación en redacción	Elaboración de guión de la campaña de promoción de la plataforma	Documento "Guión de campaña"												
		Levantamiento de una base de datos de Comités Ciudadanos y usuarios de las Casas de Cultura y Convivencia	Listas de asistencia												
		Charlas digitales a comisiones de comunicaciones sobre redacción de noticortos	Video												
	Tercer Informe de monitoreo del uso de la plataforma	Promoción de la plataforma en los Festivales del Buen Vivir	Listas de asistencia												
		Monitoreo de la utilización de la plataforma digital	Informes mensuales												
	Cuarto Informe de monitoreo del uso de la plataforma Concurso de premiación a	Promoción de la plataforma en los Festivales del Buen Vivir	Listas de asistencia												
		Monitoreo de la utilización de la plataforma digital	Informes mensuales												
		Premiación a la Comisión con mejores notas publicadas	Nota con más likes o reproducciones del semestre												
LÍNEA ESTRATÉGICA			**Promover un Gobierno abierto, dialogante y en corresponsabilidad con la sociedad (Acompañamiento a instancias publico privadas.Fortalecimiento de la Participación en los Consejos Nacionales)**												
Actividad			**Consejo Consultivo Ciudadano**												
Consejo Consultivo Ciudadano fortalecido	**Primer T**														
	POA elaborado	Diseño de la propuesta para la elaboración del I informe de seguimiento al PQD sobre indicadores priorizados	Documento de metodología												

	Metodología divulgada de Informe de indicadores priorizados	Sesión de aprobación de POA 2017 y presentación de metodología	Lista de participantes Documento de POA												
		Aplicación de metodología e instrumentos	Documentos de Informes												
		Sesión de seguimiento a los avances en la implementación de la metodología de monitoreo	Lista de participantes												
	Segundo T														
	Metodología de elaboración de I informe Informe elaborado de medio término del PQD	Jornada de capacitación sobre plataforma de seguimiento al PQD	Lista de participantes												
		Elaboración de metodología y estructura de informe de medio término de avances del PQD	Documento de metodología												
		Sesión de aprobación de metodología de elaboración de informe	Lista de participantes												
		Elaboración de informe preliminar por el Comité Técnico	Documento de Informe												
	Tercer T														
	Informe de medio término PQD CCC fortalece sus capacidades en Particpación	Sesión aprobación del informe	Documento de informe												
		Presentación de informe de medio término del PQD al Gabinete de Gobierno	Lista de participantes												
		Jornada de capacitación para fortalecer capacidades de delegados al CCC PQD (visita a un proyecto importante de algunas de las prioridades del PQD/ experiencia internacional de CCC)	Lista de participantes												
	Cuarto T														
	Mecanismos de seguimiento a recomendables CCC fortalece sus capacidades en Particpación	Jornada de capacitación para fortalecer capacidades de delegados al CCC PQD (Acceso a la IP y Contraloría Social)	Lista de participantes												
		Elaborar propuesta del Comité Técnico de mecanismos de seguimiento a los acuerdos y recomendaciones	Documento de metodología												
		Aprobación de mecanismos de seguimiento a recomendaciones (consulta, ajustes y aprobación vía digital)	Lista de participantes Documento finalizado												
		Sesión de seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Consejo (titulares)	Lista de particpantes Memoria de trabajo												
		Sesión de evaluación POA y funcionamiento de CCC, y planificación 2018	Lista de participantes Documento de evaluación												
Actividad			**Consejos Temáticos Nacionales**												
Acompañamiento a dos Consejos Temáticos Nacionales	**Primero**														
	Segundo	Participación en sesiones de Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental	Informe de acompañamiento												
		Participación en sesiones de Consejo Nacional de Seguridad y Ciudadana y Convivencia	Informe de acompañamiento												
		Participación en sesiones de Consejo Nacional de Educación	Informe de acompañamiento												
	Tercer	Participación en sesiones de Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental	Informe de acompañamiento												

		Participación en sesiones de Consejo Nacional de Seguridad y Ciudadana y Convivencia	Informe de acompañamiento												
		Participación en sesiones de Consejo Nacional de Educación	Informe de acompañamiento												
	Cuarto	Participación en sesiones de Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental	Informe de acompañamiento												
		Participación en sesiones de Consejo Nacional de Seguridad y Ciudadana y Convivencia	Informe de acompañamiento												
		Participación en sesiones de Consejo Nacional de Educación	Informe de acompañamiento												
LÍNEA ESTRATÉGICA			**Impulsar la participación ciudadana en el ciclo de las políticas públicas**												
Actividad			**Socialización del Presupuesto de la Nación -Transparencia Presupuestaria**												
Socializado el Proyecto de Presupuesto General de la Nación 2018.	**Primer**														
	Segundo														
	Tercer 1 versión popular.	Diseño de versión popular y calendarización de divulgación del Proyecto de Presupuesto General de la Nación 2018.	Documento y calendarización de divulgación de PPGN 2018.												
	Cuarto 8 jornadas .	Realización de al menos 8 jornadas de divulgación del Proyecto de Presupuesto General de la Nación 2018.	Listas de asistencia.												
			Fortalecimiento del Marco Normativo para la Participación Ciudadana												
Actividad			**Implementación y monitoreo de la PPC OE**												
Política implementada	**Primer**														
	Metodología para monitoreo elaborada	Talleres de capacitación sobre metodología de monitoreo a la implementación de la Política de PC	Documento de metodología												
	Segundo T														
	Primer informe de ejecución de la PPC	Intercambio de experiencias institucionales sobre la aplicación del Plan de Implementación	Documento de Informe												
		Envío de instrumentos de monitoreo a cada institución	Bitacora de correos												
		Envío de instrumentos de monitoreo a cada institución y aplicación de instrumentos	Bitacora de correos												
		Elaboración del informe semestral de monitoreo	Documento de Informe												
		Validación y ajustes de informe por cada institución	Memoria												
		Presentación del informe a la Comisión de Alto Nivel Gubernamental de seguimiento a la PPC	Lista de participantes Memoria de sesión												
	Tercer T														
	Nuevos lineamientos formulados	Nuevos lineamientos para la implementación de la PPC y socialización de los mismos a las instituciones	Documento de lineamiento												
	Comisión Ciudadana de seguimiento a la PPC conformada	Presentación de iniciativa de conformación de Comisión	Acta de conformación												
		Conformación de la Comisión Ciudadana de seguimiento PPC													

	Consulta realizada	Ejercicio de consulta ciudadana sobre un tema de relevancia social en Centro Escolar	Listados de asistencia												
	Cuarto														
	Segundo informe de avances de la PPC	Intercambio de experiencias institucionales sobre la aplicación del Plan de Implementación	Documento de Informe												
		Envío de instrumentos de monitoreo a cada institución y aplicación de instrumentos	Bitacora de correos												
		Elaboración del informe semestral de monitoreo	Documento de Informe												
		Validación y ajustes de informe por cada institución	Memoria												
		Presentación del informe a la Comisión de Alto Nivel Gubernamental de seguimiento a la PPC	Lista de participantes Memoria de sesión												
		Evaluación de la implementación de la PPC	Documento de evaluación												
		Presentación de Informe a Comisión Ciudadana de seguimiento a PPC y deliberación para recomendaciones	Lista de participantes Memoria de sesión												
Diplomado implementado	**Tercer Trimestre**	Formulación de curricula y estbalecimento de modalidad	Plan de formación												
	Diseño y organización de la acción formación (Curso/Diplomado)	Selección de docentes	Lista de profesores												
		Organización y logística	Plan de trabajo												
	Cuarto Trimestre														
	Participantes seleccionados	Convocatoria y procesos de selección de participantes	Informe												
		Coordinación y seguimiento a la ejecución del Diplomado	Memoria												
Campañas realizadas	**Primer**														
	Segundo														
	Tercer T														
	Primera Campaña	Conmemoración del primer año de implementación de la Política de PC	Plan de trabajo												
		Coordinación con la Comisión de Alto Nivel	Memoria												
		Diseño e implementación de campaña	Diseño elaborado.												
		Elaboración de material de divulgación	Materiales elaborados.												
	Cuarto T														
	Segunda Campaña	Coordinación con la Comisión de Alto Nivel	Plan de campaña												
		Diseño e implementación de campaña	Diseño elaborado.												
Actividad			**Promoción del Derecho de Libre Asociación**												
Ley de Organizaciones Sociales presentada a la Asamblea Legislativa	**Primer**														
	SegundoT														
	Presentada la propuesta de ley a un grupo parlamentario	Presentación de propuesta de Ley a grupos parlamentarios (primera fase)	Registros de asistencias a reuniones con grupos parlamentarios.												
	Tercer T														
	Intorucida la propuesta como pieza de	Presentación de propuesta de Ley al resto de grupos parlamentarios (segunda fase)	Registros de asistencias a reuniones con grupos parlamentarios.												

	correspondencia a la AL	Introducción de pieza de correspondencia a la Asamblea Legislativa.	Copia de recibido de la propuesta por parte de la Asamblea Legislativa.												
		Pronunciamiento de respaldo por organizaciones sociales.	Texto del pronunciamiento.												
	Cuarto														
Propuesta de modernización a normativas de legalización de Asociaciones Comunales (ADESCO)	**Primer T**														
	Segundo Un estudio														
		Elaborar TDR	Documento de TDR												
		Selección y contratación	Contrato firmado												
	Tercer Estudio sobre el estado de los procesos de legalización de las ADESCOS														
		Acompañamiento y monitoreo a la realización de la consultoría.	Documentos enviados por consultoría.												
		Revisión y aprobación de documento entregado por consultoría.	Documento final aprobado.												
	Tercer T Diseño de laPropuesta de Ordenanza tipo sobre el proceso de otorgamiento de la personería juridica a als ADESCOS	Elaboración de plan de trabajo para elaboración de propuesta de ordenanza tipo	Documento de plan aprobado												
		Gestión con municipio piloto para elaboración de propuesta.	Listas de asistencia de reuniones con representantes municipales												
	Cuarto T Presentación pública de la propuesta a las municipalidades.														
		Elaboración y presentación de propuesta a municipios interesados.	Listas de asistencia de reuniones												
		Presentación pública de propuesta de ordenanza.	Listas de asistencia de evento												
LÍNEA ESTRATÉGICA			**Facilitar los mecanismos para que la población ejerza contraloría social de la gestión publica**												
Actividad			**Contraloría Ciudadana**												
C															
Contraloría Social ejercida a los servicios de salud y educación	**Primer T** 1 Alianza con OSC (FundaUngo)	Establecer alianzas con OSC para la promoción de la contraloría social a los Programas Sociales.Programa PASE.	Cartas de apoyo a iniciativas de OSC.												
	Segundo T 1 Alianza con OSC. (V Mundial)	Establecer alianzas con OSC para la promoción de la contraloría social a los Programas Sociales.	Cartas de apoyo a iniciativas de OSC.												
	1 Estrategia.	Elaborar estrategia de contraloría social a los servicios de salud y educación .	Documento de estrategia de contraloría social.												
	Tercer T 1 Guía metodologica para el ejercicio de la Ssocial.	Elaborada guía ciudadana de implementación de la estrategia de contraloría social a los servicios de salud y educación.	Documento de Guía de Implementación.												
	1 módulo capacitación para	Capacitar a los equipos técnicos para la implementación de la estrategia de contraloría social.	Cartas didácticas. Listas de asistencia.												

	Cuarto T Reporte de monitoreo al ejercicio de CS en ambos programas	Acompañar la implementación de la estrategia de contraloría social a los servicios de salud y educación.	Bitácora												
Actividad			**Sistema de Atención Ciudadana**												
Sistema de Atención Ciudadana funcionando	**Primer T**														
	Segundo T 1 Diseño del Sitio Web.	Diseñada plataforma digital del sistema de atención ciudadana.	URL del Sitio Web.												
	Tercer T 1 módulo de capacitación sobre el funcionamiento del Sistema.	Capacitados oficiales de información para el manejo del sistema de atención ciudadana.	Cartas didácticas. Listas de asistencia.												
	Sitio Web funcionando	En funcionamiento plataforma digital del sistema de atención ciudadana.	URL del Sitio Web.												
	Cuarto 1 prueba piloto con grupo control de instituciones-	Prueba Piloto con grupos control de instituciones.	Registro de ingreso de usuarios.												
		Apoyo a Instalación de ventanillas de atención ciudadana y asesoría para su funcionamiento.	Actas de donación. Registro Fotográfico.												
ESTRATEGIA			**Fortalecimiento de la transparencia, la lucha contra la corrupción y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública**												
PRODUCTOS/SERVICIOS/RESULTADO	**METAS POR TRIMESTRE**	**ACCIONES**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LINEA ESTRATEGICA			**Implementar un sistema de quejas y avisos que garantice respuestas y confidencialidad a la población y que, además, le provea asistencia para presentar demandas por incumplimiento de**												
Actividad			**Atención de quejas, avisos y apoyos**												
Respuestas a quejas y avisos presentados por la población y apoyos brindados a las instituciones	Primer Trimestre 100% de casos respondidos	Recepción, estudio, elaboración y divulgación de informe de 4 casos o apoyos	Informes												
	1 lineamiento	Preparación de lineamientos para el buen uso de los recursos del Estado	Documento de Lineamientos establecidos.												
	Segundo Trimestre 100% de casos respondidos	Recepción, estudio, elaboración y divulgación de informe de 12 casos o apoyos	Informes												
	Tercer Trimestre 100% de casos respondidos	Recepción, estudio y elaboración de informe de 12 casos o apoyos	Informes												
	1 lineamiento	Preparación de lineamientos para el buen uso de los recursos del Estado	Lineamiento												
	Cuarto Trimestre 100% de casos respondidos	Recepción, estudio y elaboración de informe de 12 casos o apoyos	Informes												
	1 lineamiento	Preparación de lineamientos para el buen uso de los recursos del Estado	Lineamiento												
LINEA ESTRATEGICA			**Actualizar, armonizar y monitorear el cumplimiento del marco normativo nacional e internacional en materia de transparencia y anticorrupci**												
Actividad			**Seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales contra la corrupción.**												

Cumplimiento de compromisos asumidos en la Convención interamericana contra la corrupción	**Primer Trimestre** Informe y presentación de las respuestas a las observaciones hechas al Estado	Preparación y presentación en la OEA del informe de MESICIC quinta ronda	Informes												
	Segundo Trimest Cumplimiento del proceso de evaluación a Canada en el marco del MESICIC	Visita in situ de evaluación a Canadá en el marco de la 5ta ronda del MESICIC	Informes												
		Remisión de comentarios al proyecto de informe de resultado de evaluación a Canada	Informes												
	Tercer Trimestre Cumplimiento del proceso de evaluación a Canada y Brasil en el marco del	Participación de la vigesima novena reunión del MESICIC a realizarse en EEUU.	Informes												
		Visita in situ de evaluación a Brasil en el marco de la 5ta ronda del MESICIC	Informe de observaciones												
	4 Trimestre Cumplimiento del proceso de evaluación a Brasil en el marco del MESICIC	Remisión de comentarios al proyecto de informe de resultado de evaluación a Brasil	Documento de Comentarios												
Cumplimiento de compromisos asumidos en Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción.	**Primer T:** Avance en la elaboración de proyectos de reforma para evacuar recomendaciones	Coordinación de trabajo de la mesa de expertos gubernamentales del seguimiento a las convenciones contra la corrupción	Actas												
	Segundo T Validación de los proyectos de reformas penales por parte de jueces y UNODC para evacuar recomendaciones		Informes												
		Reuniones de trabajo con jueces y la UNODC para la validación.													
		Preparación de 2 talleres en coordinación con la UNODC	Lista de asistencia												
		Coordinación de trabajo de la mesa de expertos gubernamentales del seguimiento a las convenciones contra la corrupción	Actas												
	Tercer: Presentación de proyectos de reforma a la Asamblea Legislativa	Presentación de reformas legales derivadas del primer informe de la CNUCC	Propuestas												
		Coordinación de trabajo de la mesa de expertos gubernamentales del seguimiento a las convenciones contra la corrupción	Actas												
	Cuarto Trimestre Formular propuestas de reformas a observaciones pendientes	Suministro de información a CNUCC	Informe												
		Coordinación de trabajo de la mesa de expertos gubernamentales del seguimiento a las convenciones contra la corrupción (corrupción el sector privado, responsabilidad penal de la personas jurídicas)	Actas												
Eventos conmemorativos en el dia internacional contra la corrupción	**4 Trimestre** Promover conciencia	Preparación y ejecución de foro sobre resultados de las convenciones	Lista de asistencia												

	ciudadana en lucha contra la corrupción	Coordinación con la Lotería Nacional de Beneficencia de un sorteo en el día de la anticorrupción	Billete de lotería												
ACTIVIDAD			**Reformas Legales sobre transparencia en la gestión pública y lucha contra la corrupción**												
Al menos 2 propuestas de reformas legales y/o nueva legislación que promuevan la transparencia en la gestión pública y la lucha contra la corrupción pasada, presente y futura presentadas a SALJ y/o AL	**Segundo T:** Listado de reformas legales arobadas	Elaboración de listado de reformas legales a proponer	Listado de reformas legales aprobadas												
	Tercer T: Al menos 2 anteproyectos de propuestas de reformas legales	Elaboración de 2 anteproyectos de reformas legales y/o nueva legislación	2 anteproyectos de reformas legales y/o nueva legislación elaborados y discutidos con el Secretario												
	Cuarto T: Al menos 2 propuestas de reformas legales presentadas a SALJ y/o AL	Presentación pública del anteproyecto y envío a la instancia correspondiente (SALJ o AL)	Conferencia de prensa o acto público donde se presenta el anteproyecto de reforma y envío del mismo a SALJ o AL												
LINEA ESTRATEGICA			**Fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información en áreas claves de la gestión pública.**												
ACTIVIDAD			**Monitoreo del Sistema Integral de Alerta Temprana para el Mejoramiento del Control Interno en las Instituciones del Órgano Ejecutivo**												
Diseño e implementación del SIATCI	**Primer T:** Diseño del SIATCI	Diseño de Sistema de Alerta Temprana al Control Interno	Software -Proyecto												
	Segundo T: SIATCI operando en el órgano ejecutivo.	Solicitud del SIATCI a la Dirección de comunicaciones y Tecnologías de la SPTA	Software -Requerimiento												
		Divulgación del SIATCI a los titulares y a los auditores internos	Software -Lineamiento												
		Implementación del SIATCI	Software												
Informe de los resultados del SIATCI	**Tercer Trimestre** Presentación del primer informe de los resultados del SIATCI	Monitoreo y preparación de informe sobre oportunidades de mejoras al Control Interno	Informe												
		Socialización de los primeros resultados del SIATCI	Lista de asistencia												
	Cuarto T Presentación del segundo informe de los resultados del SIATCI	Monitoreo y preparación de informe sobre oportunidades de mejoras al Control Interno	Informe												
ACTIVIDAD			**Informes de Transparencia**												
PRODUCTOS/SERVICIOS/RESULTADO	**METAS POR TRIMESTRE**	**ACCIONES**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Al menos 3 informes publicados sobre temáticas clave de la gestión pública, con un enfoque sobrio y que refleje el comportamiento histórico de la temática correspondiente.	**Primer T:** Definidos temas para informes	Discusión de temáticas sobre las que se elaborarán informes	Listado de temas presentado y revisado con el Secretario												
			Memoria de reunión												
	Segundo T: Primer Informe publicado		**Conferencia de prensa, acto público o publicación en la web donde se presente el informe**												
		Requerir y verificar información fuente	Informe												
		Análisis y tabulación de información recolectada	Informe												
		Estructuración del Informe	Borrador												
		Revisión y aprobación del Informe	Documento de informe aprobado												
		Diagramación del informe	Informe diagramado												
		Presentación del 1° informe	Lista de aistentes Informe impreso Notas de prensa												

	Tercer T: Segundo Informe publicado		**Conferencia de prensa, acto público o publicación en la web donde se presente el informe**												
		Requerir y verificar información fuente	Informe												
		Análisis y tabulación de información recolectada	Informe												
		Estructuración del Informe	Borrador												
		Revisión y aprobación del Informe	Documento de informe aprobado												
		Diagramación del informe	Informe diagramado												
		Presentación del 2° informe	Lista de aistentes Informe impreso Notas de prensa												
	Cuarto T: Tercer Informe publicado		**Conferencia de prensa, acto público o publicación en la web donde se presente el informe**												
		Requerir y verificar información fuente	Informe												
		Análisis y tabulación de información recolectada	Informe												
		Estructuración del Informe	Borrador												
		Revisión y aprobación del Informe	Documento de informe aprobado												
		Diagramación del informe	Informe diagramado												
		Presentación del 3° informe	Lista de aistentes Informe impreso Notas de prensa												
ACTIVIDAD			**Asesoría, apoyo y soporte técnico a la gestión de solicitudes, publicación de informaicón oficiosa y clasificación de la información**												
Todas las instituciones del OE utilizan las herramientas de Gobierno Abierto, publican información tomando en cuenta las excepciones de la LAIP y mantienen altas calificaciones en las mediciones de información oficiosa del IAIP.	**Tercer T:** Asesorías sobre clasificación de la información y uso de las herramientas de GA para publicar información oficiosa y datos sobre gestión de solicitudes	Asesoría, soporte técnico y seguimiento para la incorporación y uso del SGS por parte de las instituciones del GOES. Mejora del SGS	Listados de asistencia SGS actualizado												
		Asesoría y soporte técnico sobre la publicación de información oficiosa en el portal de GA. Mejora de la herramienta de publicación	Listados de asistencia Portal de transparencia actualizado												
		Asesoría sobre la clasificación de información a instituciones del Órgano Ejecutivo	Listados de asistencia Fotografía de las asesorías												
		Foro del Saber	Listados de asistencia Fotografía de las asesorías												
	Cuarto T: Asesorías sobre clasificación de la información y uso de las herramientas de GA para publicar información oficiosa y datos sobre gestión de solicitudes	Asesoría, soporte técnico y seguimiento para la incorporación y uso del SGS por parte de las instituciones del GOES.	Listados de asistencia SGS actualizado												
		Asesoría y soporte técnico sobre la publicación de información oficiosa en el portal de GA.	Listados de asistencia Portal de transparencia actualizado												
		Asesoría sobre la clasificación de información a instituciones del Órgano Ejecutivo	Listados de asistencia Fotografía de las asesorías												
		Coordinar la Semana de la Transparencia	Informe												
ACTIVIDAD			**Gestión de solicitudes de información**												

100% de las solicitudes de información respondidas en un plazo de 7 días hábiles para aquellas con plazo de entrega de 10 días hábiles, y 16 días hábiles para aquellas con plazo de entrega de 20 días hábiles.	**Primer T:** 100% de las solicitudes de información respondidas según el plazo definido	Análisis preliminar de cumplimiento de requisitos de forma y fondo de la solicitud de información	Resoluciones finales y documentación anexa publicada en el portal de transparencia											
		Admisión, prevención o inadmisión de la solicitud de información	Informes técnicos											
		Envío del requerimiento de información a la unidad administrativa correspondiente	Informes técnicos											
		Análisis de la información enviada por la unidad administrativa para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información	Informes técnicos											
		Resolución final de proceso de acceso a la información pública	Resoluciones finales											
		Publicación de la resolución y de la información anexa en el portal de transparencia	Publicaciones realizadas.											
	Segundo T: 100% de las solicitudes de información respondidas según el plazo definido	Análisis preliminar de cumplimiento de requisitos de forma y fondo de la solicitud de información	Resoluciones finales y documentación anexa publicada en el portal de transparencia											
		Admisión, prevención o inadmisión de la solicitud de información	Informes técnicos											
		Envío del requerimiento de información a la unidad administrativa correspondiente	Informes técnicos											
		Análisis de la información enviada por la unidad administrativa para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información	Informes técnicos											
		Resolución final de proceso de acceso a la información pública	Resoluciones finales											
		Publicación de la resolución y de la información anexa en el portal de transparencia	Publicaciones realizadas.											
	Tercer T: 100% de las solicitudes de información respondidas según el plazo definido	Análisis preliminar de cumplimiento de requisitos de forma y fondo de la solicitud de información	Resoluciones finales y documentación anexa publicada en el portal de transparencia											
		Admisión, prevención o inadmisión de la solicitud de información	Informes técnicos											
		Envío del requerimiento de información a la unidad administrativa correspondiente	Informes técnicos											
		Análisis de la información enviada por la unidad administrativa para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información	Informes técnicos											
		Resolución final de proceso de acceso a la información pública	Resoluciones finales											
		Publicación de la resolución y de la información anexa en el portal de transparencia	Publicaciones realizadas.											

	Cuarto T: 100% de las solicitudes de información respondidas según el plazo definido	Análisis preliminar de cumplimiento de requisitos de forma y fondo de la solicitud de información	Resoluciones finales y documentación anexa publicada en el portal de transparencia												
		Admisión, prevención o inadmisión de la solicitud de información	Informes técnicos												
		Envío del requerimiento de información a la unidad administrativa correspondiente	Informes técnicos												
		Análisis de la información enviada por la unidad administrativa para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información	Informes técnicos												
		Resolución final de proceso de acceso a la información pública	Resoluciones finales												
		Publicación de la resolución y de la información anexa en el portal de transparencia	Publicaciones realizadas.												
ACTIVIDAD			**Actualización de Información Oficiosa y Otra Información de Interés**												
Mantener una nota de almenos 8 en los estándares de publicación de información oficiosa, y publicar más de lo requerido por la LAIP en el apartado Otra Información de Interés.	**Primer T: Actualizar la información oficiosa y publicar más de lo requerido por la LAIP**		**Portal Gobierno Abierto actualizado**												
		Requerir la información oficiosa a las Secretarías de CAPRES													
		Revisar la información oficiosa enviada por las Secretarías para garantizar su integridad													
		Publicar la información oficiosa en Gobierno Abierto de acuerdo a los estándares del IAIP													
		Publicar información de interés público que no está comprendida dentro del Art. 10 de la LAIP													
	Segundo T: Actualizar la información oficiosa y publicar más de lo requerido por la LAIP		**Portal Gobierno Abierto actualizado**												
		Publicar la información oficiosa en Gobierno Abierto de acuerdo a los estándares del IAIP													
		Publicar información de interés público que no está comprendida dentro del Art. 10 de la LAIP													
	Tercer T: Actualizar la información oficiosa y publicar más de lo requerido por la LAIP		**Portal Gobierno Abierto actualizado**												
		Requerir la información oficiosa a las Secretarías de CAPRES													
		Revisar la información oficiosa enviada por las Secretarías para garantizar su integridad													

		Publicar la información oficiosa en Gobierno Abierto de acuerdo a los estándares del IAIP													
		Publicar información de interés público que no está comprendida dentro del Art. 10 de la LAIP													
	Cuarto: Mantener una nota de almenos 8 en los estándares de publicación de información oficiosa		**Ranking de estándares de publicación de información oficiosa del IAIP**												
		Publicar la información oficiosa en Gobierno Abierto de acuerdo a los estándares del IAIP													
		Publicar información de interés público que no está comprendida dentro del Art. 10 de la LAIP													
LÍNEA ESTRATÉGICA			**Institucionalizar la rendición de cuentas en entidades públicas y en aquellas que manejan fondos públicos como práctica permanente para**												
ACTIVIDAD			**Rendición de Cuentas Institucional**												
Al menos el 90% de las instituciones del Órgano Ejecutivo rinden cuentas en el territorio y/o a sus contrapartes de la sociedad civil de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SPTA.	**Primer T:** Instructivo de rendición de cuentas actualizado y	Actualización y validación del Instructivo de Rendición de Cuentas	Instructivo de Rendición de Cuentas Institucional												
		Comunicación del instructivo a instituciones del Órgano Ejecutivo	Bitacora de mail												
	Tercer T: Monitoreo y evaluación de las rendiciones de cuentas	Elaboracion de calendario de Rendición de Cuentas Institucionales	Programa												
		Evaluación de las Rendiciones de Cuentas Institucionales (con apoyo de la Red de Oficiales de Información)	Informes de evaluación completados												
	Cuarto T: Al menos el 90% de las instituciones han rendido cuen**tas**	Asistencia técnica a las 14 rendiciones de cuentas de los Gabinetes de Gestión Departamental	Informes												
		Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas (ranking, estadísticas y evaluación ciudadana)	Informe final												
ACTIVIDAD			**Rendición de Cuentas de Privados**												
Regular y transparentar las transferencias de fondos públicos a entes privados	**Primer T:** Instructivo de rendición de cuentas de privados elaborado	Elaboración de instructivo para que las instituciones del Órgano Ejecutivo capaciten a los privados a los que transfieren fondos públicos para que rindan cuentas	Instructivo y metodología de evaluación elaborado												
	Segundo T: 14 instituciones del Órgano Ejecutivo conocen el instructivo de rendición de cuentas de privados	Jornadas de capacitación para traslado de los procedimientos de traslado de fondos y para socializar el instructivo y el método de evaluación de estas rendiciones de cuentas	Listados de asistencia a talleres de socialización y capacitación												
	Tercer y Cuarto T: Propuesta de normativa elaborada	Elaboración de propuesta de normativa que regule la transferencia de fondos públicos a privados y su rendición de cuentas	Propuesta de normativa que regula la transferencia de fondos públicos a entes privados presentada a SALJ												
LÍNEA ESTRATÉGICA			**Fortalecer las alianzas público-privadas y ciudadanas en la promoción de la ética, la transparencia y la anticorrupción**												
ACTIVIDAD			**Seguimiento a la Alianza por el Gobierno Abierto**												
Seguimiento a la participación de ESA en la Alianza por el Gobierno Abierto	**Primer T:** Seguimiento al OAGA	Reunión mensual con las instituciones públicas del OGA	**Listados de asistencia a reuniones del OAGA**												

		Reunión mensual con la Comisión Facilitadora del OGA	Memoria												
		Reunión ampliada con todo el OGA	Memoria												
		Reunión ampliada con todo el OGA	Memoria												
	Segundo T: Actualización del plan de Acción 2016-2018 presentada	Reunión mensual con las instituciones públicas del OGA	Plan de acción 2016-2018 modificado enviado y listados de asistencia a reuniones del OAGA												
		Reunión mensual con la Comisión Facilitadora del OGA	Memoria												
		Envío y presentación del plan de acción 2016-2018 modificado	Plan de accion y bitacora												
	Tercer T: Primera rendición de cuentas sobre avance en plan de acción AGA	Reunión mensual con las instituciones públicas del OGA	Informe de rendición de cuentas y listados de asistencia a reuniones del OAGA												
		Reunión mensual con la Comisión Facilitadora del OGA	Memoria												
		Reunión ampliada con todo el OGA	Memoria												
		Rendición de cuentas sobre el avance en el cumplimiento del plan de acción de AGA y el acompañamiento de las organizaciones sociales	Informe												
		Rendición de cuentas sobre el avance en el cumplimiento del plan de acción de AGA y el acompañamiento de las organizaciones sociales	Informe												
	Cuarto T: Segunda rendición de cuentas sobre avance en plan de acción AGA	Reunión mensual con las instituciones públicas del OGA	Informe de rendición de cuentas y listados de asistencia a reuniones del OAGA												
		Reunión mensual con la Comisión Facilitadora del OGA	Memoria												
		Reunión ampliada con todo el OGA	Memoria												
		Encuentro latinoamericano de los miembros del AGA	Informe												
		Rendición de cuentas sobre el avance en el cumplimiento del plan de acción de AGA y el acompañamiento de las organizaciones sociales	Informe												
ACTIVIDAD			**Red de Defensores de la Transparencia**												
Creada la Red de Defensores de la Transparencia	**Tercer T:** Metodología para el funcionamiento de la Red de Defensores de la Transparencia	Elaboración de la metodología para el funcionamiento de la Red de Defensores de la Transparencia	Metodología para el funcionamiento de la Red de Defensores de la Transparencia												
		Reuniones de coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana/SPTA y MIGOB	Memoria												
	Cuarto T: Talleres de capacitación a Red de Defensores de la Transparencia	8 talleres de capacitación en transparencia y rendición de cuentas a la Red de Defensores de la Transparencia (2 jornadas en cada una de las 4 regiones del país)	Listados de asistencia												
ESTRATEGIA			**Gestión y administración del Programa**												

LINEA ESTRATEGICA			Comunicación de información relevante para la ciudadanía												
ACTIVIDAD			Producción y divulgación de información útil y relevante para la ciudadanía												
PRODUCTOS/SERVICIOS/RESULTADO	METAS POR TRIMESTRE	ACCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Sabes Qué	**Primer T** Prueba piloto de segmentación en redes sociales y mensajes en diferentes formatos	N/A	N/A												
	Segundo T Definida estrategia de divulgación.	Identificación de información relevante para la ciudadanía.	Documento con temas para identificar la información relevante para la ciudadanía.												
		Definición de estrategia de producción y divulgación.	Documento de estrategia.												
		Gestión de información relevante para la ciudadanía con instituciones.	Solicitudes de información realizadas, monitoreo de medios, seguimentos a solicitudes de información de instituciones y sistema de seguimiento al PQD.												
		Diseño y producción de los difertentes materiales audiovisuales.	Materiales producidos.												
		Revisión de portal web actual y redes sociales previas de Sabes Qué.	Documento de cambios a realizar o nuevos productos a implementar.												
		Divulgación de materiales audiovisuales producidos de acuerdo a estrategia definida.	Materiales divulgados.												
		Producción de informe de seguimiento y evaluación.	Informe de seguimiento.												
	Tercer T Producida y publicada info de relevancia.	Gestión de información relevante para la ciudadanía con instituciones.	Solicitudes de información realizadas, monitoreo de medios, seguimentos a solicitudes de información de instituciones y sistema de seguimiento al PQD.												
		Diseño y producción de los difertentes materiales audiovisuales.	Materiales producidos.												
		Rediseño y programación de portal web que sustente afirmaciones de Sabés Qué.	Portal o aplicaciones diseñadas e implementadas.												
		Divulgación de materiales audiovisuales producidos de acuerdo a estrategia definida.	Materiales divulgados.												
		Producción de informe de seguimiento y evaluación.	Informe de seguimiento.												
	Cuarto T Producida y publicada info de relevancia.	Gestión de información relevante para la ciudadanía con instituciones.	Gestiones realizadas.												
		Diseño y producción de los difertentes materiales audiovisuales.	Materiales producidos.												
		Divulgación de materiales audiovisuales producidos de acuerdo a estrategia definida.	Materiales divulgados.												
		Producción de informe de seguimiento y evaluación.	Informe de seguimiento.												
InfoÚtil	**Primer T** Actualizada las bases de datos	Actualización de bases existentes	Bases actualizadas.												
		Solicitud de cambios o ajustes	Cambios realizados.												
	Segundo T		Documento de estrategia.												

	Definida estrategia de llevar información útil a la ciudadanía.	Diseño y producción de los difertentes materiales audiovisuales.	Materiales producidos.												
		Revisión de portal web actual y redes sociales previas de InfoÚtil.	Documento de cambios a realizar o nuevos productos a implementar.												
		Rediseño y programación de portal web o aplicaciones para InfoÚtil.	Portal o aplicaciones diseñadas e implementadas.												
		Divulgación de materiales audiovisuales producidos de acuerdo a estrategia definida.	Materiales divulgados.												
		Producción de informe de seguimiento y evaluación.	Informe de seguimiento.												
	Tercer T Producción y divulgación de materiales a redes conectadas a InfoÚtil.	Diseño y producción de los difertentes materiales audiovisuales.	Materiales producidos.												
		Divulgación de materiales audiovisuales producidos de acuerdo a estrategia definida.	Materiales divulgados.												
		Producción de informe de seguimiento y evaluación.	Informe de seguimiento.												
	Cuarto T Producción y divulgación de materiales a redes conectadas a InfoÚtil.	Diseño y producción de los difertentes materiales audiovisuales.	Materiales producidos.												
		Divulgación de materiales audiovisuales producidos de acuerdo a estrategia definida.	Materiales divulgados.												
		Producción de informe de seguimiento y evaluación.	Informe de seguimiento.												
Transparencia Activa	**Primer T** Cobertura y producción de distintos materiales.	Producción y elaboración de notas o videos para Transparencia Activa.	Notas o materiales elaborados.												
		Divulgación de materiales producidos por Transparencia Activa a través de redes sociales y correo electrónico.	Notas o materiales difundidos.												
		Producción de informe estadístico.	Informe estadístico.												
	Segundo T Cobertura y producción de distintos materiales. Capacitado el equipo en producción audiovisual.	Producción y elaboración de notas o videos para Transparencia Activa.	Notas o materiales elaborados.												
		Divulgación de materiales producidos por Transparencia Activa a través de redes sociales y correo electrónico.	Notas o materiales difundidos.												
		Cobertura especial de las actividades del Anivesario de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Notas o materiales elaborados y difundidos. Además de apoyo en las actividades.												
		Preparación y cobertura especial de las actividades del Anivesario de Transparencia Activa.	Notas o materiales elaborados y difundidos. Además de apoyo en las actividades.												
		Capacitación en producción audiovisual (video y fotografía).	Listas de asistencia.												
		Levantamiento de material audiovisual de apoyo sobre diferentes temas.	Material archivado.												
		Elaboración de proyecto del semento Opiniones para fortalecerla presencia de voces de titulares y organizaciones en Transparencia Activa y redes sociales.	Documento del proyecto.												
		Implementación del segmento de Opiniones en Transparencia Activa.	Notas de opinión publicadas.												
		Producción de informe estadístico.	Informe estadístico.												

	Tercer T Cobertura y producción de distintos materiales	Producción y elaboración de notas o videos para Transparencia Activa.	Notas o materiales elaborados.												
		Divulgación de materiales producidos por Transparencia Activa a través de redes sociales y correo electrónico.	Notas o materiales difundidos.												
		Cobertura especial de las actividades del Día del Saber.	Notas o materiales elaborados y difundidos. Además de apoyo en las actividades.												
		Capacitación en producción audiovisual (video y fotografía).	Listas de asistencia.												
		Levantamiento de material audiovisual de apoyo sobre diferentes temas.	Material archivado.												
		Implementación del segmento de Opiniones en Transparencia Activa.	Notas de opinión publicadas.												
		Producción de informe estadístico.	Informe estadístico.												
	Cuarto T Cobertura y producción de distintos materiales	Producción y elaboración de notas o videos para Transparencia Activa.	Notas o materiales elaborados.												
		Divulgación de materiales producidos por Transparencia Activa a través de redes sociales y correo electrónico.	Notas o materiales difundidos.												
		Cobertura especial de las actividades de la Semana de la Transparencia	Notas o materiales elaborados y difundidos. Además de apoyo en las actividades.												
		Capacitación en producción audiovisual (video y fotografía).	Listas de asistencia.												
		Levantamiento de material audiovisual de apoyo sobre diferentes temas.	Material archivado.												
		Implementación del segmento de Opiniones en Transparencia Activa.	Notas de opinión publicadas.												
		Producción de informe estadístico.	Informe estadístico.												
TV/Radio	**Primer T**	N/A	N/A												
	Segundo T	Conceptualización de la idea de un progama en video para internet, televisión o radio de contenidos de país y/o vinculados a la SPTA.	Documento del proyecto.												
	Tercer T Producción piloto del programa en video para distintos formatos.	Producción piloto del programa en video para distintos formatos.	Videos producido.												
		Divulgación de la producción piloto.	Videos divulgados.												
		Evaluación de la prueba piloto.	Informe de evaluación.												
		Preparar la transisión al establecimiento de la producción.	N/A.												
	Cuarto T Producción del programa en	Producción del programa.	Programa producido.												
		Divulgación del programa.	Programadifundido.												
		Evaluación del programa.	Informe de evaluación.												
Transparentando la Historia	**Primer T**	N/A	N/A												
	Segundo T	N/A	N/A												
	Tercer T Formulación del proyecto e identificación de temáticas a	Formulación del proyecto e identificación de temáticas a transparentar con visión histórica.	Documento del proyecto.												
		Producción de materiales para transparentar la historia.	Materiales elaborados.												
	Cuarto T Producción y divulgación de	Revisión de producción de materiales y estadísticas de trimestre anterior.	Informe de seguimiento.												

	divulgación de materiales para	Producción de materiales para transparentar la historia.	Materiales elaborados.	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%							
ACTIVIDAD			**Aumentar presencia comunicacional a nivel digital, territorial y producir mensajes en diferente formatos**													
PRODUCTOS/SERVICIOS/RESULTADO	**METAS POR TRIMESTRE**	**ACCIONES**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Estrategia de Segmentación de Información y Contenidos	**Primer T Prueba piloto de segmentación en redes sociales y mensajes en diferentes**	Prueba piloto de segmentación en redes sociales y mensajes en diferentes formatos.	Estadísticas.			100.00%										
	Segundo T Implementar estrategia de segmentación de contenidos y territorios en redes sociales y medios locales.	Definir estrategia de segmentación de contenidos y territorios en redes sociales y medios locales.	Estrategia de segmentación de contenidos y territorios.				100.00%									
		Implementar estrategia de segmentación de contenidos y territorios en redes sociales y medios locales.	Informe de implementación.													
		Producción de informe de seguimiento y evaluación.	Informe de seguimiento.													
	Tercer T Implementar estrategia de segmentación de contenidos y	Implementar estrategia de segmentación de contenidos y territorios en redes sociales y medios locales.	Informe de implementación.													
		Producción de informe de seguimiento y evaluación.	Informe de seguimiento.													
	Cuarto T Implementar estrategia de segmentación de contenidos y	Implementar estrategia de segmentación de contenidos y territorios en redes sociales y medios locales.	Informe de implementación.													
		Producción de informe de seguimiento y evaluación.	Informe de seguimiento.													
Posicionamiento Comunicacional Digital y Territorial de la SPTA	**Primer T Producción, edición y**	Creación y ajuste de perfiles de redes sociales de la SPTA.	Perfiles creados.													
		Divulgación de contenidos en redes sociales de la SPTA.	Contenidos divulgados.													
	Segundo T Lanzamiento del portal de la SPTA con información de proyectos y definir y coordinar estructura de colaboración interna para facilitar traslado de información sobre proyectos y actividades que se realizan.	Creación del Manual de Marca de la SPTA e implementación.	Manual de Marca creado.													
		Diseño del sitio web de la SPTA.	Diseño elaborado.													
		Desarrollo y programación del sitio web de la SPTA.	Sitio web elaborado.													
		Producción, edición y divulgación de cápsulas en video periódicas del Secretario o personal de la SPTA.	Videos elaborados y difundidos en redes sociales.													
		Creación de plataforma para transmisiones en línea.	Plataforma creada.													
		Transmisiones en línea.	Transmisiones realizadas.													
		Producción de informe estadístico.	Informe estadístico.													
		Capacitación interna para uso de portal de la SPTA.	Listas de asistencia.													
		Lanzamiento del portal de la SPTA con información de proyectos.	Portal publicado.													
		Definir y coordinar estructura de colaboración interna para facilitar traslado de información sobre proyectos y actividades que se realizan.	Estructura conformada.													
		Definir e implementar estrategia de comunicación interna de la SPTA entre su personal.	Definida e implementada la estrategia en la SPTA.													

		Elaboración de campaña de posicionamiento digital de la SPTA.	Documento de campaña.												
	Tercer T Definir e implementar estrategia de comunicación interna de la SPTA entre su personal y implementación de campaña digital de la SPTA y del trabajo de las distintas direcciones.	Producción, edición y divulgación de cápsulas en video periódicas del Secretario o personal de la SPTA.	Videos elaborados y difundidos en redes sociales.												
		Foro internacional sobre tecnologías de la comunicación y transparencia													
		Producción de materiales necesarios para la implementación de la campaña digital de la SPTA.	Materiales elaborados.												
		Implementación de campaña digital de la SPTA y del trabajo de las distintas direcciones.	Publicaciones realizadas.												
		Producción de informe estadístico.	Informe estadístico.												
		Transmisiones en línea.	Transmisiones realizadas.												
		Gestión y cobertura de entrevistas a persona de la SPTA.	Entrevistas en medios realizadas y material difundido.												
		Preparación y coberturas de conferencias de prensa o eventos de la SPTA.	Conferencias realizadas y materiales difundidos.												
	Cuarto T Implementación de campaña digital de la SPTA y del trabajo de las distintas direcciones.	Producción, edición y divulgación de cápsulas en video periódicas del Secretario o personal de la SPTA.	Videos elaborados y difundidos en redes sociales.												
		Implementación de campaña digital de la SPTA y del trabajo de las distintas direcciones.	Publicaciones realizadas.												
		Producción de informe estadístico.	Informe estadístico.												
		Transmisiones en línea.	Transmisiones realizadas.												
		Gestión y cobertura de entrevistas a persona de la SPTA.	Entrevistas en medios realizadas y material difundido.												
		Preparación y coberturas de conferencias de prensa o eventos de la SPTA.	Conferencias realizadas y materiales difundidos.												
Mapas y Análisis	**Primer T**	N/A	N/A												
	Segundo T Evaluación del sistema actual y elaboración de nuevos requerimiento	Evaluación del sistema actual y elaboración de nuevos requerimientos de información.	Documento con nuevos requerimientos de información.												
		Gestión de información relevante para el sistema con instituciones.	Gestiones realizadas.												
		Capacitación en el uso del sistema a terceros de la SPTA.	Personal capacitado.												
	Tercer T Gestión de información relevante para el sistema con instituciones e introducción	Gestión de información relevante para el sistema con instituciones.	Gestiones realizadas.												
		Introducción de información relevante para el sistema.	Información introducida.												
		Análisis y producción de informes.	Informes realizadas.												
		Capacitación en el uso del sistema a terceros de la SPTA.	Personal capacitado.												
	Cuarto T Gestión de información relevante para el sistema con instituciones e	Gestión de información relevante para el sistema con instituciones.	Gestiones realizadas.												
		Introducción de información relevante para el sistema.	Información introducida.												
		Análisis y producción de informes.	Informes realizadas.												
ACTIVIDAD			**Apoyar a las diferentes Direcciones de la SPTA en distintos proyectos**												
PRODUCTOS/SERVICIOS/RESULTADO	**METAS POR TRIMESTRE**	**ACCIONES**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**

Producción multimedia, audiovisual y orientación comunicacional.	**Primer T Producir los materiales audiovisuales requeridos para fortalecer los proyectos de la SPTA de distintas direcciones.**	Establecer los lineamientos para solicitar materiales audiovisuales.	Lineamientos establecidos.												
		Conceptualizar y definir arhivo digital en línea para resguardo y facil acceso a los materiales.	Documento de archivo digital en línea definido.												
		Coordinar y definir materiales audiovisuales a producir en múltiples formatos con distintos mensajes.	Solicitud de materiales audiovisuales requeridos.												
		Producir los materiales audiovisuales requeridos para fortalecer los proyectos de la SPTA de distintas direcciones.	Materiales requeridos elaborados y entregados.												
	Segundo T roducir los materiales audiovisuales requeridos para fortalecer los proyectos de	Coordinar y definir materiales audiovisuales a producir en múltiples formatos con distintos mensajes.	Solicitud de materiales audiovisuales requeridos.												
		Producir los materiales audiovisuales requeridos para fortalecer los proyectos de la SPTA de distintas direcciones.	Materiales requeridos elaborados y entregados.												
		Elaborar e implementar el Sistema de Archivo Digital.	Sistema funcionando.												
	Tercer T Producir los materiales audiovisuales requeridos para	Coordinar y definir materiales audiovisuales a producir en múltiples formatos con distintos mensajes.	Solicitud de materiales audiovisuales requeridos.												
		Producir los materiales audiovisuales requeridos para fortalecer los proyectos de la SPTA de distintas direcciones.	Materiales requeridos elaborados y entregados.												
	Cuarto T Producir los materiales audiovisuales requeridos para	Coordinar y definir materiales audiovisuales a producir en múltiples formatos con distintos mensajes.	Solicitud de materiales audiovisuales requeridos.												
		Producir los materiales audiovisuales requeridos para fortalecer los proyectos de la SPTA de distintas direcciones.	Materiales requeridos elaborados y entregados.												
Desarrollo y soporte de herramientas tecnológicas y aplicaciones.	**Primer T Desarrollo y programación de nuevas aplicaciones, corrección de errores, soporte y mejora a aplicacionesya existentes.**	Coordinar y definir con las diferentes áreas los requerimientos de soporte, desarrollo, mejora e implementación de herramientas tecnológicas.	Requerimiento de desarrollo y/o soporte tecnológico.												
		Desarrollo y programación de nuevas aplicaciones, corrección de errores, soporte y mejora a aplicacionesya existentes.	Aplicaciones nuevas, corregidas o actualizadas.												
		Evaluación y seguiminento de las aplicaciones creadas, mejoradas o corregidas y el soporte.	Informe de evaluación.												
	Segundo T Desarrollo y programación de nuevas aplicaciones, corrección de errores, soporte y mejora a aplicacionesya existentes.	Coordinar y definir con las diferentes áreas los requerimientos de soporte, desarrollo, mejora e implementación de herramientas tecnológicas.	Requerimiento de desarrollo y/o soporte tecnológico.												
		Desarrollo y programación de nuevas aplicaciones, corrección de errores, soporte y mejora a aplicacionesya existentes.	Aplicaciones nuevas, corregidas o actualizadas.												
		Evaluación y seguiminento de las aplicaciones creadas, mejoradas o corregidas y el soporte.	Informe de evaluación.												

	Tercer T Desarrollo y programación de nuevas aplicaciones, corrección de errores, soporte y mejora a aplicacionesya existentes.	Coordinar y definir con las diferentes áreas los requerimientos de soporte, desarrollo, mejora e implementación de herramientas tecnológicas.	Requerimiento de desarrollo y/o soporte tecnológico.												
		Desarrollo y programación de nuevas aplicaciones, corrección de errores, soporte y mejora a aplicacionesya existentes.	Aplicaciones nuevas, corregidas o actualizadas.												
		Evaluación y seguiminento de las aplicaciones creadas, mejoradas o corregidas y el soporte.	Informe de evaluación.												
	Cuarto T Desarrollo y programación de nuevas aplicaciones, corrección de errores, soporte y mejora a aplicacionesya existentes.	Coordinar y definir con las diferentes áreas los requerimientos de soporte, desarrollo, mejora e implementación de herramientas tecnológicas.	Requerimiento de desarrollo y/o soporte tecnológico.												
		Desarrollo y programación de nuevas aplicaciones, corrección de errores, soporte y mejora a aplicacionesya existentes.	Aplicaciones nuevas, corregidas o actualizadas.												
		Evaluación y seguiminento de las aplicaciones creadas, mejoradas o corregidas y el soporte.	Informe de evaluación.												
LINEA ESTRATÉGICA:															
ACTIVIDAD:			**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA ORDINARIA DE LA SPTA**												
PRODUCTOS/SERVICIOS/RESULTADO	**METAS POR TRIMESTRE**	**ACCIONES**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**PRIMER TRIMESTRE**			**SEGUNDO TRIMESTRE**			**TERCER TRIMESTRE**			**CUARTO TRIMESTRE**		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Primer Trimestre														
	Control estadístico para identificación de gastos de acciones POA 2017	Coordinar el equipo de enlaces de gestión y elaborar informe de gastos	Informe mensual presentado												
	Gestionar las misiones oficiales del personal de la SPTA	Recibir y revisar las solicitudes de misión oficial presentadas por las unidades administrativas de la SPTA	Solicitudes recibidas y registradas												
		Realizar la gestión correspondiente para la aprobación de las solicitudes	Solicitudes aprobadas												
		Ingresar solicitudes a plataforma de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para aprobación	Solicitud generada de la plataforma con la respectiva firma de aprobación												
		Notificar al solicitante la aprobación de la misión oficial y solicitar al mismo el pasaporte para coordinar el sellado del documento	Nota incluyendo: aprobación de la misión oficial y solicitud de pasaporte original para sello del mismo												
		Realizar la gestión para el sellado del pasaporte en el Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota de remisión del pasaporte												
		Recibir y revisar los informes de las misiones oficiales	Informes recibidos y revisados												
		Remitir a la Coordinación Administrativa Financiera los expedientes completos de las misiones oficiales para solicitud de pago	Nota de remisión de los expedientes												
		Recibir y revisar las solicitudes de información de la SPTA	Solicitudes recibidas y revisadas												

Gestión de solicitudes de acceso a la información de la SPTA	Coordinar con el responsable de generar la información solicitada para brindar respuesta oportuna	Nota de remisión de la solicitud al responsable	[redacted]											
	Recibir y revisar respuesta del responsable y preparar nota de remisión de la misma al Oficial de Información	Nota de remisión entregada al Oficial de Información												
Gestión de seguimiento y respuesta a peticiones ciudadanas presentadas a la SPTA	Recibir y revisar las peticiones ciudadanas	Solicitudes recibidas y revisadas												
	Remitir a la unidad correspondiente la petición para el seguimiento oportuno de la misma	Nota de remisión de la petición a la unidad responsable												
	Recibir y revisar respuesta de la unidad y preparar nota para el ciudadano	Nota de remisión entregada al ciudadano												
Elaborar documentos de gestión institucional	Coordinar la formulación y publicación del POA	POA publicado												
	Elaborar informes mensuales de monitoreo del POA	Informes mensuales presentados												
	Elaborar informe de seguimiento a indicadores del PQD	Informe trimestral presentado												
Apoyar técnicamente actividades de participación ciudadana	Brindar asistencia técnica al Consejo Consultivo Ciudadano en la elaboración de los informes de monitoreo del PQD	Informe de asistencia técnica mensual												
	Brindar asistencia técnica para la implementación de la Política de Participación Ciudadana	Informe de asistencia técnica mensual												
Segundo Trimestre														
Control estadístico para identificación de gastos de acciones POA 2017	Coordinar el equipo de enlaces de gestión y elaborar informe de gastos	Informe mensual presentado				[redacted]								
Gestionar las misiones oficiales del personal de la SPTA	Recibir y revisar las solicitudes de misión oficial presentadas por las unidades administrativas de la SPTA	Solicitudes recibidas y registradas												
	Realizar la gestión correspondiente para la aprobación de las solicitudes	Solicitudes aprobadas												
	Ingresar solicitudes a plataforma de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para aprobación	Solicitud generada de la plataforma con la respectiva firma de aprobación												
	Notificar al solicitante la aprobación de la misión oficial y solicitar al mismo el pasaporte para coordinar el sellado del documento	Nota incluyendo: aprobación de la misión oficial y solicitud de pasaporte original para sello del mismo												
	Realizar la gestión para el sellado del pasaporte en el Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota de remisión del pasaporte												
	Recibir y revisar los informes de las misiones oficiales	Informes recibidos y revisados												
	Remitir a la Coordinación Administrativa Financiera los expedientes completos de las misiones oficiales para solicitud de pago	Nota de remisión de los expedientes												
	Recibir y revisar las solicitudes de información de la SPTA	Solicitudes recibidas y revisadas												

	Gestión de solicitudes de acceso a la información de la SPTA	Coordinar con el responsable de generar la información solicitada para brindar respuesta oportuna	Nota de remisión de la solicitud al responsable												
		Recibir y revisar respuesta del responsable y preparar nota de remisión de la misma al Oficial de Información	Nota de remisión entregada al Oficial de Información												
	Gestión de seguimiento y respuesta a peticiones ciudadanas presentadas a la SPTA	Recibir y revisar las peticiones ciudadanas	Solicitudes recibidas y revisadas												
		Remitir a la unidad correspondiente la petición para el seguimiento oportuno de la misma	Nota de remisión de la petición a la unidad responsable												
		Recibir y revisar respuesta de la unidad y preparar nota para el ciudadano	Nota de remisión entregada al ciudadano												
	Diseño y funcionamiento del Sistema de planificación, seguimiento y evaluación	Diseño del Sistema y manual respectivo	Sistema y manual diseñado												
		Validación y aprobación del Sistema y manual respectivo	Sistema y manual aprobado												
		Actualizar y divulgar el manual de organización y funciones y el manual de procesos administrativo-financieros	Manuales actualizados y divulgado												
	Elaborar documentos de gestión institucional	Elaborar informes mensuales de monitoreo del POA	Informes mensuales presentados												
		Elaborar informes trimestrales de monitoreo del POA	Informe trimestrale presentados												
		Elaborar informe de seguimiento a indicadores del PQD	Informe trimestral presentado												
	Apoyar técnicamente actividades de participación ciudadana	Brindar asistencia técnica al Consejo Consultivo Ciudadano en la elaboración de los informes de monitoreo del PQD	Informe de asistencia técnica mensual												
		Brindar asistencia técnica para la implementación de la Política de Participación Ciudadana	Informe de asistencia técnica mensual												
	Apoyar el proceso de formación	Diseño del proyecto del diplomado en participación para referentes de participación del Órgano Ejecutivo	Proyecto diseñado												
		Coordinar la formación del Consejo Consultivo Ciudadano con la Dirección de Participación	Listado de personal formado												
Gestión Administrativa y Planificación Institucional	**Tercer Trimestre**														
	Control estadístico para identificación de gastos de acciones POA 2017	Coordinar el equipo de enlaces de gestión y elaborar informe de gastos	Informe mensual presentado												
	Gestionar las misiones oficiales del personal de la SPTA	Recibir y revisar las solicitudes de misión oficial presentadas por las unidades administrativas de la SPTA	Solicitudes recibidas y registradas												
		Realizar la gestión correspondiente para la aprobación de las solicitudes	Solicitudes aprobadas												
		Ingresar solicitudes a plataforma de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para aprobación	Solicitud generada de la plataforma con la respectiva firma de aprobación												
		Notificar al solicitante la aprobación de la misión oficial y solicitar al mismo el pasaporte para coordinar el sellado del documento	Nota incluyendo: aprobación de la misión oficial y solicitud de pasaporte original para sello del mismo												

	Realizar la gestión para el sellado del pasaporte en el Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota de remisión del pasaporte												
	Recibir y revisar los informes de las misiones oficiales	Informes recibidos y revisados												
	Remitir a la Coordinación Administrativa Financiera los expedientes completos de las misiones oficiales para solicitud de pago	Nota de remisión de los expedientes												
Gestión de solicitudes de acceso a la información de la SPTA	Recibir y revisar las solicitudes de información de la SPTA	Solicitudes recibidas y revisadas												
	Coordinar con el responsable de generar la información solicitada para brindar respuesta oportuna	Nota de remisión de la solicitud al responsable												
	Recibir y revisar respuesta del responsable y preparar nota de remisión de la misma al Oficial de Información	Nota de remisión entregada al Oficial de Información												
Gestión de seguimiento y respuesta a peticiones ciudadanas presentadas a la SPTA	Recibir y revisar las peticiones ciudadanas	Solicitudes recibidas y revisadas												
	Remitir a la unidad correspondiente la petición para el seguimiento oportuno de la misma	Nota de remisión de la petición a la unidad responsable												
	Recibir y revisar respuesta de la unidad y preparar nota para el ciudadano	Nota de remisión entregada al ciudadano												
Diseño y funcionamiento del Sistema de planificación, seguimiento y evaluación	Implementar el Sistema	Sistema implementado												
Elaborar documentos de gestión institucional	Elaborar informes mensuales de monitoreo del POA	Informes mensuales presentados												
	Elaborar informes trimestrales de monitoreo del POA	Informe trimestrale presentados												
	Elaborar informe de Rendición de cuentas de la SPTA	Informe publicado												
	Elaborar informe de seguimiento a indicadores del PQD	Informe trimestral presentado												
Apoyar el proceso de formación	Gestionar técnica y financieramente la implementación del diplomado en participación	Informe de las gestiones realizadas												
	Coordinar la formación del Consejo Consultivo Ciudadano con la Dirección de Participación	Listado de personal formado												
	Coordinar el curso de participación, transparencia y anticorrupción con el Centro de Capacitación de la Presidencia de la República	Listado de participantes												
Cuarto Trimestre														
Control estadístico para identificación de gastos de acciones POA 2017	Coordinar el equipo de enlaces de gestión y elaborar informe de gastos	Informe mensual presentado												
	Recibir y revisar las solicitudes de misión oficial presentadas por las unidades administrativas de la SPTA	Solicitudes recibidas y registradas												

	Gestionar las misiones oficiales del personal de la SPTA	Realizar la gestión correspondiente para la aprobación de las solicitudes	Solicitudes aprobadas												
		Ingresar solicitudes a plataforma de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para aprobación	Solicitud generada de la plataforma con la respectiva firma de aprobación												
		Notificar al solicitante la aprobación de la misión oficial y solicitar al mismo el pasaporte para coordinar el sellado del documento	Nota incluyendo: aprobación de la misión oficial y solicitud de pasaporte original para sello del mismo												
		Realizar la gestión para el sellado del pasaporte en el Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota de remisión del pasaporte												
		Recibir y revisar los informes de las misiones oficiales	Informes recibidos y revisados												
		Remitir a la Coordinación Administrativa Financiera los expedientes completos de las misiones oficiales para solicitud de pago	Nota de remisión de los expedientes												
	Gestión de solicitudes de acceso a la información de la SPTA	Recibir y revisar las solicitudes de información de la SPTA	Solicitudes recibidas y revisadas												
		Coordinar con el responsable de generar la información solicitada para brindar respuesta oportuna	Nota de remisión de la solicitud al responsable												
		Recibir y revisar respuesta del responsable y preparar nota de remisión de la misma al Oficial de Información	Nota de remisión entregada al Oficial de Información												
	Gestión de seguimiento y respuesta a peticiones ciudadanas presentadas a la SPTA	Recibir y revisar las peticiones ciudadanas	Solicitudes recibidas y revisadas												
		Remitir a la unidad correspondiente la petición para el seguimiento oportuno de la misma	Nota de remisión de la petición a la unidad responsable												
		Recibir y revisar respuesta de la unidad y preparar nota para el ciudadano	Nota de remisión entregada al ciudadano												
	Elaborar documentos de gestión institucional	Elaborar informes mensuales de monitoreo del POA	Informes mensuales presentados												
		Elaborar informes trimestrales de monitoreo del POA	Informe trimestrale presentados												
		Elaborar informe anual de gestión y ejecución del POA	Informe presentado												
		Elaborar memoria de labores	Memoria de labores presentada												
		Elaborar informe de seguimiento a indicadores del PQD	Informe trimestral presentado												
	Apoyar el proceso de formación	Implementación del diplomado en participación	Listado de participantes inscritos												
		Coordinar la formación del Consejo Consultivo Ciudadano con la Dirección de Participación	Listado de personal formado												
	Primer Trimestre														
	Gestionar los requerimientos solicitados por las	Recibir y revisar los requerimientos de insumos y combustible para eventos y reuniones	Requerimientos revisados												
		Solicitar aprobación de los requerimientos de insumos y combustible para eventos y reuniones	Requerimientos aprobados												
		Realizar la gestión correspondiente para la adquisición de lo solicitado en los requerimientos	Formulario de cierre de requerimiento												

solicitados por las unidades administrativas	Elaborar informes de requerimientos solicitados	Informes mensuales presentados												
	Recibir y revisar los requerimientos de insumos para el funcionamiento ordinario de la SPTA	Requerimientos revisados												
	Administrar e informar las gestiones realizadas para la entrega de material impreso y otros insumos para el funcionamiento ordinario de la SPTA	Informes mensuales presentados												
Realizar la gestión de la correspondencia de entrada y salida, control de llamadas	Registrar correspondencia entrante y saliente, organizándola por unidades administrativas	Registro mensual consolidado												
	Registrar llamadas entrantes y visitas de la SPTA	Registro mensual consolidado												
Realizar la gestión de mensajería para la entrega de correspondencia generada por la SPTA	Coordinar la gestión de mensajería de las unidades administrativas	Registro mensual consolidado												
Realizar la gestión del transporte interno de la SPTA	Recibir, revisar y aprobar las solicitudes de transporte	Registro mensual de solicitudes aprobadas												
	Registrar las solicitudes aprobadas incorporándolas a la plataforma virtual compartida	Solicitudes registradas en la plataforma												
	Registrar bitácoras de vehículos	Registro mensual consolidado												
	Consolidar la información derivada de la gestión del transporte	Informe mensual consolidado												
Coordinar las acciones de mantenimiento de la SPTA	Programar, supervisar y generar informes de las actividades de mantenimiento de infraestructura, vehículos, mobiliario y equipo	Informe mensual presentado												
Coordinar las funciones del personal operativo	Programar, supervisar y generar informes de las actividades del personal de limpieza, vigilancia y motoristas	Informes mensuales presentados												
Realizar las gestiones relacionadas al recurso humano de la SPTA	Llevar registro de permisos solicitados, aprobación de acciones de personal, revisión y entrega de planillas	Registro mensual consolidado e informe trimestral												
Segundo Trimestre														
Gestionar los requerimientos solicitados por las unidades administrativas	Recibir y revisar los requerimientos de insumos y combustible para eventos y reuniones	Requerimientos revisados												
	Solicitar aprobación de los requerimientos de insumos y combustible para eventos y reuniones	Requerimientos aprobados												
	Realizar la gestión correspondiente para la adquisición de lo solicitado en los requerimientos	Formulario de cierre de requerimiento												
	Elaborar informes de requerimientos solicitados	Informes mensuales presentados												
	Recibir y revisar los requerimientos de insumos para el funcionamiento ordinario de la SPTA	Requerimientos revisados												

		Administrar e informar las gestiones realizadas para la entrega de material impreso y otros insumos para el funcionamiento ordinario de la SPTA	Informes mensuales presentados												
	Realizar la gestión de la correspondencia de entrada y salida, control de llamadas	Registrar correspondencia entrante y saliente, organizándola por unidades administrativas	Registro mensual consolidado												
		Registrar llamadas entrantes y visitas de la SPTA	Registro mensual consolidado												
	Realizar la gestión de mensajería para la entrega de correspondencia generada por la SPTA	Coordinar la gestión de mensajería de las unidades administrativas	Registro mensual consolidado												
	Realizar la gestión del transporte interno de la SPTA	Recibir, revisar y aprobar las solicitudes de transporte	Registro mensual de solicitudes aprobadas												
		Registrar las solicitudes aprobadas incorporándolas a la plataforma virtual compartida	Solicitudes registradas en la plataforma												
		Registrar bitácoras de vehículos	Registro mensual consolidado												
		Consolidar la información derivada de la gestión del transporte	Informe mensual consolidado												
	Coordinar las acciones de mantenimiento de la SPTA	Programar, supervisar y generar informes de las actividades de mantenimiento de infraestructura, vehículos, mobiliario y equipo	Informe mensual presentado												
	Coordinar las funciones del personal operativo	Programar, supervisar y generar informes de las actividades del personal de limpieza, vigilancia y motoristas	Informes mensuales presentados												
	Realizar las gestiones relacionadas al recurso humano de la SPTA	Llevar registro de permisos solicitados, aprobación de acciones de personal, revisión y entrega de planillas	Registro mensual consolidado e informe trimestral												
Administración Operativa Ordinaria	**Tercer Trimestre**														
	Gestionar los requerimientos solicitados por las unidades administrativas	Recibir y revisar los requerimientos de insumos y combustible para eventos y reuniones	Requerimientos revisados												
		Solicitar aprobación de los requerimientos de insumos y combustible para eventos y reuniones	Requerimientos aprobados												
		Realizar la gestión correspondiente para la adquisición de lo solicitado en los requerimientos	Formulario de cierre de requerimiento												
		Elaborar informes de requerimientos solicitados	Informes mensuales presentados												
		Recibir y revisar los requerimientos de insumos para el funcionamiento ordinario de la SPTA	Requerimientos revisados												
		Administrar e informar las gestiones realizadas para la entrega de material impreso y otros insumos para el funcionamiento ordinario de la SPTA	Informes mensuales presentados												

Realizar la gestión de la correspondencia de entrada y salida, control de llamadas	Registrar correspondencia entrante y saliente, organizándola por unidades administrativas	Registro mensual consolidado												
	Registrar llamadas entrantes y visitas de la SPTA	Registro mensual consolidado												
Realizar la gestión de mensajería para la entrega de correspondencia generada por la SPTA	Coordinar la gestión de mensajería de las unidades administrativas	Registro mensual consolidado												
Realizar la gestión del transporte interno de la SPTA	Recibir, revisar y aprobar las solicitudes de transporte	Registro mensual de solicitudes aprobadas												
	Registrar las solicitudes aprobadas incorporándolas a la plataforma virtual compartida	Solicitudes registradas en la plataforma												
	Registrar bitácoras de vehículos	Registro mensual consolidado												
	Consolidar la información derivada de la gestión del transporte	Informe mensual consolidado												
Coordinar las acciones de mantenimiento de la SPTA	Programar, supervisar y generar informes de las actividades de mantenimiento de infraestructura, vehículos, mobiliario y equipo	Informe mensual presentado												
Coordinar las funciones del personal operativo	Programar, supervisar y generar informes de las actividades del personal de limpieza, vigilancia y motoristas	Informes mensuales presentados												
Realizar las gestiones relacionadas al recurso humano de la SPTA	Llevar registro de permisos solicitados, aprobación de acciones de personal, revisión y entrega de planillas	Registro mensual consolidado e informe trimestral												
Cuarto Trimestre														
Gestionar los requerimientos solicitados por las unidades administrativas	Recibir y revisar los requerimientos de insumos y combustible para eventos y reuniones	Requerimientos revisados												
	Solicitar aprobación de los requerimientos de insumos y combustible para eventos y reuniones	Requerimientos aprobados												
	Realizar la gestión correspondiente para la adquisición de lo solicitado en los requerimientos	Formulario de cierre de requerimiento												
	Elaborar informes de requerimientos solicitados	Informes mensuales presentados												
	Recibir y revisar los requerimientos de insumos para el funcionamiento ordinario de la SPTA	Requerimientos revisados												
	Administrar e informar las gestiones realizadas para la entrega de material impreso y otros insumos para el funcionamiento ordinario de la SPTA	Informes mensuales presentados												
Realizar la gestión de la correspondencia de entrada y salida, control de llamadas	Registrar correspondencia entrante y saliente, organizándola por unidades administrativas	Registro mensual consolidado												
	Registrar llamadas entrantes y visitas de la SPTA	Registro mensual consolidado												

	Realizar la gestión de mensajería para la entrega de correspondencia generada por la SPTA	Coordinar la gestión de mensajería de las unidades administrativas	Registro mensual consolidado												
	Realizar la gestión del transporte interno de la SPTA	Recibir, revisar y aprobar las solicitudes de transporte	Registro mensual de solicitudes aprobadas												
		Registrar las solicitudes aprobadas incorporándolas a la plataforma virtual compartida	Solicitudes registradas en la plataforma												
		Registrar bitácoras de vehículos	Registro mensual consolidado												
		Consolidar la información derivada de la gestión del transporte	Informe mensual consolidado												
	Coordinar las acciones de mantenimiento de la SPTA	Programar, supervisar y generar informes de las actividades de mantenimiento de infraestructura, vehículos, mobiliario y equipo	Informe mensual presentado												
	Coordinar las funciones del personal operativo	Programar, supervisar y generar informes de las actividades del personal de limpieza, vigilancia y motoristas	Informes mensuales presentados												
	Realizar las gestiones relacionadas al recurso humano de la SPTA	Llevar registro de permisos solicitados, aprobación de acciones de personal, revisión y entrega de planillas	Registro mensual consolidado e informe trimestral												
	Primer Trimestre														
	Realizar la planificación financiera 2017 de la SPTA	Ajustar la Programación de Ejecución Presupuestaria y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017 en coordinación con el área de cooperación	Programación de Ejecución Presupuestaria y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2017 ajustados												
	Realizar la gestión presupuestaria 2017 de la SPTA	Realizar la solicitud de fondos y los ajustes necesarios a la disponibilidad financiera	Informes mensuales												
	Realizar la gestión y seguimiento al cumplimiento de la planificación financiera	Gestionar las compras institucionales ordinarias de acuerdo a lo planificado	Solicitudes de compra presentadas a la DACI con sus correspondientes Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia												
		Generar informes mensuales de las gestiones de compra	Informe mensual												
	Efectuar la gestión de pago de los compromisos presupuestarios	Generar los documentos necesarios para el pago de los compromisos adquiridos	Actas de Recepción, quedan, comprobante de retención (cuando aplique) y formularios de pago presentados												
		Generar informes mensuales de las gestiones de pago en las diferentes líneas presupuestarias	Informes mensuales												
	Segundo Trimestre														
	Realizar la gestión presupuestaria 2017 de la SPTA	Realizar la solicitud de fondos y los ajustes necesarios a la disponibilidad financiera	Informes mensuales												

Administración Financiera de la SPTA	Realizar la gestión y seguimiento al cumplimiento de la planificación financiera	Gestionar las compras institucionales ordinarias de acuerdo a lo planificado	Solicitudes de compra presentadas a la DACI con sus correspondientes Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia												
		Generar informes mensuales de las gestiones de compra	Informe mensual												
	Efectuar la gestión de pago de los compromisos presupuestarios	Generar los documentos necesarios para el pago de los compromisos adquiridos	Actas de Recepción, quedan, comprobante de retención (cuando aplique) y formularios de pago presentados												
		Generar informes mensuales de las gestiones de pago en las diferentes líneas presupuestarias	Informes mensuales												
	Formular el presupuesto y la planificación con enfoque de resultados 2018-2021	Elaborar proyecto de Presupuesto y Planificación 2018-2021 con enfoque de resultados	Proyecto presentado con su respectiva nota de remisión												
	Tercer Trimestre														
	Realizar la gestión presupuestaria 2017 de la SPTA	Realizar la solicitud de fondos y los ajustes necesarios a la disponibilidad financiera	Informes mensuales												
	Realizar la gestión y seguimiento al cumplimiento de la planificación financiera	Gestionar las compras institucionales ordinarias de acuerdo a lo planificado	Solicitudes de compra presentadas a la DACI con sus correspondientes Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia												
		Generar informes mensuales de las gestiones de compra	Informe mensual												
	Efectuar la gestión de pago de los compromisos presupuestarios	Generar los documentos necesarios para el pago de los compromisos adquiridos	Actas de Recepción, quedan, comprobante de retención (cuando aplique) y formularios de pago presentados												
		Generar informes mensuales de las gestiones de pago en las diferentes líneas presupuestarias	Informes mensuales												
	Formular el presupuesto 2018	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria	Programación de Ejecución Presupuestaria presentada												
		Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones presentado												
	Cuarto Trimestre														
	Realizar la gestión presupuestaria 2017 de la SPTA	Realizar la solicitud de fondos y los ajustes necesarios a la disponibilidad financiera	Informes mensuales												
	Realizar la gestión y seguimiento al cumplimiento de la planificación financiera	Gestionar las compras institucionales ordinarias de acuerdo a lo planificado	Solicitudes de compra presentadas a la DACI con sus correspondientes Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia												
		Generar informes mensuales de las gestiones de compra	Informe mensual												
	Efectuar la gestión de pago de los compromisos	Generar los documentos necesarios para el pago de los compromisos adquiridos	Actas de Recepción, quedan, comprobante de retención (cuando aplique) y formularios de pago presentados												

	compromisos presupuestarios	Generar informes mensuales de las gestiones de pago en las diferentes líneas presupuestarias	Informes mensuales												
	Primer Trimestre														
	Gestión de los fondos de cooperación de Taiwán (Fase I)	Presentar al menos 1 proceso a la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia presentados con su respectiva nota de remisión												
		Dar seguimiento a la ejecución de los contratos y órdenes de compra	Matriz de monitoreo actualizada												
	Gestión de los fondos de cooperación de Taiwán (Fase II)	Dar seguimiento a la aprobación del Plan de Acción	Registro de llamadas realizadas, correos electrónicos y/o notas enviadas												
	Gestión de los fondos de cooperación triangular Ecuador-AECID-El Salvador	Presentar Plan de Acción al Ministerio de Relaciones	Plan de Acción presentado con su respectiva nota de remisión												
	Gestión de los fondos de cooperación Sur-Sur El Salvador-Argentina	Presentar Proyecto al titular de la SPTA	Proyecto presentado con su respectiva nota de remisión												
	Gestión de los fondos de cooperación interinstitucional	Dar seguimiento a la definición del mecanismo de transferencia de recursos por parte del CIFCO	Registro de llamadas realizadas, correos electrónicos y/o notas enviadas												
	Segundo Trimestre														
	Gestión de los fondos de cooperación de Taiwán (Fase I)	Dar seguimiento a la ejecución de los contratos y órdenes de compra	Matriz de monitoreo actualizada												
		Elaborar informe de cierre	Informe de cierre presentado												
	Gestión de los fondos de cooperación de Taiwán (Fase II)	Dar seguimiento a la aprobación del Plan de Acción	Registro de llamadas realizadas, correos electrónicos y/o notas enviadas												
		Ajustar el Plan de Acción de acuerdo a observaciones y/o necesidades	Plan de Acción ajustado												
		Elaborar el Plan de Adquisiciones de acuerdo a necesidades	Plan de Adquisiciones elaborado												
	Gestión de los fondos de cooperación de Taiwán (Fase III)	Presentar solicitud de prórroga de ejecución de fondos	Nota solicitando la prórroga												
	Gestión de los fondos de cooperación triangular Ecuador-AECID-El Salvador	Dar seguimiento a la aprobación del Plan de Acción	Registro de llamadas realizadas, correos electrónicos y/o notas enviadas												
		Ajustar el Plan de Acción de acuerdo a observaciones y/o necesidades	Plan de Acción ajustado												
		Elaborar el Plan de Adquisiciones de acuerdo a necesidades	Plan de Adquisiciones elaborado												

	Gestión de los fondos de cooperación Sur-Sur El Salvador-Argentina	Dar seguimiento a proyecto con la contraparte técnica de Argentina por medio de videoconferencias	Videoconferencias realizadas												
	Gestión de los fondos de cooperación interinstitucional	Dar seguimiento a la definición del mecanismo de transferencia de recursos por parte del CIFCO	Registro de llamadas realizadas, correos electrónicos y/o notas enviadas												
	Gestión de los fondos de cooperación con socios (nacionales o internacionales)	Identificar proyectos con necesidades de financiamiento a partir del POA 2017 elaborada	Listado de proyectos con necesidades de financiamiento												
	Tercer Trimestre														
	Gestión de los fondos de cooperación de Taiwán (Fase II)	Presentar al menos 10 procesos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia presentados con su respectiva nota de remisión												
		Dar seguimiento a la ejecución de los contratos y órdenes de compra	Matriz de monitoreo actualizada												
		Elaborar informes de seguimiento a la ejecución de los fondos	Informes presentados												
Gestión y administración de la cooperación	Gestión de los fondos de cooperación triangular Ecuador-AECID-El Salvador	Presentar al menos 3 procesos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia presentados con su respectiva nota de remisión												
		Dar seguimiento a la ejecución de los contratos y órdenes de compra	Matriz de monitoreo actualizada												
		Elaborar informes de seguimiento a la ejecución de los fondos	Informes presentados												
	Gestión de los fondos de cooperación Sur-Sur El Salvador-Argentina	Presentar Formulario de Plan de Ejecución de proyectos al Ministerio de Relaciones Exteriores	Plan de Ejecución de proyectos con su respectiva nota de remisión												
		Dar seguimiento a la aprobación de los fondos	Registro de llamadas realizadas, correos electrónicos y/o notas enviadas												
	Gestión de los fondos de cooperación interinstitucional	Presentar al menos 3 procesos a CIFCO	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia presentados con su respectiva nota de remisión												
		Identificar proyectos y potenciales instituciones para la búsqueda del apoyo interinstitucional	Instituciones identificadas y proyectos presentados												
	Gestión de los fondos de cooperación con socios (nacionales o internacionales)	Elaborar al menos 1 perfil de proyecto con necesidad de financiamiento y presentarlo a los posibles socios cooperantes	Perfil de proyecto elaborado y presentado												
	Cuarto Trimestre														
		Ajustar el Plan de Adquisiciones de acuerdo a necesidades	Plan de adquisiciones ajustado												

	Gestión de los fondos de cooperación de Taiwán (Fase II)	Presentar al menos 10 procesos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia presentados con su respectiva nota de remisión												
		Dar seguimiento a la ejecución de los contratos y órdenes de compra	Matriz de monitoreo actualizada												
		Elaborar informes de seguimiento a la ejecución de los fondos	Informes presentados												
	Gestión de los fondos de cooperación de Taiwán (Fase III)	Elaborar Plan de Acción	Plan de Acción con su respectiva nota de remisión												
	Gestión de los fondos de cooperación triangular Ecuador-AECID-El Salvador	Ajustar el Plan de Adquisiciones de acuerdo a necesidades	Plan de adquisiciones ajustado												
		Presentar al menos 3 procesos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI)	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia presentados con su respectiva nota de remisión												
		Dar seguimiento a la ejecución de los contratos y órdenes de compra	Matriz de monitoreo actualizada												
		Elaborar informes de seguimiento a la ejecución de los fondos	Informes presentados												
	Gestión de los fondos de cooperación Sur-Sur El Salvador-Argentina	Elaborar el Plan de Acción para la ejecución de los fondos	Plan de Acción con su respectiva nota de remisión												
	Gestión de los fondos de cooperación interinstitucional	Presentar al menos 3 procesos a CIFCO	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia presentados con su respectiva nota de remisión												
		Elaborar informe de cierre de proyecto CIFCO	Informe de cierre presentado												
		Dar seguimiento a la aprobación de los proyectos presentados a instituciones	Registro de llamadas realizadas, correos electrónicos y/o notas enviadas												
	Gestión de los fondos de cooperación con socios (nacionales o internacionales)	Dar seguimiento a la aprobación del perfil de proyecto presentado	Registro de llamadas realizadas, correos electrónicos y/o notas enviadas												