

2020



INFORME A PLENO:  
**PRIMER TRIMESTRE 2020**

SEGUIMIENTO OPERATIVO DEL IAIP  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

## APROBACIÓN DE DOCUMENTO

<b>Integró información:</b> Roberto Augusto Gutiérrez Funes Jefe Unidad de Planificación Abril de 2020	<b>Revisó:</b> Miriam Chávez Directora Ejecutiva mayo de 2020	<b>Aprobó:</b> Pleno del IAIP Mayo de 2020

## APROBACIÓN DE DOCUMENTO

<b>Comisionados</b>	<b>Firma</b>
Silvia Cristina Pérez	
Claudia Liduvina Escobar	
Andrés Grégori Rodríguez	
Alirio Cornejo	
Daniella Huevo	

## Contenido

<b>I. Objetivo</b> .....	3
<b>II. Planeación institucional</b> .....	3
<b>III. Desarrollo de la planificación por la emergencia nacional</b> .....	4
<b>IV. Evaluación del primer trimestre 2020</b> .....	4
<b>V. Recomendaciones</b> .....	5
<b>VI. Anexos:</b> .....	6
<b>Anexo 1: Evaluación de enero 2020</b> .....	6
<b>Anexo 2. Evaluación de febrero 2020</b> .....	11
<b>Anexo 3. Evaluación de marzo 2020</b> .....	17

## **I. Objetivo**

Presentar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) 2020, para el primer trimestre, para la toma de decisiones del Pleno IAIP.

## **II. Planeación institucional**

En los meses de julio y agosto de 2019, se inició con la articulación de los procesos presupuestarios y de planificación para el ejercicio 2020. En diciembre de ese mismo año, la Asamblea Legislativa aprueba el presupuesto general de la nación.

Para la planificación operativa anual 2020, el Pleno decide ejecutarlo de forma participativa, realizando reuniones de trabajo entre el Pleno y cada una de las unidades operativas, del lunes 6 al viernes 10 de enero 2020, para conocer y opinar sobre las proyecciones propuestas y metas de dichas unidades; en las tres semanas siguientes se realizan la revisión y ajustes de cada propuesta, finalizando con la aprobación del Plan Operativo Anual (POA) 2020 del IAIP.

Durante los meses de enero y febrero la ejecución de las actividades planificadas, se realizan con normalidad, obteniendo muy buenos resultados en la ejecución operativa,

Sin embargo el viernes 6 de marzo del corriente año, la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, emite ALERTA AMARILLA en todo el territorio nacional a partir de esta fecha, debido a que el comportamiento del virus denominado COVID-19, responsable del brote de infecciones respiratorias agudas, ha mostrado un alto factor de esparcimiento geográfico. Luego la Asamblea Legislativa, establece mediante el Decreto: No. 593, “Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia COVID-19”, publicado el 14 de marzo de 2020, en el Diario Oficial No. 52, Tomo No. 426, establece que la sociedad salvadoreña debe de mantenerse en sus casas, bajo la figura de la cuarentena domiciliar y, por otro lado, la suspensión de plazos administrativos. Ambas medidas han forzado al Instituto de Acceso a la Información Pública -IAIP- a plantearse utilizar la modalidad de trabajar desde casa de manera remota.

Como reacción el lunes 16 de marzo, se requiere a las jefaturas elaborar planes de trabajo para las dos semanas: del martes, 17 al martes 24 de marzo de 2020 (ambas fechas inclusive); y del miércoles 25 al martes 31 de marzo de 2020 (ambas fechas inclusive), para trabajar en dos modalidades, presencial (con grupos rotativos) y trabajo desde la casa.

Luego la Asamblea Legislativa emite los Decretos: No. 599, que contempla reformas al Decreto No. 593, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 426, de fecha 20 del presente, vigente desde su publicación; y el No. 611, “Ley de Restricción Temporal de Derechos Constitucionales concretos para Atender la Pandemia COVID-19”, publicado el 29 de marzo de 2020, en el Diario Oficial No. 65, Tomo No. 426, vigente desde su publicación.

### III. Desarrollo de la planificación por la emergencia nacional

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), decidió modificar la actividad presencial del IAIP a modalidad trabajo desde casa, durante el tiempo que se establezca, como medida de prevención de la enfermedad por el COVID-19, para ello se crea una comisión Ad-hoc, que es la responsable de la elaboración de una Planificación operativa durante y post emergencia.

Para ello, cada gerencia y jefatura identificará las metas que se puedan realizar en esta modalidad, de acuerdo a su plan operativo anual (POA), y delegará las actividades correspondientes a su equipo técnico. El personal técnico hará su respectiva planificación que reportará a su jefatura superior inmediata. Siendo las jefaturas las responsables del seguimiento y validación de tales actividades. Esto permitirá realizar los ajustes al Plan Operativo Anual 2020 del IAIP. Para la evaluación trimestral se utilizará la planificación inicial.

### IV. Evaluación del primer trimestre 2020

En la primera evaluación, de enero a marzo de 2020, el nivel de cumplimiento promedio fue del 89.00%, según el siguiente detalle:

Unidad Organizativa		Cumplimiento			
		ENERO	FEBRERO	MARZO	PROMEDIO
1	Dirección Ejecutiva	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Gerencia Administrativa	100%	100%	100%	100%
3	Unidad Legal	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Unidad Financiera Institucional	100%	100%	100%	100%
5	Unidad Auditoria Interna	100%	100%	100%	100%
6	Unidad de Planificación	100%	100%	80%	93%
7	Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	100%	60%	87%
8	Unidad de Comunicaciones	100%	100%	56%	85%
9	Unidad de Formación	100%	100%	62%	87%
10	Unidad de Gestión Documental y Archivo	75%	65%	67%	69%
11	Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP	75%	75%	71%	74%
12	Gerencia de Garantía y Protección de Derechos	90%	90%	78%	86%
13	Unidad de Derecho de Acceso a la Información	90%	90%	78%	86%
14	Unidad de Protección de Datos Personales	100%	100%	50%	83%

Unidad Organizativa		Cumplimiento			
		FEBRERO	FEBRERO	FEBRERO	FEBRERO
15	Unidad de Cumplimiento	100%	100%	60%	87%
16	Cooperación y Proyectos	100%	100%	71%	90%
17	Unidad de Estudios e Investigación	100%	100%	57%	86%
18	Unidad de Talento Humano	100%	100%	83%	94%
19	Unidad de Tecnología de la Información	100%	100%	73%	91%
20	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	100%	100%	100%	100%
21	Unidad Institucional de Género	100%	100%	100%	100%
22	Unidad Ambiental	100%	100%	100%	100%
<b>Promedios mensuales</b>		<b>97%</b>	<b>96%</b>	<b>73%</b>	<b>89%</b>
<p><b>Nota:</b> Se suspendieron las actividades presenciales a partir del 17 de marzo de 2020, tales como audiencias, reuniones, eventos de divulgación, promoción y de formación a entes obligados, sociedad civil y personal del IAIP</p>					

## V. Recomendaciones

Hacer del conocimiento de las jefaturas y de los equipos de técnicos, el reconocimiento por el esfuerzo realizado para cumplir con sus metas programadas, en medio de la emergencia nacional por el COVID-19.

Estimular una comunicación efectiva, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), desarrollando las reuniones de trabajo por video conferencias, el uso de documentación compartida por el Drive, envío de información por el correo electrónico y uso de redes sociales (WhatsApp).

Manteniendo vigente la Planificación operativa durante y post emergencia, para continuar bajo la modalidad del trabajo desde casa y evaluar su uso por un período adicional posterior a la finalización de la cuarentena domiciliar.

## VI. Anexos:

### Anexo 1: Evaluación de enero 2020

Unidad Organizativa		Actividad Enero 2020		Evaluación
		Programado	Reporte Cumplimiento	Porcentaje
1	Dirección Ejecutiva	Sin programación		
2	Gerencia Administrativa	Garantizar gestión servicios básicos (Caja chica, transporte, suministros) Apoyo efectivo a unidades (Vigilancia, pólizas, local) Apoyo en actualización NTCI IAIP y Reglamento de Organización y Funcionamiento	<b>Realizó:</b> Garantizar gestión servicios básicos Apoyo efectivo a unidades (Vigilancia, pólizas, local) Apoyo en redacción de la actualización NTCI IAIP y del Reglamento de Organización y Funcionamiento IAIP	100%
3	Unidad Legal	Sin programación	Sin programación	N/A
4	Unidad Financiera Institucional	Presentar Ejecución presupuestaria Informe seguimiento 2019 Coordinar ejecución , seguimiento presupuestario (modificaciones y conciliaciones) Registro de pagos de obligaciones institucionales Preparar informes financieros Apoyo en actualización NTCI IAIP y Reglamento de Organización y Funcionamiento	<b>Realizó:</b> Presentación de ejecución presupuestaria, seguimiento 2019 Coordinar ejecución, seguimiento presupuestario, Registro de pagos de obligaciones institucionales y elaboración de informes financieros.  Además del apoyo en redacción de la actualización NTCI IAIP y del Reglamento de Organización y Funcionamiento	100%
5	Unidad Auditoria Interna	Apoyo en actualización NTCI IAIP	<b>Realizó:</b> En ejecución exámenes especiales  Además del apoyo en redacción de la actualización NTCI IAIP y del Reglamento de Organización y Funcionamiento	100%
6	Unidad de Desarrollo Organizacional (Planificación)	Gestión de actualización inventario de normativa institucional Gestión de elaboración de Planes Operativos Anuales Coordinar actualización NTCI IAIP y Reglamento de Organización y Funcionamiento Preparar autoevaluación MII	<b>Realizó:</b> Levantamiento del inventario de normativa institucional Se coordinó la elaboración participativa de los Planes Operativos Anuales de las unidades organizativas Coordinación para la actualización de las NTCI IAIP y del Reglamento de Organización y Funcionamiento- Se coordinaron acciones para la autoevaluación MII	100%

7	Unidad de Acceso a la Información Pública	Recolectar los índices de reserva Publicar la información oficiosa Coordinar herramienta informática para la administración de los índices de reserva	<b>Realizó:</b> Recolección de los índices de reserva, resultados presentados al Pleno. Se realizó la publicación de la información oficiosa En proceso de actualización de la herramienta informática para la administración de los índices de reserva	100%
8	Unidad de Comunicaciones	Promocionar LEGISLA, Centro Virtual, Portal Líneas Resolutivas, Más mujeres +Transparencia, jornadas de formación Redes sociales: Resoluciones, entrevistas, comunicados, boletín. Seguimiento Transmisión audiencias orales	<b>Realizó:</b> La promocionar LEGISLA, Centro Virtual, Portal Líneas Resolutivas, Más mujeres +Transparencia, jornadas de formación. En las redes sociales, se da cobertura mediática a las Resoluciones, entrevistas, comunicados, boletín. Se realiza el seguimiento Transmisión audiencias orales	100%
9	Unidad de Formación	Actualizar estrategia general de formación integrar acciones de unidades sustantivas al plan de formación Actividades de sensibilización comunidad educativa Promover buenas prácticas sobre transparencia y acceso a la información Actualizar lineamientos formación modalidad presencial Actividades de formación solicitadas Actividades de formación servidores públicos	<b>Realizó:</b> Actualización de estrategia de formación Se desarrolló actividad de sensibilización en centro educativo "República de Nicaragua". Se realizaron gestiones con el Instituto Nacional del Puerto de La Libertad y el MINEDUCYT para desarrollar actividad con EUROSocial. Lineamientos aprobados Formulación de Plan de formación, incluyendo proceso de evaluación municipal. Capacitación a unidades administrativas de la DNM, a enlaces GDA de la PNC, municipalidad de Osicala y concejales; municipalidad de San Francisco Gotera.	100%
10	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Informes de Avances de cumplimiento de Lineamientos GDA Revisión de normativa de Gestión Documental y Archivos	<b>Realizado:</b> Finalización de informes de evaluación GDA por ente obligado  Pendiente la revisión de normativa GDA, se realizarán en febrero	75%



11	Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP	<p>Actualización de Lineamientos 1 y 2</p> <p>Elaborar normativa del modelo de evaluación del desempeño de entes obligados</p>	<p><b>Realizó:</b></p> <p>Durante septiembre y octubre 2019 consultor Proyecto Pro Integridad, levantó los procesos aún no recibe la propuesta final. Se elaboró el nuevo Modelo de evaluación del desempeño para entes obligados, el cual está a la espera de presentación del Pleno para su aprobación. Pendiente la elaboración la actualización de lineamientos. Se realizará a principios de marzo 2020.</p>	75%
12	Gerencia de Garantía y Protección de Derechos	<p>Aprobación de proyectos presentados por jefaturas y presentación de proyectos a pleno</p> <p>Finalización de casos pendientes 2019</p> <p>Seguimiento y finalización de casos 2020</p> <p>Actualizar el reglamento interno</p>	<p><b>Realizó:</b></p> <p>Memorándum aprobándolo y de remisión al pleno</p> <p>Pendiente informe de finalización de casos de medida cautelar</p> <p>Reporte de notificaciones realizadas 2020</p> <p>Se apoyó en la redacción del Reglamento de Organización y Funcionamiento</p>	90%
13	Unidad de Derecho de Acceso a la Información	<p>Revisar normativa elaborada por la UDAIP: Revisión del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Información</p> <p>Gestionar la implementación del Sistema Gestión de Casos: participar en la formulación y aprobación de la propuesta para la implementación del SGS.</p> <p>Seguimiento a los casos en trámite 2020, Finalización de casos 2019.</p> <p>Diseño del proceso de tramitación de casos UDAI</p> <p>Realizar y entregar versiones públicas de las resoluciones definitivas y terminaciones anticipadas de casos de la UDAIP</p> <p>Se realizó el seguimiento a la supervisión del procedimiento y los resultados obtenidos del proceso de evaluación del desempeño 2019 de la Unidad de evaluación del desempeño</p>	<p><b>Realizó</b></p> <p>Revisión del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Información.</p> <p>Formulación de nota de aprobación del Sistema Gestión de Casos</p> <p>Notificación de casos 2020</p> <p>Pendiente finalización casos 2019</p> <p>Documento del manual de procedimiento UDAIP</p> <p>Se remitió un total de 20 resoluciones definitivas rubricadas</p> <p>Informe de seguimiento proceso de evaluación del desempeño 2019</p>	90%

14	Unidad de Protección de Datos Personales	Elaborar los lineamientos de protección de datos personales Gestionar el diseño del proceso de tramitación de casos UDAI y PDP Plan de acción para la participación estratégica de los anteproyectos de Ley de Protección de Datos Personales	<b>Realizó:</b> Elaboración de lineamientos de PDP Se remitieron a la sección de notificaciones 12 casos finalizados correspondientes al período 2018, 16 finalizados del 2019; gestión del impulso de 15 nuevos casos correspondientes al año 2020. Presentación de informe sobre las gestiones realizadas: Reuniones y presupuesto	100%
15	Unidad de Cumplimiento	Dar seguimiento a resoluciones emitidas por el IAIP (2013-2020) Finalización de casos pendientes de cumplimiento (2013-2020) Remitir de resoluciones inejecutables a FGR	<b>Realizó:</b> Finalización de 7 casos pendientes de cumplimiento (2013-2020) Remitir una resolución inejecutables a FGR Iniciar un proceso de ejecución forzosa	100%
16	Unidad de Cooperación y Proyectos	1. Gestionar coordinaciones interinstitucionales para la generación de alianzas 2. Gestionar la identificación de necesidades de proyectos específicos del IAIP 3. Gestionar con la cooperación la información para elaborar informes de contrapartida institucional 4. Elaborar borrador del manual de procedimientos de la Unidad de Cooperación y Proyectos 5. Elaborar y gestionar aprobación de formatos de gestión de proyectos	<b>Realizado:</b> Se realizaron gestiones de coordinación que se concretarán en febrero 2020. Se inició el proceso de identificación de proyecto con las unidades organizativas y se coordina el informe de contrapartida de cooperación. En elaboración el manual de procedimientos y los formatos de gestión de proyectos	100%
17	Unidad de Estudios e Investigación	Elaborar cuaderno 3. Historia del IAIP (cinco años de vida). Realizar Informe Anual a la Asamblea Legislativa 2019 Administrar centro documental en modalidad virtual del IAIP	<b>Realizó:</b> Conclusión de redacción de publicación. Informe anual a un 75 % de avance. Se lanzó el CDV. A la fecha se han colgado dos columnas.	100%
18	Unidad de Talento Humano	Administración de salarios y beneficios coordinar procesos de selección y contratación Coordinar proceso de evaluación de personal	<b>Realizó:</b> Además del devengamiento de salarios, planillas de prestaciones, adicional de bonificación. Contratación de póliza de fidelidad para el personal que lo requiere por un monto de \$2,349.27.00 Se realizó la incorporación de una nueva personal (Motorista) y se avanzó con otros 3 procesos de selección, los cuales se encuentran en fase de evaluación.	100%

19	Unidad de Tecnología de la Información	Desarrollar herramienta para el Centro Documental Virtual - CDV Seguimiento de herramientas en línea Asistencia a cursos virtuales Elaborar los documentos necesarios para el uso del portal de transparencia Aprobación de actualización e implementación de SGC gestiones de contratación y seguimiento de los servicios de telecomunicaciones (fijo, móvil e internet) Adquirir el equipo de respaldo, Presentación oficial y seguimiento de CDV	<b>Realizó:</b> se colocó en línea el CDV. Se administra y brinda asistencia a usuarios y entes obligados de las herramientas institucionales. Se elabora documentación para uso del portal de transparencia. Se finalizó programación del SGC. Se gestionaron las contrataciones de servicios de telecomunicaciones y equipo de respaldo. Además se brinda el seguimiento al CDV.	100%
20	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Desarrollar procesos de adquisición y contrataciones (gestionar las solicitudes de compra) Ejecución, seguimiento y control en COMPRASAL	<b>Realizado:</b> Desarrollado el procesos de adquisición y contrataciones (gestionar las solicitudes de compra) Ese realizó la ejecución, seguimiento y control en COMPRASAL	100%
21	Unidad Institucional de Género	Reuniones con organizaciones de mujeres, movimientos feministas y activistas independientes para defensa de derechos humanos de las mujeres.	<b>Realizó:</b> Se realizaron 9 reuniones IMU, ISD, MT, FEBES, CFDL, IMJ, FUNDE, FUTURO ABIERTO, MUP	100%
22	Unidad Ambiental	Reunión de coordinación del comité ambiental institucional, Difusión de boletines y otros instrumentos para sensibilizar al personal	<b>Realizó:</b> Reunión de coordinación y remisión por correo electrónico de dos circulares: Clasificación de residuos y uso de materiales biodegradables	100%
			Promedio de enero 2020	<b><u>97%</u></b>

## Anexo 2. Evaluación de febrero 2020

Unidad Organizativa		Actividad Febrero 2020		Evaluación
		Programado	Reporte Cumplimiento	Porcentaje
1	Dirección Ejecutiva	Sin programación		
2	Gerencia Administrativa	Mtto Infraestructura Garantizar gestión servicios básicos (Caja chica, transporte, suministros) Actualización de instructivo para la gestión de viáticos procedimiento para la contratación y/o prorroga de bienes y servicios	<b>Realizó:</b> Garantizar gestión servicios básicos Apoyo efectivo a unidades (Vigilancia, pólizas, local) informe de depreciación mensual a la UFI. Actualización de instructivo de viáticos. Apoyo en redacción de la actualización NTCl IAIP y del Reglamento de Organización y Funcionamiento IAIP	100%
3	Unidad Legal	Sin programación	Sin programación	N/A
4	Unidad Financiera Institucional	Presentar Ejecución presupuestaria Coordinar ejecución , seguimiento presupuestario (modificaciones y conciliaciones) Registro de pagos de obligaciones institucionales Preparar informes financieros	<b>Realizó::</b> Seguimiento a ejecución presupuestaria Coordinar ejecución , seguimiento presupuestario, Registro de pagos de obligaciones institucionales y elaboración de informes financieros. Además del apoyo en redacción de la actualización NTCl IAIP y del Reglamento de Organización y Funcionamiento	100%
5	Unidad Auditoria Interna	Examen especial a unidades operativas	<b>Realizó:</b> En ejecución exámenes especiales Además del apoyo en redacción de la actualización NTCl IAIP y del Reglamento de Organización y Funcionamiento	100%

6	Unidad de Desarrollo Organizacional (Planificación)	Gestión de actualización inventario de normativa institucional Gestión de aprobación POA 2020 IAIP Coordinar actualización Reglamento de Interno de Trabajo Coordinar autoevaluación MII Levantamiento y actualización de proceso(Gerencia de Garantía y Protección de Derechos)	<b>Realizó:</b> Levantamiento del inventario de normativa institucional Se coordinó la elaboración participativa de los Planes Operativos Anuales de las unidades organizativas. El levantamiento se hará al finalizar las capacitaciones de la herramienta Coordinación para la actualización de las NTCI IAIP y del Reglamento de Organización y Funcionamiento- Se coordinaron acciones para la autoevaluación MII	100%
7	Unidad de Acceso a la Información Pública	Recolectar los índices de reserva Recolectar y publicar la información oficios Coordinar herramienta informática para la administración de los índices de reserva	<b>Realizó:</b> Recolección de los índices de reserva, resultados presentados al Pleno. Se realizó la publicación de la información oficios En proceso de actualización de la herramienta informática para la administración de los índices de reserva	100%
8	Unidad de Comunicaciones	Promocionar Portal Transparencia, Centro Virtual, Más mujeres +Transparencia, radionovela Claridad, Comunidades de práctica, Rendición de cuentas, Elaboración de Protocolo transmisión en vivo.Redes sociales: Resoluciones, entrevistas, comunicados, boletín.Seguimiento Transmisión audiencias orales.Evento 7°AniversarioDiseño Informe Asamblea Legislativa y Evaluación del Desempeño de Entes Obligados.Reproducción de materiales promocionales.Plan de campaña publicitariaCurso de voceros y protocolo comunicación en crisis	<b>Realizó:</b> La promocionar LEGISLA, Centro Virtual, Portal Líneas Resolutivas, Más mujeres +Transparencia, jornadas de formación.En las redes sociales, se da cobertura mediática a las Resoluciones, entrevistas, comunicados, boletín.Se realiza el seguimiento Transmisión audiencias orales	100%

9	Unidad de Formación	<p>socializar estrategia general de formación          Coordinación con actores claves externos          Gestión de carta de entendimiento con universidades          Implementar estrategia de difusión radionovela Claridad          Diagramar guías y fichas de trabajo para diferentes niveles educativos          Actualizar lineamientos formación modalidad presencial          Actividades de formación solicitadas          Actividades de formación servidores públicos          Revisión de contenido e implementar cursos virtuales</p>	<p><b>Realizó:</b>          Actualización de estrategia de formación, integrando acciones a desarrollar por año.          En integración actividades que formarán parte del plan de formación.          Se desarrolló actividad de sensibilización en centro educativo "República de Nicaragua".          Se realizaron gestiones con el Instituto Nacional del Puerto de La Libertad y el MINEDUCYT para desarrollar actividad con EUROsocial.          Lineamientos aprobados por la comisionada presidenta.          Formulación de Plan de formación, incluyendo proceso de evaluación municipal.</p>	100%
10	Unidad de Gestión Documental y Archivo	<p>Elaborar instrumentos técnicos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos          Capacitación al personal del IAIP en gestión documental Dar seguimiento a las unidades en el cumplimiento de normativa interna de gestión documental</p>	<p>Realizado:          Capacitación al personal del IAIP en gestión documental Dar seguimiento a las unidades en el cumplimiento de normativa interna de gestión documental</p>	65%
11	Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP	<p>Adquirir herramientas técnicas para medición de condiciones ambientales de archivos institucionales          Apoyar plan de formación          Actualización de Lineamientos 1 y 2          Brindar acompañamiento a entes obligados          Elaborar manual de procedimientos y normativa del modelo de evaluación del desempeño de entes obligados</p>	<p><b>Realizó:</b>          Se realizaron 3 jornadas de capacitación, de las 7 que han sido programadas. En el mes de marzo se finalizará esta actividad.          Aun no se ha elaborado el proyecto del documento de actualización de lineamientos.          Verificación en la Municipalidad de La Libertad, debido a que se reportó un incendio en uno de los depósitos documentales de la municipalidad no se ha elaborado un plan de acompañamiento para los entes obligados.          Pendiente el manual de procedimientos UED, No se ha entregado la propuesta final de parte del Consultor.</p>	75%

12	Gerencia de Garantía y Protección de Derechos	Finalización de casos pendientes 2018: Revisión de las resoluciones definitivas y seguimiento de notificación Seguimiento y finalización de casos 2020 Pruebas con el equipo técnico SGC Capacitaciones sobre la herramienta	<b>Realizó:</b> Aprobación de proyectos de actualización de normativa DAIP, se encuentra en la plataforma de LEGISLA. Cumplida parcialmente. PDP; todos los 2018 finalizados. DAIP: quedan pendientes 4 casos: 263-A-2018, 18-D-2018, 55-D-2018 y 1-O-2018. Reportes de las notificaciones realizadas de trámite y de RD 2020, Pendiente capacitación de la herramienta, se realizará en marzo 2020.	90%
13	Unidad de Derecho de Acceso a la Información	Seguimiento a los casos en trámite 2020Finalización de casos 2016Finalización de casos 2018Finalización de casos 2019Diseño del proceso de tramitación de casos UDAIRealizar y entregar versiones públicas de las resoluciones definitivas y terminaciones anticipadas de casos de la UDAIP Supervisar el procedimiento implementado y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño en transparencia institucional 2019.	Realizó Cumplido el seguimiento a los casos en trámite 2020Finalización de casos 2016,Del 2018 quedan pendientes 3 casos: 263-A-2018, 18-D-2018, 55-D-2018. 263-A-2018, la audiencia oral fue reprogramada para el mes de marzoFinalización de casos 2019Se revisó y validó del manual de procedimiento UDAIP.Se revisaron los procedimientos para la evaluación del desempeño	90%
14	Unidad de Protección de Datos Personales	Conmemoración del día internacional de protección de datos personales Elaborar los lineamientos de protección de datos personales Finalización de casos pendientes 2018 Seguimiento del estado de casos conocidos	<b>Realizó:</b> Todos los procesos programados	100%
15	Unidad de Cumplimiento	Dar seguimiento a resoluciones emitidas por el IAIP (2013-2020) Finalización de casos pendientes de cumplimiento (2013-2020) Remitir de resoluciones inejecutables a FGR Iniciar proceso de ejecución forzosa frente al incumplimiento de una resolución definitiva Revisión y validación del manual de procedimiento	<b>Realizó:</b> Todos los procesos programados	100%

16	Unidad de Cooperación y Proyectos	<p>Gestionar la generación de alianzas</p> <p>Elaborar portafolio de proyectos institucional, con base a las necesidades identificadas por las unidades del IAIP</p> <p>Elaborar formatos para la gestión y seguimiento de proyectos</p> <p>Gestionar con la UTH la participación en procesos de formación sobre cooperación y proyectos de desarrollo.</p>	<p><b>Realizado:</b></p> <p>Se coordinó reporte de acciones con EuroSocial+ para remitir información a Cancillería. El IAIP está en la mesa país de los proyectos de Eurosocial. En gestión diagnóstico de necesidades de las unidades, hasta el 16 de marzo. se está en fase de revisión el manual de procedimientos.</p>	100%
17	Unidad de Estudios e Investigación	<p>Remitir cuaderno 3 para lectura por parte de Pleno Evaluación sobre percepción de servicios IAIP.</p> <p>Actualizar contenido CDV de sección de sondeos sobre servicios prestados y preguntas al público.</p> <p>Actualizar contenido de colaboraciones para editoriales y columnas de opinión</p> <p>Elaboración informe AL del 2020</p>	<p><b>Realizó:</b></p> <p>Todos los procesos programados</p>	100%
18	Unidad de Talento Humano	<p>Administración de salarios y beneficios</p> <p>coordinar procesos de selección y contratación</p> <p>Coordinar proceso de evaluación de personal</p> <p>Elaborar o actualizar normativa aplicable al personal del IAIP(Código de ética institucional),</p> <p>Coordinar, facilitar y garantizar la formación permanente</p>	<p><b>Realizó:</b></p> <p>Todos los procesos programados</p>	100%
19	Unidad de Tecnología de la Información	<p>Brindar el seguimiento de la herramienta de consulta pública LEGISLA</p> <p>Determinar requerimientos del portal de datos abiertos</p> <p>Seguimiento de herramientas en línea</p> <p>Asistencia a cursos virtuales</p> <p>Elaborar los documentos necesarios para el uso del portal de transparencia</p> <p>Pruebas del SGC</p> <p>gestiones de contratación y seguimiento de los servicios de telecomunicaciones (fijo, móvil e internet)</p> <p>Adquirir el equipo de de respaldo,</p> <p>Actualización y presentación oficial de Portal de Formación</p>	<p><b>Realizó:</b></p> <p>Todos los procesos programados</p>	100%
20	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<p>Desarrollar procesos de adquisición y contrataciones (gestionar las solicitudes de compra)</p> <p>Ejecución, seguimiento y control en COMPRASAL</p>	<p><b>Realizado:</b></p> <p>Todos los procesos programados</p>	100%



21	Unidad Institucional de Género	Reuniones con organizaciones de mujeres, movimientos feministas y activistas independientes para defensa de derechos humanos de las mujeres Elaborar Plan de Trabajo y Cronograma 2020, estrategia de sensibilización Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)	<b>Realizó:</b> Se realizaron 4 actividades con expresiones de mujeres, movimientos feministas y activistas independientes. Se realizó la "1° Conferencia de Transparencia y Acceso a la Información para las Autonomías y Derechos Humanos de Las Mujeres" Se realizaron acciones para la suscripción de una alianza con ISDEMU. Pero solicitaron reprogramar la fecha para la última semana de marzo.	100%
22	Unidad Ambiental	Promover acciones de implementación de carta compromiso para la eliminación del plástico de un solo uso.	<b>Realizó:</b> Se remitió Carta compromiso aprobada por Pleno al MARN Se inició elaboración de estudio de consumo energético, con estudiantes en servicio social.	100%
			Promedio de febrero 2020	<b>96%</b>

### Anexo 3. Evaluación de marzo 2020

Actividad Marzo de 2020		Evaluación
Programado	Reporte Cumplimiento	Porcentaje / Comentarios
<b>Dirección Ejecutiva</b>		
<b>Gerencia Administrativa</b>		100%
Mtto Vehículos	Mantenimiento preventivos realizados	Realizaron labores de forma presencial y con rotación de personal, durante varios días de las dos semanas de la emergencia
Garantizar gestión servicios básicos (Caja chica, transporte, suministros)	gestiones realizadas y reportes elaborados	
Gestionar la elaboración de procedimiento para pago planillas	procedimiento elaborado y socializado	
<b>Unidad Legal</b>		
<b>Unidad Financiera Institucional</b>		100%
Presentar Ejecución presupuestaria	Presentación a Pleno de ejecución presupuestaria	Realizaron labores de forma presencial y con rotación de personal, durante varios días de las dos semanas de la emergencia
Coordinar ejecución , seguimiento presupuestario (modificaciones y conciliaciones)	Realizadas las conciliaciones y modificaciones	
Registro de pagos de obligaciones institucionales	Se registraron los pagos institucionales	
Preparar informes financieros	Se elaboraron los informes financieros en los plazos legales y técnicos vigentes	
<b>Unidad Auditoría Interna</b>		<b>100%</b>
Examen especial a unidades operativas	Examen realizado	
Elaboración Plan de Trabajo 2021	Se remitió el plan de trabajo	
<b>Unidad de Planificación</b>		<b>80%</b>
Gestión informes de seguimiento POA 2020 IAIP	Gestión realizada con las unidades organizativas	Se apoyó en comité Ad-hoc para la elaboración de la Planificación operativa durante y post la emergencia COVID-19
Coordinar actualización Reglamento Interno de Trabajo	Se realizó la actualización y la aprobación de Pleno del Reglamento Interno de Trabajo	
Socialización de resultados de autoevaluación MII, Plan de Acción	Se hizo un ejercicio de la segunda Autoevaluación MII, pendiente finalizar la segunda revisión.	

Levantamiento y actualización de proceso(Gerencia de Garantía y Protección de Derechos)	Actividad suspendida por emergencia nacional	
Elaboración procedimientos de la unidad	Se elaboró manual de la unidad	
<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>		<b>60%</b>
Elaborar videos sobre el uso y administración del Portal de Transparencia	Pendiente. Se solicitará apoyo de UTI para edición de videos	
Capacitar sobre temas de la LAIP a unidades administrativas	se realizó de forma virtual	
Elaborar la normativa de la UAIP	pendiente revisión de normativa	
Atender requerimiento de información pública	se gestionó y brindó respuesta a requerimientos presentados	
Actualización de información oficiosa	se actualizó el portal de transparencia	
<b>Unidad de Comunicaciones</b>		<b>56%</b>
Promocionar LEGISLA, Centro Virtual, Más mujeres +Transparencia, líneas resolutiva Radionovela Claridad, comunidades de práctica. Cursos virtuales, semana de la transparencia	Se ha promocionado en redes sociales	
Redes sociales: Resoluciones, entrevistas, comunicados,	se mantienen activos los comunicados en las redes sociales	
Seguimiento Transmisión audiencias orales.	Suspendida por emergencia nacional	
Feria de transparencia universitaria	Suspendida por emergencia nacional	
Material educativo BOLETIN INFORMATIVO	Se tiene el boletín informativo	
Plan de campaña publicitaria.	En ejecución la campaña publicitaria	
Elaboración de Protocolo transmisión en vivo,	Pendiente finalizarlo	
Radionovela Claridad, comunidades de práctica. Cursos virtuales, semana de la transparencia	Suspendida por emergencia nacional	
Elaboración de Protocolo transmisión en vivo	Se elaboró y se ha solicitado revisión de Gerencia de Garantía	

Unidad de Formación		62%
Socializar la Estrategia con equipo Ad-hoc	Se presentó y revisó por varias unidades. Se remitió para aprobación a Comisionada Presidenta en funciones	Se trabaja propuesta en modalidad virtual a este público.
Desarrollar capítulos nuevos de radionovela "CLARIDAD"	Se socializó estrategia con Unidades PDP, Comunicaciones, además con Comisionadas	
Implementar estrategia de difusión de la radionovela "Claridad"	Se ha sostenido comunicación con ARPAS para realizar acciones conjuntas de promoción.	
Diagramar guías y fichas de trabajo de los diferentes niveles educativos	Se ha estado revisando las correcciones de estilo en los textos realizadas por la empresa contratada.	
Formación en materia de lineamientos de tramitación de solicitudes, publicación de información oficiosa, gestión documental y archivos	Se desarrollaron 3 talleres más de dos días completos, dirigidos a las municipalidades que serán evaluadas en 2020.	
Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la temática de transparencia y acceso a la información pública (2 cursos)	La convocatoria al curso ya está disponible en las redes sociales del IAIP.	
Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la temática de rendición de cuentas (2 cursos)	Se realizó convocatoria para el primer curso en rendición de cuentas.	
Desarrollar curso virtual sobre datos abiertos dirigido a servidores públicos	Se han recibido dos webinars sobre el valor público de los datos abiertos. Se revisó y aprobó carta didáctica para el curso, así como el cronograma de actividades.	

Gestionar la actualización y suscripción de cartas de entendimiento para la promoción y formación en temas relativos a la LAIP con universidades.	Actividad suspendida por emergencia nacional	
Desarrollar cursos de formación presencial para sociedad civil (por convocatoria abierta)	Actividad suspendida por emergencia nacional	
Desarrollar materiales educativos (nuevas versiones)	Actividad suspendida por emergencia nacional	
Desarrollar actividades de seguimiento en centros escolares mediante la promoción de la Semana de la Transparencia Escolar.	Actividad suspendida por emergencia nacional	
Desarrollar actividades de formación sobre materias reguladas en la LAIP (solicitudes servidores públicos)	tres solicitudes suspendidas por emergencia nacional	
<b>Unidad de Gestión Documental y Archivo</b>		<b>67%</b>
Dar asistencia técnica a la implementación de los Lineamientos	Se ha brindado asistencia técnica	
Eventos de promoción de Gestión Documental	Se realizó la actividad	
Implementación de la gestión documental en las municipalidades que forman parte de la muestra de evaluación del desempeño	se acompaña el proceso de municipalidades en las primeras semanas de marzo	
Apoyo a la Evaluación del Desempeño de Entes Obligados	se acompaña es proceso de evaluación municipal	
Actualización de los Lineamientos GDA y procedimientos de la evaluación de dicho componente.	Si realizó la actividad	

Elaboración del modelo de transparencia municipal, proyecto de cooperación con la RTA	se acompaña el proceso RTA	
Dar seguimiento a las unidades en el cumplimiento de normativa interna de gestión documental	suspendida por emergencia nacional	
Diseño de Diagnóstico para la identificación de riesgos en archivos centrales y depósitos de concentración	suspendida por emergencia nacional	
Actualización del manual para la organización de los archivos de gestión	suspendida por emergencia nacional	
<b>Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP</b>		<b>71%</b>
Elaborar instructivo evaluación municipal	Se remitió a Oficiales de Información y gestión documental	Atención de las solicitudes de información REQ-UAIP-27-03-2020. Finalizado el 18 de marzo. REQ-UAIP-31-01-2020. Finalizado el 23 de marzo
Formación en materia de lineamientos de tramitación de solicitudes (municipalidades de la muestra de evaluación del desempeño)	Tres jornadas realizadas, dos suspendidas por emergencia nacional	
Realizar actualización de los Lineamientos 1 y 2 de publicación de información oficiosa	Parcial. Actividad iniciada, se enviará a revisión de Pleno en Abril	
Participar en la elaboración del Modelo de Transparencia Municipal, en colaboración con Eurosocial	Parcial. Se iniciaron reuniones con Eurosocial+	
Brindar acompañamiento	Se ha brindado respuesta por correo electrónico. Actividad suspendida por emergencia nacional	
Elaborar manual de procedimientos	No realizada. En espera de documento de USAID	
Evaluación del desempeño de instituciones municipales	Suspendida por emergencia nacional (programada para abril)	
<b>Gerencia de Garantía y Protección de Derechos</b>		<b>78%</b>

Sistematizar las líneas resolutivas (Reuniones de trabajo con equipo interno y UGB)	Suspendida por emergencia nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de consultas vía teléfono y desde el correo electrónico</li> <li>• tendieron consultas de pleno, sobre mecanismos para ejercer y garantizar el derecho al acceso de datos personales.</li> <li>• Coordinación de autos de admisión y prevención para firma de comisionados, así como su notificación, elaboración de notas de permisos especiales para el traslado de personal a las instalaciones,</li> </ul>
Gestionar el diseño del proceso de tramitación de casos UDAI y PDP	Se presentó documento para aprobación de Pleno	
Finalización de casos 2016 y 2017: Revisión de las resoluciones definitivas y revocatorias, cuya tramitación no ha sido suspendida por orden judicial y seguimiento de notificación	Parcial. Se entregaron los proyectos de RDs y de recursos de revocatoria de los casos 2016 y 2017. Debido a la Emergencia nacional, ha dificultado la firma de RF	
Finalización de casos pendientes 2019	Parcial. Marzo: terminación de faltas de respuesta del año 2019 e informe de casos de mero derecho del año 2019. Debido a la Emergencia nacional, las faltas de respuesta, actualmente se queda pendiente de firma	
Seguimiento y finalización de casos 2020	Actividad cumplida. Sin embargo, no se pudieron notificar RDs, finalizaciones anormales y autos de trámite en la segunda quincena de marzo debido a la cuarentena	
Pruebas con el equipo técnico	suspendida por la emergencia nacional	
Capacitaciones sobre la herramienta	suspendida por la emergencia nacional	
Piloto e implementación de la herramienta	suspendida por la emergencia nacional	
Seguimiento y tramitación de casos ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa	Seguimiento realizado	
<b>Unidad de Derecho de Acceso a la Información</b>		<b>78%</b>
Revisar normativa elaborada por la UDAIP: Revisión del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Información.	lineamientos actualizados	

Gestionar la implementación del Sistema Gestión de Casos: participar en la formulación y aprobación de la propuesta para la implementación del SGS.	Revisión de documentación realizada	
Seguimiento a los casos en trámite 2020: seguimiento de los casos relativos a DAIP desde su ingreso hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva a someter a revisión del Gerente Jurídico.	se formularon las RD	
Finalización de casos 2016: Seguimiento de los casos relativos a DAIP con referencia del año 2016 que se encuentran activos, cuya tramitación no ha sido suspendida por orden judicial; hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva o auto que finalice anticipadamente el proceso.	se formularon las RD	
Finalización de casos 2018: Seguimiento de los casos relativos al DAIP con referencia del año 2018 que se encuentran activos, hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva o auto que finalice anticipadamente el proceso.	Parcial. No se concluyó por la emergencia nacional	
Finalización de casos 2019: Seguimiento de los casos relativos al DAIP con referencia del año 2019 que se encuentran activos, hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva o auto que finalice anticipadamente el proceso.	Parcial. No se concluyó por la emergencia nacional	
Diseño del proceso de tramitación de casos UDAI: Revisión y validación del manual de procedimiento en lo relativo a la UDAIP.	Revisión realizada	
Emitir opiniones jurídicas e informes en materia de DAIP	Opiniones realizadas en base a requerimientos	
Realizar y entregar versiones públicas de las resoluciones definitivas y terminaciones anticipadas de casos de la UDAIP	Publicaciones públicas entregadas	
<b>Unidad de Protección de Datos Personales</b>		<b>50%</b>



Reunión con oficiales de información y oficiales de gestión documental de las instituciones del Sistema Integrado de Salud	Se ha suspendido la jornada. Es coordinado por la Unidad de Estudios e Investigaciones	
Finalización de casos pendientes 2019	Se están finalizando los casos 2019 que están de Mero Derecho	
Seguimiento del estado de casos 2020	Se trabaja en los casos que se pueden finalizar y que no necesitaran audiencia oral	
Participación en las discusiones de la Comisión de Economía	suspendidas por la emergencia nacional	
<b>Unidad de Cumplimiento</b>		<b>60%</b>
Dar seguimiento a resoluciones emitidas por el IAIP (2013-2020) y dar seguimiento a los procedimientos de ejecución forzosa presentados	Se dio el seguimiento a 01500-20-CVEF-5CM2, 117 ADP 2018, 106 ADP 2018, 258 A 2018, 109 ADP 2018, 102 ADP 2018, 61 ADP 2018, 34 A 2019, 220 A 2019, 145 A 2019 y 186 A 2019.	Participación en comisión Ad-hoc para elaboración de planificación participativa por emergencia COVID-19.
Finalización de casos pendientes de cumplimiento (2013-2020)	En proceso de finalización	
Remitir de resoluciones inejecutables a FGR	Suspendidas por emergencia nacional	
Iniciar proceso de ejecución forzosa frente al incumplimiento de una resolución definitiva	Suspendidas por emergencia nacional	
Revisión y validación del manual de procedimiento	Se revisa el manual de procedimientos	
<b>Unidad de Cooperación y Proyectos</b>		<b>71%</b>
Elaborar y reproducir materiales informativos sobre	Parcial. En ejecución de materiales	
Gestionar coordinaciones intra e interinstitucionales para la generación de instrumentos de cooperación	Se realizaron gestiones para convenio con Universidad Pedagógica de El Salvador	
Elaborar borrador y gestionar aprobación por parte de pleno de portafolio de proyectos institucional	Parcial. En ejecución de actividad	

Elaborar borrador y gestionar aprobación por parte de pleno de portafolio de proyectos institucional,	Pendiente finalizarlo	
Recopilar la información de seguimiento a la ejecución de proyectos con las unidades correspondientes	El seguimiento se ha hecho a distancia, dentro del contexto de "teletrabajo"	
Rendir informes a pleno sobre el nivel de ejecución de proyectos institucionales	Se presentó información de proyectos de Pro Integridad Pública.	
Elaborar borrador del manual de procedimientos de la Unidad de Cooperación y Proyectos	Se elaboró e incorporaron observaciones	
<b>Unidad de Estudios e Investigación</b>		<b>57%</b>
Se preparará documentación para enviar a UACI y contratar servicio de diseño e impresión en ABRIL (como lo estipula el POA).	actividad realizada	Participación en comisión Ad hoc para elaboración de planificación participativa por emergencia COVID-19.
Actualizar contenido CDV de sección de sondeos sobre servicios prestados y preguntas al público.	Se actualizó sitio CDV	
Incorporo observaciones del Pleno a documento de Sistematización de primeros años del IAIP.	acción realizada	
Se prepara con apoyo de Unidad de Comunicaciones para armar carpeta de imágenes (fotos de los primeros años de vida del IAIP) que irán en documento de sistematización IAIP. Se hace cuadro con descripción de cada foto.	Se organizó la carpeta para la sistematización del cuaderno	
Actualizar contenido de colaboraciones para editoriales y columnas de opinión	Pendiente. En proceso columna colaboraciones UDAIP	
Reuniones con oficiales de información y oficiales de gestión documental de las instituciones del Sistema Integrado de Salud.	Suspendido por emergencia nacional	

implementación política de protección integral de la niñez y adolescencia	Pendiente. En proceso niñez y protección UDAIP	
Revisión de manual de procedimientos	Pendiente	
<b>Unidad de Talento Humano</b>		<b>83%</b>
Administración de salarios y beneficios: Administración de sueldos, prestaciones, y beneficios adicionales.	Elaboración, revisión y entrega de planilla de pago de salarios de abril.	Se participó en la Planificación participativa Covid 2019, para la elaboración del documento y seguimiento y atención , así como en actividades, y reuniones, gestiones complementaria relacionadas con la emergencia
coordinar procesos de selección y contratación	Parcial. Se tienen procesos de contratación y suspendidos algunos por emergencia nacional	
Gestionar el sistema de quejas y denuncias del IAIP	No se recibieron quejas o denuncias de usuarios a través de los canales habilitados para el primer trimestre	
Elaborar o actualizar normativa aplicable al personal del IAIP(Reglamento Interno de Trabajo, Normas de Asistencia y Puntualidad)	Se participó en actualización del Reglamento Interno de Trabajo, y se presentó a Pleno.	
Coordinar, facilitar y garantizar la formación permanente	Se apoyó en la gestión de formación virtual: Webinar sobre Home Office y Teletrabajo: Retos y cómo afrontarlos; Gestión de la emociones en tiempos de cuarentena	
<b>Unidad de Tecnología de la Información</b>		<b>73%</b>
Brindar el seguimiento de la herramienta de consulta pública LEGISLA	Se realizó presencial y virtualmente	Apoyo a requerimientos de uso de tecnología de la información de unidades organizativas
pruebas del portal de datos abiertos	Suspendido por emergencia nacional	
Seguimiento de herramientas en línea	Se realiza permanentemente	
Asistencia a cursos virtuales	Se brinda asistencia a la U Formación	

Elaborar los documentos necesarios para el uso del portal de transparencia	Suspendido por emergencia nacional	
Capacitación al personal sobre el SGC	Suspendido por emergencia nacional	
Diagnóstico y actualización del Sistema de Líneas Resolutivas	Diagnóstico realizado	
gestiones de contratación y seguimiento de los servicios de telecomunicaciones (fijo, móvil e internet)	Se realizaron las gestiones de contratación	
Mtto preventivos	En las primeras semanas se realizó el mantenimiento preventivo	
Adquirir el equipo de de respaldo,	Se gestionó el proceso de compra	
Presentación y seguimiento de Intranet institucional	Se presentó a la Gerencia Administrativa. Listo para lanzamiento	
<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>		<b>100%</b>
Desarrollar procesos de adquisición y contrataciones (gestionar las solicitudes de compra)	Se realizan los procesos de adquisición y contratación solicitados	Participación en comisión Ad-hoc para elaboración de planificación participativa por emergencia COVID-19.
Ejecución, seguimiento y control en COMPRASAL	se actualizan los registros correspondientes	
Elaborar Informes y Reportes trimestrales	se presentaron los informes correspondientes	
<b>Unidad Institucional de Género</b>		<b>100%</b>
Realizar actividades de sensibilización en materia de género y derechos humanos de las mujeres	Actividad realizada viernes 6 de marzo. Exposición "Prudencia Ayala Presidenta" del Museo de la Palabra y la Imagen (MUPI)	
Realizar seguimiento del Convenio de Cooperación entre el IAIP, La Colectiva Feminista para el Desarrollo Local, La Radio de Todas y La Radio Güija	Se realizó la evaluación de los seis meses de funcionamiento	
<b>Unidad Ambiental</b>		<b>100%</b>

Realizar reporte medición de desechos sólidos en el IAIP	Se realizó medición de desechos sólidos hasta el 12 de marzo de 2020.	
Gestionar reuniones de coordinación con miembros del Comité de Gestión Ambiental	Se han sostenido reuniones de trabajo con algunos miembros del Comité de gestión Ambiental Institucional	
Elaborar y difundir boletines y otros instrumentos a nivel institucional para promover la sensibilización ambiental del personal	Se han realizado actividades para la protección ambiental, como la colocación de depósitos para la clasificación de desechos sólidos.	