

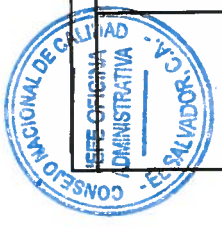
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

LINEAS ESTRATEGICAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS/ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SIMPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				OBSERVACION							
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE												
1 - DINAMICA DE GENERACION DE LA DEMANDA Fortalecimiento y sistematización de la demanda sobre productos y servicios de calidad	2. Promover la cultura de calidad en el país	OD8 Promover que el Estado, empresas, ciudadanos y centros de estudio reconozcan los beneficios y la importancia del rol de la infraestructura de la Calidad	Implementar Mecanismos de seguimiento a los acuerdos del Consejo	1.1.1	Realizar seguimiento a la Política Nacional de Calidad a través del Sistema de Monitoreo y seguimiento				Avances en infraestructura de calidad	AG	Verificar Informes de organismos			1																				
				1.1.2	Elaborar informe anual de Gestión y Resultados							AG			1																			
				2.1	Realizar las convocatorias y organizar los aspectos logísticos y técnicos para llevar a cabo las sesiones del CNC	\$	360.00						AG	Agendas y convocatorias de sesión de Consejo			3																	
				2.1.1	Formular el proyecto de agenda de las sesiones del CNC y remitir a los miembros del Consejo								AG					1																
				2.1.2	Elaborar los actos para la aprobación y firma de los miembros del Consejo, sobre la base de los acuerdos tomados en las sesiones								AG	Actos de sesión de consejo firmados				3																
				2.1.3	Organizar y custodiar libro de actos de consejo								AG	Libro de Actos				1																
				3.1	Apoyar la identificación y gestión de recursos financieros y técnicos, ante las instancias de cooperación nacional e internacional.	\$	-																											



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

LINEAS ESTRATEGICAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE DESEMPEÑO	INICIATIVAS/ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN		1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				OBSERVACIÓN																
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																					
3. Fortalecimiento Institucional del SNC/CNC	5. Incrementar el posicionamiento internacional y nacional de la IC/CNC	ODD20 Incrementar la presencia internacional de los organismos NAMR	3.1.1 Coordinar la ejecución del Subcomponente del Componente II del Programa De Apoyo al Desarrollo Productivo para la Inserción Internacional (PID 2583/OC-ES)	\$			Los ejecutores de las actividades del Componente, realizan según la planificación de ejecución, sus requerimientos	AG	Actividad continua	1																																	
											3.2 Coordinar con la Oficina Administrativa del Consejo, el apoyo requerido para el desempeño de sus funciones				AG	Documento	1																										
																		3.2.1 Apoyar al proceso de formulación del proyecto de presupuesto anual del CNC				AG	Documento	1																			
																									3.2.2 Coordinar, con el apoyo de los Directores de los organismos y el Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo, la elaboración de la memoria anual de labores del CNC					AG	Documento	1											
3.2.3 Apoyo a la formulación del POA 2017 del CNC.					AG	Documento	1																																				
TOTAL				\$	360.00																																						



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION												OBSERVACION										
		PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE											
1. Conservar el 90% de los recursos tecnológicos disponibles y en buen estado para mantener la productividad de los empleados del CNC	Diseñar e implementar el Plan de Inversión Tecnológica (Equipos y Sistemas) de Acuerdo a Necesidades.	1.1	\$ 2,400.00			Contar con presupuesto para inversión tecnológica de la OAC	Unidad Informatica																						
		1.1.1	\$ -				Unidad Informatica	Informe	2																				
		1.1.2	\$ -				Unidad Informatica	Actas de reunion	4																				
		1.1.3	\$ 2,400.00				Unidad Informatica	Solicitudes de servicio	4																				
		1.1.4	\$ -				Unidad Informatica	Memorandum	4																				
		1.2	\$ 14,710.00				Unidad Informatica																						
		1.2.1	\$ -				A requerimiento de Organismos y OAC	Unidad Informatica	Sitios web actualizados	12																			
		1.2.2	\$ -				N/A	Unidad Informatica	Informe	12																			
		1.2.3	\$ -				N/A	Unidad Informatica	Informe	12																			
		1.2.4	\$ 14,710.00				A requerimiento de Organismos y OAC	Unidad Informatica	Informe	12																			
		1.2.5	\$ -				Contar con el medio de almacenamiento físico	Unidad Informatica	Respaldos actualizados	12																			



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	TIPO	META	MEDIO DE VERIFICACION												OBSERVACION		
		PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO						1° TRIMESTRE														
										2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE								
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
2. Resolver el 90% de las solicitudes de soporte técnico realizadas a la Unidad de Informática en un plazo no superior a 3 días hábiles.	1.2.6	Administración de Anti Virus, Internet Inalámbrico y equipo de video conferencia.	\$ -			N/A	Unidad Informática	Softwares y equipos en funcionamiento optimo	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	1.2.7	Inventario y control de software instalado en las PC's de los Organismos y OAC.	\$ -			Contar con el Software apropiado	Unidad Informática	Informe de auditoria	2						1							1		
	2.1	Soporte Técnico Informático a Organismos y OAC	\$ 1,420.00				Unidad Informática																	
	2.1.1	Apoyo técnico a los Organismos y OAC en la solución de problemas de hardware y software.	\$ 820.00			A requerimiento de Organismos y OAC	Unidad Informática	Solicitud de servicio	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
	2.1.2	Apoyo técnico a los Organismos en el desarrollo de eventos de difusión o capacitación.	\$ -			A requerimiento de Organismos y OAC	Unidad Informática	Solicitud de servicio	4			1	1	1	1	1					1			
2.1.3	Instalación y/o configuración de equipos Informáticos nuevos.	\$ -			A requerimiento de Organismos y OAC	Unidad Informática	Solicitud de servicio	3			1	1	1							1				
2.1.4	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Informáticos.	\$ 600.00			Contar con presupuesto	Unidad Informática	Informe	2			1								1					
2.1.5	Apoyo técnico a los Organismos y OAC en la solución de problemas de Internet, Red de Datos y Telefonía.	\$ -			A requerimiento de Organismos y OAC	Unidad Informática	Solicitud de servicio	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
TOTAL		\$ 18,530.00																						



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION												OBSERVACION							
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO																						
									1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO		SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
2 - EFICACIA EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	2.2 - Articular los Procesos de todos los Areas para los Diferentes Componentes	2.2 Eficacia en las operaciones financieras y aplicando la normativa legal vigente.	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de los procesos	\$	.					Revisión de Documentos mensuales durante el ejercicio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2.2.1.1 Dirigir la gestión institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental. (Informe de Ingresos, saldos bancarios, consignaciones bancarias, cierre de operaciones contables mensuales, autorización de ajustes y reprogramaciones presupuestarias.)				Que la plaza tenga el titular	Jefe UFI																				
			2.2.1.2 Revisar y autorizar las notas explicativas a los estados financieros.	\$	.			Jefe UFI	Nota de remisión con sus notas explicativas	2						1										1	
			2.2.1.3 Participar en forma coordinada con la UACI, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, para el siguiente ejercicio fiscal.	\$.			Jefe UFI	Plan de compras consolidado	1																	1	
			2.2.1.4 Coordinar y Programar el comité de formulación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal	\$	.			Jefe UFI	actas de reunión	1							1										
			2.2.1.5 Coordinar con el jefe de la DAC para presentar el proyecto de Gestionar ante el titular del CNC la autorización del proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio.	\$.			Jefe UFI	proyecto autorizado por la máxima autoridad	1											1							
			2.2.1.6 Informar a los responsables de tomar decisiones sobre la ejecución presupuestaria del CNC	\$.			Jefe UFI	informes	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.8 sobre informes financieros u otros que requiera el Ministerio de Hacienda.	\$	.			Jefe UFI	informes financieros, informes presupuestarios.	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.9 Preparar documentación e informar a la Auditoría de acuerdo al programa de esta unidad.	\$	.			Jefe UFI	nota de remisión de documentos y respuesta a observaciones	2												1					
2.2.2	Identificación y control de puntos críticos y reporte de repocesos			\$.		idem	Jefe UFI																				



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION												OBSERVACION				
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE					
												ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
			2.2.2.1 Reuniones con el Personal para comentar normativo, procesos, e iniciativas de mejora	\$	-	-	Idem	Jefe UFI	convocatorias	3					1										
			2.2.2.2 seguimiento de POA	\$	-	-	Idem	Jefe UFI	Revisar el cumplimiento de POA de Informes financieros	12			3											3	
			2.2.2.3 Revisar y autorizar los Estados Financieros mensuales	\$	-	-	Idem	Jefe UFI	Informes financieros	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			TOTAL	\$	-	-																			



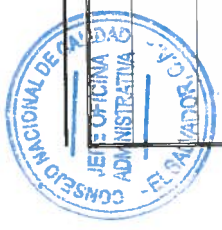
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				OBSERVACION	
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEM	DICIEMB						
2 - EFICACIA EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	2 - Articular Coordinar e Integrar los Procesos de todas las Areas para las Diferentes Componentes	Lograr que el 100% de las operaciones presupuestadas y financieras se desarrollen con eficiencia y eficacia	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejoras en los procesos	\$	-			Contador Institucional	Partidas y Documentos de cierre mensual	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50				
			2.2.1.1 Registrar diario y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución	\$	-			Contador Institucional																				
			2.2.1.2 Elaborar y enviar mensualmente los Estados Financieros del Ministerio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	\$	-			Contador Institucional	Realizar el Cierre y remittio Junto con Estados Financieros Nota del remisión con sus notas explicativas	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		
			2.2.1.3 Analizar y elaborar Estados Financieros y sus notas explicativas a los estados financieros	\$	-			Contador Institucional	Remittir Notas Explicativas	2																	1	
			2.2.1.4 Informe mensual de la composición de saldos del Estado de Situación Financiera	\$	-			Contador Institucional	Reporte de Composición de Saldos	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		
			2.2.1.5 Proporcionar documentos y atención a recomendaciones y/o observaciones de la Corte de Cuentas de la República	\$	-			Contador Institucional	Se remittió a la Corte de Cuentas nota de respuesta a corto de gerencia	1																		
			2.2.1.6 Proporcionar documentos y atención a recomendaciones y/o observaciones de la Auditoría Interna	\$	-			Contador Institucional	Se remittió información cuando lo requieran	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2.2.1.7 Generar al término de cada mes los registros del Libro Diario Contable	\$	-			Contador Institucional	Informes de Diario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.2.1.8 Generar al término de cada mes los registros del Libro Mayor Contable	\$	-			Contador Institucional	Informes Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INDICATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	
			2.2.1.9 Generar al término de cada mes los registros del Balance de Comprobación.	\$	-			Contador Institucional	Informes de Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.1.10 Consolidar las provisiones financieras y remitirlas a la DGGC para su autorización	\$	-			Contador Institucional	Provisiones Financieras Autorizadas	1													
			2.2.1.11 Impresión de Informes y Comprobantes Contables	\$	-			Contador Institucional	Requerido de Información	3600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
			TOTAL	\$	-																		





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUFUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	TIPO	META	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION				
				PROYECTADO	EJECUTADO	SAUDO						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
2 - EFICACIA EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	2.2 - Articular e integrar los procesos de todas las Areas Diferentes Componentes	2.2 Ejecutar el 100% de las operaciones presupuestarias, con eficiencia y aplicando la normativa legal vigente.	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejoras en los procesos																									
			2.2.1.1 Apoyar en el proceso de formulación presupuestaria del Consejo Nacional de Calidad	\$ -				Que este el titular de la plaza	Tecnico Presupuestario	Informe	1																	
			2.2.1.2 Consolidar los proyectos de formulación de presupuesto enviado al Ministerio de Hacienda	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Proyecto de Presupuesto	1																	
			2.2.1.3 Elaborar la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	PEP	1	1																
			2.2.1.4 Registrar en el sistema SAFI las operaciones de ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Calidad	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Informe	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50			
			2.2.1.5 Elaborar y presentar informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos (QGP y los Organismos)	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2.2.1.6 Verificar la disponibilidad presupuestaria y elaborar certificación de disponibilidades	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2.2.1.7 Elaborar y presentar informes de seguimiento de los POA de conformidad a la ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2.2.1.8 Elaboración de cálculos de viticos	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2.2.1.9 Elaborar Resoluciones	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			2.2.1.10 Elaborar las conciliaciones bancarias	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Conciliaciones	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
			2.2.1.11 Atención de requerimientos de auditores (externa, interna y Corte de Cuentas)	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Reportes	6																	
			2.2.1.12 Generar información presupuestaria	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.2.1.13 Elaboración de ajustes o reprogramaciones en el SAFI	\$ -				Idem	Tecnico Presupuestario	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
TOTAL				\$ -																								



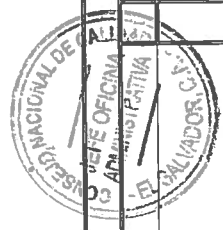


CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - TESORERÍA INSTITUCIONAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	TIPO	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				OBSERVACION				
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE									
2- EFICACIA EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	Articular e integrar los procesos de todas las Areas para los Diferentes Componentes	Ejecutar el 100% de las operaciones presupuestadas y financieras, con eficiencia y eficacia aplicando la normativa legal vigente.	2.2.1 Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejoras en los procesos	2.2.1.1	Registrar información en las Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Control de Bancos del SAF.	\$ -	\$ -	\$ -	Que esté la titular de la plaza	Tesoroero Institucional	Informe	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30						
				2.2.1.2	Emisión de Quedan a Proveedores.	\$ 250.00	\$ -	\$ -	Que los Organismos gestionen compras	Tesoroero Institucional	Informe	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
				2.2.1.3	Controlar y facturar los ingresos por la venta de bienes y servicios de cada Organismo de la institución.	\$ 750.00	\$ -	\$ -	Que los Organismos generen ingresos	Tesoroero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.4	Autorizar y controlar los ordenes de descuentos del personal.	\$ -	\$ -	\$ -	Que el personal adquiera prestamos.	Tesoroero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.5	Emisión y pago de cheques o proveedores.	\$ -	\$ -	\$ -	Que los Organismos gestionen compras	Tesoroero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.6	Pago de planillas de remuneración al personal.	\$ -	\$ -	\$ -	Que esté autorizado la planilla	Tesoroero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.7	Pago de planillas de cotizaciones sociales.	\$ -	\$ -	\$ -	Que esté autorizado la planilla	Tesoroero Institucional	Comprobante Pago	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				2.2.1.8	Administrar los cuentas bancarias de la institución.	\$ -	\$ -	\$ -	Que esté la titular de la plaza.	Tesoroero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.9	Aplicar los desembolsos enviados por el Ministerio de Hacienda y realizar las transferencias a las cuentas ajenas.	\$ -	\$ -	\$ -	Que esté la titular de la plaza.	Tesoroero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.10	Llevar el control y registro de los libros de IVA.	\$ -	\$ -	\$ -	Que hoyan comptos con fondos propios y se facturen ingresos	Tesoroero Institucional	Libros de IVA	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				2.2.1.11	Elaborar Declaraciones e Informes tributarios.	\$ -	\$ -	\$ -	Que esté la titular de la plaza.	Tesoroero Institucional	Declaraciones e Informes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
				2.2.1.12	Pago de obligaciones tributarias.	\$ -	\$ -	\$ -	Que esté la titular de la plaza.	Tesoroero Institucional	Comprobante Pago	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.13	Elaborar y enviar informe de salidas bancarias de la institución a la DGI.	\$ -	\$ -	\$ -	Que esté la titular de la plaza.	Tesoroero Institucional	Informe de salidas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.14	Reintegrar al Ministerio de Hacienda los fondos transferidos no utilizados.	\$ -	\$ -	\$ -	Que hoyan fondos no utilizados.	Tesoroero Institucional	Reintegros	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.15	Control y Resguardo de las garantías a favor del CNC otorgados por Proveedores.	\$ -	\$ -	\$ -	Que esté la titular de la plaza.	Tesoroero Institucional	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.16	Gestionar la renovación del Seguro de Fidelidad para los funcionarios encargados del manejo de fondos públicos.	\$ 2.000.00	\$ -	\$ -	Que esté la titular de la plaza.	Tesoroero Institucional	Fianza de fidelidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.2.1.17	Atención a requerimientos de Auditoría	\$ -	\$ -	\$ -	A requerimiento	Tesoroero Institucional	Informe	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL				\$ 3.000.00	\$ -	\$ -																										



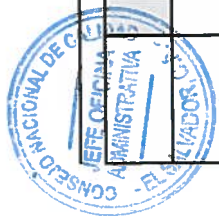
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPOSTO	ÁREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				OBSERVACION									
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMBR														
			1.2.1 Apoyo OAC	\$	-	-	A requerimiento de UACI	Jefe Depto	Contrato firmado	9	2	2	2	2																						
			1.2.1.1 Elaboración de contratos institucionales	\$	-	-	A requerimiento de UACI	Jefe Depto	Participación en comisiones o comités o correos de consultas	4	2	2																								
			1.2.1.2 Apoyo UACI (revisión de documentación legal de ofertas, consultas, etc.)	\$	-	-	A solicitud de UACI	Jefe Depto	Borradores de acuerdos, resoluciones o actos	34	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3													
			1.2.1.3 Elaboración y revisión de acuerdos, resoluciones y actos	\$	-	-	A solicitud de Jefe OAC	Jefe Depto	Opiniones emitidas	Actividad continua	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			1.2.1.4 Consultas, opiniones jurídicas e interpretaciones de leyes laborales, LACAP, LALP, LCSSC, etc	\$	-	-	A solicitud de Jefe OAC o Jefe de Plan	Jefe Depto	Registro de actas de Comisiones Directivas	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
			1.2.1.5 Apoyo a trámites administrativos	\$	-	-	A solicitud de Jefe OAC	Jefe Depto	Documentos u opiniones emitidas	Actividad continua	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			1.2.2 Apoyo a Organizaciones	\$	-	-	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	Jefe Depto	Propuestas de convenios elaborados	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			1.2.2.1 Asistencia legal a Reuniones Comisiones Directivas	\$	-	-	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	Jefe Depto	Certificaciones emitidas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			1.2.2.2 Elaboración de Actas de Comisiones Directivas	\$	-	-	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	Jefe Depto	Certificaciones emitidas	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			1.2.2.3 Asesoría legal en aplicación de Ley y Reglamento CSSC	\$	-	-	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	Jefe Depto	Propuestas de convenios elaborados	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			1.2.2.4 Certificación de puntos de actas	\$	-	-	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	Jefe Depto	Propuestas de convenios elaborados	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			1.2.2.5 Elaboración y revisión de documentos normativos, cartas de entendimientos y convenios técnicos	\$	-	-	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	Jefe Depto	Propuestas de convenios elaborados	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			1.2.2.6 Consultas varios y apoyo en trámites	\$	-	-	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	Jefe Depto	Propuestas de convenios elaborados	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			1.2.3 Apoyo CMC	\$	-	-	A solicitud de Asistente General	Jefe Depto	Usted de asistencia	3																										
			1.2.3.1 Asistencia a Reuniones Consejo Nacional de Calidad	\$	-	-	A solicitud de Asistente General	Jefe Depto	Usted de asistencia	3																										

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DEPARTAMENTO JURÍDICO
ENCARGADO DEL AREA DE CALIDAD
JEFE DE AREA DE CALIDAD
CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION			TRIMESTRES												OBSERVACION													
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE															
			1.2.3.2	Elaboración de actos CNC	\$	-		Jefe Depto	Borradores de actos	3			1						1																		
			1.2.3.3	Asesorio legal en aplicación de Ley y Reglamento CSSC	\$	-		A solicitud de Asistente General	Consultas realizadas	Actividad continua																											
TOTAL					\$	-																															



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				OBSERVACION	
		PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
1- Procesar el 100% de las solicitudes de información pública en los plazos establecidos en la LAIP	1.1	Elaborar e implementar Plan de Cumplimiento de la LAIP																								
	1.1.1	Realizar tramites y resoluciones de las solicitudes de información	\$	-	Arequerimiento del publico	OIR	Informe trimestral	5			1	1														
	1.1.2	Brindar charlas y capacitaciones relacionadas a la LAIP al personal	\$	-	Contar con la sala de sesiones y equipo de proyección.	OIR	Listados de Asistencia a charlas y capacitaciones	2																		
	1.1.3	Atender a usuarios con recepción de denuncias, quejas, reclamos y propuestas de proyectos en el marco de LAIP	\$	-	Arequerimiento del publico	OIR	Informe de Atenciones de quejas, reclamos y denuncias	2																		
	1.1.4	Elaborar Procesos para el tramite y gestión de solicitudes de información	\$	-	Contar con la información de los Organismos del CNC	OIR	Documento	3																		
	1.1.5	Elaborar y Publicar Informe de Rendición de Cuentas	\$	-	Contar con la información de los Organismos del CNC	OIR	Documento y Archivo Digital de Informe de Rendición de Cuentas	2																		
	1.1.6	Elaborar datos estadísticos de la información oficinas y solicitudes de información	\$	-	Contar con la información de los Organismos del CNC	OIR	Informe Estadístico	2																		
	1.1.7	Elaborar Índice de Información Reservada	\$	-	Contar con la información de los Organismos del CNC	OIR	Índice de Información Reservada	3																		
	2.1	Elaborar e implementar mecanismos de transparencia y participación ciudadana			\$	-																				
2- Conservar actualizado al menos en un 90% el portal de transparencia, el archivo físico y digital con la información del CNC.	2.1.1	Digitalizar y publicar Información Oficinas en el portal de transparencia institucional	\$	-	Contar con la información de los Organismos del CNC	OIR	Información publicada en el portal	4																		
	2.1.2	Elaboración de una Guía de Archivo Institucional	\$	-	Contar con la información de los Organismos del CNC	OIR	Guía de Archivos Institucionales	1																		



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION
		PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	2.1.3 Elaboración y aprobación de un manual de archivo central para el manejo de información.	\$			Contar con la información de los Organismos del CNC	OIR	Manual de Archivos Central	1										1			
	2.1.4 Digitalización de la Información Institucional mediante software Docuware.	\$			Contar con la información de los Organismos del CNC	OIR	Información Digitalizada	1											1		
	TOTAL	\$																			



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	TIPO	META	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			OBSERVACION
				PROYECTADO	EJECUTADO	SAUDO						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
			1.3.1 Adecuar y fortalecer TDR y Bases de Licitación del CNC para que incluyan requisitos de calidad	\$0.00			Solicitado por Organismos y OAC	UACI	Solicitudes	495	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	0	
			1.3.1.1 Recepción y revisión de solicitudes de bienes y servicios y TDR de los Organismos y OAC																					
			1.3.1.2 Publicar requerimientos en COMPRASAL				Se ingresa por parte de UACI	UACI	Documento impreso de publicación en sitio web comprasal	495	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	0	
			1.3.1.3 Recepción de cotización/ofertas de los proveedores				Recibido de parte de proveedores, hoy algunos ocasiones en que no se reciben ofertas	UACI	Cotizaciones	492	44	44	44	45	45	45	45	45	45	45	45	45	0	
			1.3.1.4 Participación en comités evaluadores de ofertas				Según necesidad	UACI	Informe de Evaluación	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			1.3.1.5 Remisión de las ofertas a los solicitantes para su revisión y visto bueno.				Cotizar con cotizaciones	UACI	Cotizaciones firmadas y con visto bueno de parte de los solicitantes	492	44	44	44	45	45	45	45	45	45	45	45	45	0	
			1.3.1.6 Elaboración de Ordenes de compra y/o contrato				Cotizar con solicitud y cotización	UACI	Ordenes de compra o contrato	492	44	44	44	45	45	45	45	45	45	45	45	45	0	
			1.3.1.7 Gestionar revisión y adjudicación de proceso				Cotizar con solicitud, cotización y orden de compra o contrato	UACI	Ordenes de compra o contrato firmados	492	44	44	44	45	45	45	45	45	45	45	45	45	0	
			1.3.2 Actividad interna de la Unidad																					
			1.3.2.1 Elaborar el Informe trimestral de adquisiciones y contrataciones de Bienes y servicios				Cotizar con registros de compras	UACI	Informe	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			1.3.2.2 Actualizar Banco de proveedores				Cotizar con datos de contactos de los proveedores	UACI	Cuadro control de Proveedores	3				1									1	
			1.3.2.3 Archivar correspondencia interna y externo				Se elabora en UACI	UACI	Doc. Físico	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

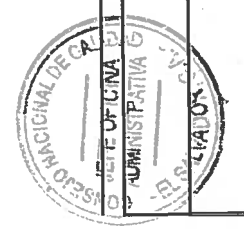




CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
 OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		TRIMESTRES												OBSERVACION											
				PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META *	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE														
			1.3.2.4 Asistir en capacitaciones y procesos de licitacion en la UNAC	\$	-		Carta de Invitacion de la UNAC	UACI	Cuadro de Asistencia de la UNAC	3	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO	1	JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	1	OCTUBRE		NOVIEMBRE	1	DICIEMBRE	
			TOTAL	\$	-																													





GOBIERNO REGIONAL
DE CUNDINAMARCA

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S P A R A E L A Ñ O 2 0 1 6

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS MODIFICADOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		M E S E S												OBSERVACION								
			PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
3 - DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO	3.1 Generar una cultura organizacional favorable para la productividad mediante planes de desarrollo e incentivos.	3.1.1 Crear un procedimiento de transferencia y réplica del conocimiento				Que los conocimientos adquiridos en capacitaciones, seminarios o talleres sean replicados a fin de expandir el conocimiento	Unidad de Recursos Humanos	DOCUMENTO	1				1																	
			3.1.2 Actualización de herramientas de evaluación del desempeño																											
			3.1.2.1 Evolución del Nivel de Desempeño de los empleados del CNC	\$ -			Ejecución de la Evolución del Desempeño Anual	Unidad de Recursos Humanos	Evaluaciones del Desempeño realizados	1																			1	
		3.2.1 Sistematizar y Archivar la correspondencia de carácter Interno y externo	\$ -																											
		3.2.1.1 Elaboración y ejecución del archivo digital y físico actualizado de la correspondencia emitida en RHH tales como: de Memos, Notas, Constancias de Trabajo, Reglamento Interno y Contratos Personales de Trabajo.	\$ -			Actividades recurrentes	Unidad de Recursos Humanos	Archivos Digita y físico																						
		3.2.1.2 Elaboración y ejecución del archivo digital y físico actualizado de la correspondencia emitida de las planillas mensuales de Personal del ISSS y AFP de la institución	\$ -			Actividades recurrentes	Unidad de Recursos Humanos	Archivos Digita y físico																						
		3.2.1.3 Elaboración y ejecución del archivo digital y físico actualizado de los expedientes del personal por Organismo y OAC	\$ -			Actividades recurrentes	Unidad de Recursos Humanos	Archivos Digita y físico																						
		3.2.1.4 Creación de Herramientas de Evolución del Desempeño para el Personal del CNC	\$ -			40	Unidad de Recursos Humanos	40																				40		



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS MODIFICADOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION												OBSERVACION															
			PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	* TRIMESTRE *			* TRIMESTRE *			* TRIMESTRE *																			
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		NOVIEMBRE	DICIEMBRE													
3.2 - Impulsar una cultura de formación en competencias y desarrollo del personal para disponer del Recurso Humano suficiente y competente.														3.2.2	Elaboración de procesos relacionados a las funciones y actividades de la Unidad de Recursos Humanos	\$	-	-	12	Unidad de Recursos Humanos	Planilla Salarial, Planilla ISSS y Planilla AFP	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se está considerando una planilla mensual de pago de salario de AFP y de ISSS, más actividades mensuales de administración del expediente del personal
		3.2.2.1	Elaboración de la Planilla de Personal Salarial, ISSS y AFP de la Institución, en archivos de excel e Ingreso al sistema SIRH	\$	-	-	12	Unidad de Recursos Humanos	Planilla Salarial, Planilla ISSS y Planilla AFP	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
		3.2.2.2	Nota y Memos Internos y Externos	\$	-	-	12	Unidad de Recursos Humanos	Memo y Notas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se realiza esta actividad todos lo meses del año en función										
		3.2.2.3	Constancias de Trabajo de los empleados de la OAC y Organismo	\$	-	-	12	Asistente Técnico JOAC	Constancia de Trabajo	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se realiza esta actividad todos lo meses del año en función										
		3.2.2.4	Control de Permisos de Trabajo de los empleados de la OAC y Organismo	\$	-	-	12	Unidad de Recursos Humanos	Permiso de Trabajo	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se realiza esta actividad todos lo meses del año en función										
		3.2.2.5	Contratos Personal de Trabajo de los empleados del CNC y obligaciones de cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo	\$	-	-	40	Unidad de Recursos Humanos	Contrato de Trabajo	40	40														El procedimiento de Selección, evaluación y contratación de personal se realiza según las necesidades requeridas en la Institución y se posee fondos para la creación de los plazas.										
		3.2.2.6	Seguimiento de Instrumentos de apoyo para la Selección, evaluación y contratación de Personal	\$	-	-	12	Unidad de Recursos Humanos	Herramientas de Evaluación, Selección y Contratación de Personal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
		3.2.2.7	Seguimiento de Herramientas de Evaluación del Desempeño para el Personal del CNC	\$	-	-	12	Unidad de Recursos Humanos	Herramientas de Evaluación, Selección y Contratación de Personal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
		3.2.2.8	Divulgación al Reglamento Interno de Trabajo del CNC	\$	-	-	2	Unidad de Recursos Humanos	Reglamento Interno de Trabajo	2	2																								
		3.2.2.9	Actualización de expedientes del personal por Organismo y OAC	\$	-	-	12	Unidad de Recursos Humanos	Expedientes de Personal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se realiza esta actividad todos lo meses del año en función										
		3.3.1	Gestionar y diseñar una propuesta de mejoramiento de condiciones laborales beneficios e Incentivos	\$	-	-	1	Elaboración de un documento de mejora salarial para el personal de la Institución y dar seguimiento para el	DOCUMENTO	1																									
		3.3.1.1	Elaborar una propuesta de política salarial y de compensaciones al personal CNC	\$	-	-	1	Elaboración de un documento de mejora salarial para el personal de la Institución y dar seguimiento para el	DOCUMENTO	1																									



C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S P A R A E L A Ñ O 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS MODIFICADOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION												OBSERVACION					
			PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	TRIMESTR 1			TRIMESTR 2			TRIMESTR 3									
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
	3.3-Ejecutar el 90% de las actividades inherentes a RRRH de forma eficaz y eficiente aplicando la normativa legal y vigente.	3.3.1.2 Evolucion y Seguimiento al Climo Laboral	\$	-		1	Elaborar un documento y evaluar el Climo Laboral de la Institucion y dar seguimiento a las mejoras solicitadas a fin	DOCUMENTO	1					1											
		3.3.2 Apoyo a Necesidades de Capacitación	\$	-			Capacitar al personal del OAC para fortalecer sus conocimientos y brindarles mejores herramientas para su desempeño	Unidad de Recursos Humanos	Plan de Capacitación elaborado y asistencia a capacitaciones	1															
		3.3.3 Gestionar apoyo Inter-Institucional	\$	-			Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de Practicas Profesionales y Posantitas	Unidad de Recursos Humanos																	
		3.3.3.1 Coordinar con instituciones educativas y tecnicas, programas de practicas profesionales y posantitas para que estudiantes y egresados participen en el fortalecimiento de areas tecnicas y administrativas.																							
		3.3.3.2 Sistematizar los procesos de apoyo					Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de Practicas Profesionales y Posantitas																		
		TOTAL	\$	-																					

OFICINA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE CHIRIQUÍ

El presupuesto con el que se cuenta es un monto reducido para poder capacitar a los 40 personas que conforman el CNC. La mayoría de estas se ejecutó con apoyo de INSAFCORP, para poder cumplir en alguna medida con este indicador

OBJETIVO																			
	2.2.6	Coordinación de Mantenimiento Preventivo de la Planta de Emergencia y Transferencia.	\$	3,000.00	\$	3,000.00	Que este el taller de la pieza.	Técnico de Servicios Generales	Solicitud de compra	1									
	2.2.7	Coordinación de Fumigación.	\$	-	\$	-	Que este el taller de la pieza.	Técnico de Servicios Generales	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.2.8	Coordinación de Mantenimiento Preventivo y Recarga de Extintores.	\$	300.00	\$	300.00	Que este el taller de la pieza.	Técnico de Servicios Generales	Solicitud de compra	1									
	2.2.9	Reparaciones Diversas	\$	-	\$	-	Que haya presupuesto y equipo a reparar	Técnico de Servicios Generales	Informe										
		TOTAL	\$	49,288.07	\$	49,288.07													
		Remuneraciones	\$	13,818.67	\$	13,818.67													
		TOTAL PRESUPUESTO	\$	63,206.74	\$	63,206.74													



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PERIODO 2015 - 2016

PERSPECTIVAS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION			OBSERVACION									
		PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO			TIPO	META	2° TRIMESTRE 2015		3° TRIMESTRE 2015	4° TRIMESTRE 2015							
									ENERO		FEBRERO	MARZO							
2 - EFICACIA EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	2.2.1 Evaluar la efectividad y suficiencia del Control Interno Contable - Financiero.																		
		2.2.1.1 Evaluación del Presupuesto					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.1.2 Examen de Ingresos					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.1.3 Examen de Gastos					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.1.4 Cierre Contable Anual					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2 Evaluar la efectividad y suficiencia del Control Interno Administrativo - Operacional.																	
		2.2.2.1 UFI					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.2 Tesorería					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.3 Presupuestos					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.4 Contabilidad					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.5 UACI					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.6 Recursos Humanos					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.7 Servicios Generales					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.8 Informática					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.9 Oficina de Informacion					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.10 OAC					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.11 OSA					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.12 OSN					Auditor Interno	Informe	1										
		2.2.2.13 CIM					Auditor Interno	Informe	1										
2.2.2.14 OSARTEC					Auditor Interno	Informe	1												
2.2.2.15 Seg. Acuerdos del Consejo					Auditor Interno	Informe	1												
2.2.2.16 Seg. Obs. Auditorio Externa					Auditor Interno	Informe	1												
2.2.2.17 Reuniones de Trabajo					Auditor Interno	Ayuda Memoria	12												
TOTAL																			
Remuneraciones			\$	25,000.00															
TOTAL PRESUPUESTO			\$	25,000.00															



NOTA: AUDITORIA INTERNA PLANIFICA SUS ACTIVIDADES EN PERIODOS DEL 1 DE ABRIL AL 31 DE MARZO DEL AÑO SIGUIENTE POR DISPOSICION DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

ALGUNAS ACTIVIDADES INICIAN EN UN MES Y FINALIZAN EN EL SIGUIENTE.

C R O N O G R A M A D E A C T I V I D A D E S P A R A E L A Ñ O 2 0 1 6

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PRESUPUESTO												OBSERVACION														
			INICIATIVAS / ACTIVIDADES	PROYECTADO	EJECUTADO	SALDO	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	TIPO	META	MEDIO DE VERIFICACION																		
											1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE															
2 - EFICACIA EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	2.2 - Recopilar los POA de los diferentes organismos que integran El Consejo Nacional de Calidad.	2.2 Evaluar el desarrollo de los POA de los diferentes organismos de CNC, o través de la las operaciones presupuestarias.	2.2.1	Creación de mecanismos que midan el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los diferentes organismos.	\$ -					Que la plaza tengo el titular	Planificación	Revisión de la ejecución presupuestaria de egresos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
														2.2.1.1	Evaluación a la ejecución presupuestaria de egresos, fondos Goes y propios por organismo	\$ -							Que la plaza tengo el titular	Planificación	Revisión de la ejecución presupuestaria de egresos	12	1	1	1
			2.2.1.2	Evaluación a la ejecución presupuestaria de ingresos, fondos Goes y propios por organismo	\$ -							Que la plaza tengo el titular	Planificación	Revisión de la ejecución presupuestaria de ingresos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.2	Seguimiento al POA Institucional	\$ -							Que la plaza tengo el titular	Planificación	Revisar el cumplimiento de POA de la	4					1								1	
			2.2.2.1	Seguimiento de las actividades de la OAC.	\$ -							Que la plaza tengo el titular	Planificación	Seguimiento de la ejecución presupuestaria de egresos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			2.2.2.2	Seguimiento a la ejecución presupuestaria de egresos, fondos GOES y propios por organismo.	\$ -							Que la plaza tengo el titular	Planificación	Seguimiento de la ejecución presupuestaria de egresos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.2.2.3	Seguimiento a la ejecución presupuestaria de ingresos, fondos GOES y propios por organismo.	\$ -						Que la plaza tengo el titular	Planificación	Seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	TOTAL	\$ -	\$ -																										



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS	INDICATIVAS / ACTIVIDADES	PRESUPUESTO			SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION		1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				OBSERVACION				
				PROYECTADO	ECUJADO	SAIDO			TIPO	META	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
1 - CALIDAD EN EL SERVICIO A LAS PARTES INTERESADAS	1.4 Dar a conocer el trabajo que realiza la institución y los organismos al público en general, a través de los medios y herramientas institucionales de comunicación.	Cubrir el 95% de los eventos de comunicación del CNC y cubrir cada evento en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	1.4.1 Elaborar e implementar plan de Comunicación Institucional	1.4.1.1	Cobertura Periodística y toma de fotografías de Eventos del Organismo y del CNC.	\$	-	Requerimiento de los Organismos y del CNC	Técnico de Com	Noticias y actualizaciones en Redes Sociales		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
				1.4.1.2	Publicación de noticias del trabajo de los organismos en páginas web y redes sociales.	\$	-	Contar con la información de los Organismos y del CNC	Técnico de Com	Información publicada en página web y redes sociales		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
				1.4.1.3	Mantenimiento y actualización del Sitio Web del CNC	\$	-	Contar con la información de los Organismos y del CNC	Técnico de Com	Página web actualizada		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
				1.4.1.4	Implementación de la estrategia de promoción del CNC en Redes Sociales con el apoyo de Servicio Social	\$	-	Contar con la información de los Organismos y del CNC	Técnico de Com	Redes Sociales actualizadas periódicamente		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
				1.4.1.6	Implementación del financiamiento para el programa: Hablamos de Calidad	\$	-	Proyecto del Programa aprobado	Técnico de Com	Programa a aire		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
				1.4.2	Elaborar e implementar plan de producción de publicaciones	\$	8,000.00																								
				1.4.2.2	Publicación de Memoria de Labores del CNC	\$	2,000.00	Contar con la información de los Organismos y del CNC	Técnico de Com	Documento		1																		FONDOS BID	
				1.4.2.3	Publicación de Informe de Rendición de Cuentas del CNC	\$	4,000.00	Contar con la información de los Organismos y del CNC	Técnico de Com	Documento		1						1												FONDOS BID	
				1.4.2.4	Publicación de noticiarios de promociones institucionales	\$	2,000.00	Contar con la información de los Organismos y del CNC	Técnico de Com	Materias		1						1												FONDOS BID	
				1.4.3	Elaborar e implementar plan de participación en los medios de comunicación																										
				1.4.3.1	Gestionar cobertura periodística de eventos del CNC y sus organismos	\$	-	Requerimiento de los Organismos y de la Asistencia General	Técnico de Com	Noticias publicadas, listas de asistencias, fotografías																					



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS	INICIATIVAS / ACTIVIDADES		PRESUPUESTO		SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	TRIMESTRES				OBSERVACION		
										1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE			
		Lograr que el 30% de las empresas encuestadas conozcan los servicios brindados por el CNC.	1.5.1	Implementar plan de sondeo en empresas e industrias	\$	-										
			1.5.1.1	Mantenimiento y seguimiento del Directorio Empresarial de la Calidad	\$	-		Directorio operando y actualizado	Técnico de Com	Base de datos de empresas actualizada						
			1.5.1.2	Realización de 2 encuestas	\$	-			Técnico de Com	Informes	2	1				1
			1.5.1.3	Realización de 3 focus groups	\$	-			Técnico de Com	Informe	1	1	1	1		
			TOTAL	\$	-											
			1.4.3.2	Elaborar un plan de participación anual en diferentes medios de comunicación para el CNC y los Organismos	\$	-		Contar con el compromiso o participar por parte de las direcciones técnicas	Técnico de Com	Documento	1					
			1.4.3.3	Gestionar espacios para la participación en medios radiales y televisivos del CNC y los Organismos	\$	-		Contar con el compromiso o participar por parte de las direcciones técnicas	Técnico de Com	Fotografías y grabaciones de los espacios en los que se participó						
			1.4.3.4	Planificación de temáticas para abordar en el programa "Hablemos de Calidad"	\$	-		Contar con el compromiso o participar por parte de las direcciones técnicas	Técnico de Com	Documento	1					

