

Consejo Nacional Anticorrupción

Plan Operativo Anual

Periodo Enero 2016

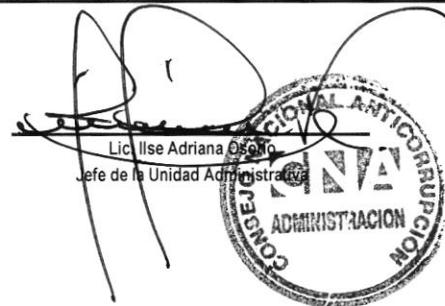
Responsable: Ilse Adriana Osorio

Unidad Programática	Administración y Recursos Humanos
Objetivo estratégico	Desarrollar e implementar programas de mejora continua de carácter técnico-administrativo, eficientando la administración de los recursos económicos y financieros que faciliten la rendición de cuentas del CNA.

Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programado I Trimestre	Ejecución Mensual	
							Enero	Ejecución Presupuestaria
1. Eficientar la administración mediante la implementación de proceso técnico y equipos de administración y gestión acorde a las demandas de la organización	A.1.1 Contar con un sistema administrativo, contable y financiero que facilite el manejo de información y toma de decisiones	A.1.1.1 Sistema de control de inventarios, adquisiciones y requisiciones	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.2 Sistema de control para mantenimiento de vehículos	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.3 Sistema de control para solicitudes de bienes y servicios	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.4 Sistema de control para solicitudes reuniones y eventos	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.5 Sistema de control para órdenes de combustible	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.6 Sistema de control para mantenimiento de equipo de cómputo	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.7 Sistema de recursos humanos (gestiones del personal permanentes y consultores)	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.8 Sistema de control de llamadas telefónicas	1	Sistema	TICs y Jefe Unidad	1	0	
		A.1.1.9 Actualización del sistema contable y manual	1	Sistema	Consultor			
		A.1.1.10 Modulo de presupuesto	1	Sistema	Consultor			
	A.1.2 Validación, actualización e implementación de los manuales de procedimientos administrativos y otros	A.1.2.1 Reuniones de trabajo para revisiones y ajuste de manual contable	3	Reuniones	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.2.2 Socialización e implementación de manuales administrativos	2	Reuniones	Jefe Unidad	1	0	
		A.1.2.3 Revisión anual del manual administrativo	1	Reuniones	Jefe Unidad			
	A.1.3 Gestionar la disponibilidad de recursos financieros y controlar y dar seguimiento al funcionamiento operativo del CNA	A.1.3.1 Envío de notas, recibos y seguimiento al trámite de transferencia de parte del Gobierno	12	Notas y recibos	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.3.2 Solicitudes de transferencias de fondos entre cuentas del C.N.A.	24	Autorizaciones y nota	Jefe Unidad	6	4	
		A.1.3.3 Gestiones bancarias para negociación de tasas de intereses en certificados de depósitos	3	Autorizaciones y nota	Jefe Unidad	1	0	
		A.1.3.4 Gestiones de subastas para venta de activos (eventuales)	1	Proceso	Jefe Unidad			
		A.1.3.5 Elaboración y revisión de cheques	48	Memorándum de remisión de cheques	Jefe Unidad	12	4	
		A.1.3.6 Mantenimiento de aires acondicionados	6	Nota de entrega de trabajo	Jefe Unidad	2	1	L. 220.00
		A.1.3.7 Mantenimiento general de edificio y seguro	12	Hoja de control de mantenimiento	Jefe Unidad	3	1	L. 2,680.00
		A.1.3.8 Mantenimiento, reparación de vehículos, motocicletas y seguros	12	Hoja de control de mantenimiento y expediente	Jefe Unidad	3	1	L. 22,073.72
		A.1.3.9 Mantenimiento cámaras de seguridad	1	Hoja de control de mantenimiento	Jefe Unidad			
		A.1.3.10 Mantenimiento de mobiliario y equipo	6	Hoja de control de mantenimiento	Jefe Unidad	2	0	L. 53,172.00
		A.1.3.11 Servicio de energía eléctrica	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 11,065.41
		A.1.3.12 Servicio de agua potable	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 530.29
		A.1.3.13 Servicio de telefonía fija	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	0	
		A.1.3.14 Servicio de telefonía móvil	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	0	
		A.1.3.15 Servicio de internet	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	0	
		A.1.3.16 Servicio de tv por cable	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 277.50
		A.1.3.17 Servicio de fotocopiadora	2	Pago(chèque)	Jefe Unidad	1	1	L. 5,714.99
		A.1.3.18 Servicio de mensajería	1	Pago(chèque)	Jefe Unidad			
		A.1.3.19 Servicio de dominio web	1	Pago(chèque)	Jefe Unidad			

		A.1.3.20 Suscripción de medios de comunicación	2	Pago(chèque)	Jefe Unidad	2	0	
		A.1.3.21 Transporte interno	12	Comprobante de caja chica	Jefe Unidad	3	1	L. 710.00
		A.1.3.22 Combustible y lubricantes	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 3,642.60
		A.1.3.23 Estacionamiento	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	0	
		A.1.3.24 Servicios de imprenta	2	Pago(chèque)	Jefe Unidad			
		A.1.3.25 Servicios de eventos y talleres	40	Pago(chèque)	Jefe Unidad	10	1	L. 4,361.17
		A.1.3.26 Materias, suministros e insumos	4	Pago(chèque)	Jefe Unidad	1	1	L. 22,771.83
		A.1.3.27 Impuestos, contribuciones y tasas	3	Pago(chèque)	Jefe Unidad	2	1	L. 19,192.46
		A.1.3.28 Gastos no operacionales	4	Pago(chèque)	Jefe Unidad	1	0	
		A.1.3.29 Gastos financieros	12	Pago(chèque)	Jefe Unidad	3	1	L. 70.00
		A.1.3.30 Atenciones en reuniones de trabajo	4	Pago(chèque)	Jefe Unidad	1	1	
		A.1.3.31 Gastos de Seguridad	36	Pago(chèque)	Jefe Unidad	9	3	L. 47,616.55
		A.1.3.32 Reservas para gastos de contingencias	2	Pago(chèque)	Jefe Unidad			
		A.1.3.33 Coordinar los procesos de adquisición y compra de bienes	12	Proceso	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.3.34 Coordinar los procesos de adquisición y compra de servicios, suministros y otros	12	Proceso	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.3.35 Gestiones de negociación con proveedores	12	Notas, correos, contratos	Jefe Unidad	3	1	
		A.1.3.36 Elaboración de cotizaciones, resúmenes e cotización, órdenes de compra	12	Orden de compra	Jefe Unidad	3	1	
2. Eficientar la administración del Recurso humano y fortalecer sus capacidades para el logro de los resultados con mayor eficacia	A.2.1 Desarrollar procesos de selección e inducción del personal	A.2.1.1 Participación en procesos de selección del personal permanente y consultores	10	Proceso de contratación	Jefe Unidad	3	1	
		A.2.1.2 Elaboración de contratos para personal permanente y consultores	10	Contratos	Jefe Unidad	2	5	
		A.2.1.3 Elaboración de programas de inducción de personal permanente y consultores	1	Programa	Jefe Unidad	1	0	
	A.2.2 Implementar procesos de gestión relacionados con el área de recursos humanos	A.2.2.1 Sueldos y salarios	12	Planillas	Jefe Unidad	3	1	L. 102,258.58
		A.2.2.2 Décimo tercer mes	1	Planilla	Jefe Unidad			
		A.2.2.3 Décimo cuarto mes	2	Planillas	Jefe Unidad			
		A.2.2.4 Régimen AFP	12	Planillas	Jefe Unidad	3	0	
		A.2.2.5 IHSS	12	Planillas	Jefe Unidad	3	1	L. 14,216.79
		A.2.2.6 Seguro de vida y médico	3	Póliza	Jefe Unidad	1	1	L. 118,651.92
		A.2.2.7 Bono educativo	1	Pago (chèque)	Jefe Unidad	1	0	
		A.2.2.8 Bono vacacional	22	Pago (chèque)	Jefe Unidad	7	2	L. 18,600.00
		A.2.2.9 Provisión por pasivo laboral	12	Pago (chèque)	Jefe Unidad	3	1	
		A.2.2.10 Realización de evaluaciones del personal de la Unidad Administrativa	2	Evaluación	Jefe Unidad	1	0	
		A.2.2.11 Gestiones ante la Secretaría de Trabajo	1	Notas	Jefe Unidad	1	1	
	A.2.2.12 Elaboración de actas de responsabilidad	5	Acta	Jefe Unidad	3	2		
	A.2.2.13 Implementación del manual de higiene y seguridad	1	Mecanismos de seguridad implementados	Jefe Unidad	1	0		
	A.2.3 Desarrollar un programa de capacitación que permita fortalecer el conocimiento según demanda institucional	A.2.3.1 Desarrollar e implementar un programa de capacitación de personal vinculado al manual de becas y capacitaciones	2	Programa	Jefe Unidad	1	0	
A.2.3.2 Participación del personal en procesos de capacitación en temas: contables, tributarios, recursos humanos, servicio al cliente, clima organizacional		5	Informe/Diploma	Jefe Unidad				
A.2.3.3 Seguimiento a la implementación de los conocimientos adquiridos		2	Presentación/socialización/Evaluación	Jefe Unidad				
3. Eficientar la administración de los recursos económicos y financieros acorde a las demandas de la institución	A.3.1 Implementar un sistema de administración y gestión acorde a las necesidades de la organización	A.3.1.1 Revisión de la liquidación presupuestaria de cada unidad	12	Liquidación	Jefe Unidad	3	1	
		A.3.1.2 Revisión de la liquidación presupuestaria general	12	Liquidación	Jefe Unidad	3	1	
		A.3.1.3 Elaboración de flujos de efectivo	12	Flujo	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.4 Proyecciones financieras del presupuesto	12	Presupuesto	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.5 Ejecución de remanente de presupuesto año anterior	12	Presupuesto	Contabilidad y Finanzas	3	1	
		A.3.1.6 Elaboración de presupuesto anual	2	Presupuesto	Contabilidad y Finanzas		1	

	A.3.1.7 Elaboración de registro contables	12	Partidas	Contabilidad y Finanzas	3	1	
	A.3.1.8 Conciliaciones bancarias	12	Conciliación	Contabilidad y Finanzas	3	1	
	A.3.1.9 Elaboración de estados financieros mensuales	12	Estados Financieros	Contabilidad y Finanzas	3	1	
	A.3.1.10 Archivo información contables (partidas y cheques)	12	Leitz de cheques y partidas	Contabilidad y Finanzas	3	1	
	A.3.1.11 Subir a la plataforma del sistema contable toda la información de los cheques y partidas	12	Archivos de PDF	Contabilidad y Finanzas	3	1	
	A.3.1.12 Implementación de las NIF para pymes	1	Proceso	Contabilidad y Finanzas	1	0	
	A.3.1.13 Auditorías de procesos internos	12	Informe	Contabilidad y Finanzas	3	0	
	A.3.1.14 Auditoría externa	1	Informe	Contabilidad y Finanzas			
	A.3.1.15 Informe semestral para el comité ejecutivo	2	Informe	Contabilidad y Finanzas			
	A.3.1.16 Informes financieros especiales	2	Informe	Contabilidad y Finanzas			
A.3.2 Implementación de lineamientos sistemáticos para la presentación de informes y elaboración de propuestas económicas de proyectos para organismos financieros	A.3.2.1 Elaboración informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública	12	Informe	Contabilidad y Finanzas	3	1	
	A.3.2.2 Elaboración Informes para organismos financieros (donantes)	2	Informe	Contabilidad y Finanzas			
	A.3.2.3 Elaboración de presupuestos para Donante	3	Presupuesto	Jefe Unidad y Contabilidad	1	0	
	A.3.2.4 Preparación de los anexos de las propuestas de proyectos	3	Leitz de Anexos	Jefe Unidad y Contabilidad	1	0	



 Lic. Ilse Adriana Osorio

 Jefe de la Unidad Administrativa



Consejo Nacional Anticorrupción
Plan Operativo Anual
Enero 2016

Responsable: Karen Banegas

Unidad Programática	Unidad de Auditoría Social
Objetivo estratégico	Implementar procesos y acciones dirigidas a fomentar e incidir en la búsqueda de una mayor legitimidad en la gestión pública, orientada al mejoramiento de los procesos de transparencia y rendición de cuentas mediante la interacción constructiva y el fortalecimiento de capacidades en autoridades, sociedad civil y ciudadanía como mecanismos de

Estrategia	Líneas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programa	Ejecutado	Liquidación
						do Trim.	Mensual	Presupuestari
						I	Enero	a
1. Desarrollo e implementación de un programa de incidencia multisectorial que se sustente en el programa de capacitación externa del CNA	1.1 Construcción de herramientas metodológicas que sustenten el programa educativo en temas de valores, transparencia y rendición de cuentas	1.1.1 Contratación de consultor para el Diseño de "IV Módulo: Hagamos auditoría Social" del programa de capacitación "Fortalecimientos de Valores Éticos y Cultura de Transparencia"	1	Contrato	UAS	1		
		1.1.2 Diseño de "IV Módulo: Hagamos auditoría Social"	1	Módulo de conte	UAS	1		
		1.1.3 Contratación de consultor para el diseño pedagógico de los contenidos de capacitación para la versión infantil	1	Contrato	UAS	1		
		1.1.4 Diseño de contenidos educativos dirigidos a la población infantil (5 - 7 años)	1	Módulo de contenido	UAS	1		
		1.1.5 Diseño de contenidos educativos dirigidos a la población infantil (8-10 años)	1	Módulo de contenido	UAS	1		
		1.1.6 Diseño de contenidos educativos dirigidos a población infantil (11 -13 años)	1	Módulo de contenido	UAS			
		1.1.7 Socialización y validación de los contenidos de población de 5 -7 años	1	Informe de taller	UAS			
		1.1.8 Socialización y validación de los contenidos de población de 8 -10 años	1	Informe de taller	UAS			
		1.1.9 Socialización y validación de los contenidos de población de 11 -13 años	1	Informe de taller	UAS			
		1.1.10 Diagramación para: -Módulo IV del Programa de Capacitación "Fortalecimiento de Valores Éticos y Cultura de Transparencia" - Módulo para población de 5-7 años - Módulo para población de 8-10 años -Módulo para población de 11-13 años	4	Documentos editados	UAS			
	1.1.11 Reproducción de: -Módulos I, II, III y IV del Programa de capacitación "Fortalecimiento de Valores Éticos y Cultura de Transparencia" - Módulos de contenidos para población infantil por edades	1,900	Ejemplares impresos	UAS				
	1.2 Gestión de espacios de formación para diferentes públicos con que trabaja el CNA	1.2.1 Capacitación a funcionarios de 3 instituciones públicas en el programa de "Fortalecimiento de Valores Éticos y Cultura de Transparencia"	3	Informe de taller	UAS	1		
		1.2.2 Capacitación a personal de instituciones privada en el programa de "Fortalecimiento de Valores Éticos y Cultura de Transparencia"	2	Informe de taller	UAS			
		1.2.3 Capacitación a funcionarios de instituciones del Estado que se enmarcan en Acuerdo Marco de Cooperación Interinstitucional con CNA, sobre programa de Fortalecimiento de Valores Éticos y Cultura de Transparencia (INJUPEMP, DNT)	5	Informe de taller	UAS	3		
		1.2.4 Capacitación a población infantil en 5 escuelas públicas del nivel básico en temas de valores, transparencia y rendición de cuentas	15	Informe de taller	UAS			

	1.3 Desarrollar temas de auditoría social que contribuyan a construir opinión pública relacionada con transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y/o vigilancia social	1.3.1 Documentación de las experiencias relacionadas con la auditoría social con instituciones a las que se les da acompañamiento enmarcadas en Acuerdos Marco de Cooperación Interinstitucional	3	Experiencias exitosas	UAS			
		1.3.2 Elaboración de Informe de experiencias y contribuciones aportadas	1	Informe	UAS			
		1.3.3 Definición de audiencias meta para la construcción de opinión	3	Informe de conversatorios	UAS			
		1.3.4 Socialización y validación de documento	2	Documento aprobado	UAS			
		1.3.5 Divulgación de informe	1	Informe de evento	UAS			
2. Consolidar alianzas y redes de veeduría social que faciliten la prevención y el combate a la corrupción	2.1 Desarrollo de alianzas estratégicas para el fortalecimiento con instituciones públicas para prevención y combate a la corrupción	Seguimiento a Acuerdo Marco de Cooperación Interinstitucional entre CNA - INJUPEMP						
		2.1.1 Revisión y mapeo de áreas de intervención a nivel de auditoría social	1	Documentos de diagnóstico	UAS	1	1	
		2.1.2 Seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento a procesos de veeduría	12	Ayudas memoria reuniones	UAS	3	2	
		2.1.3 Elaboración de Informe final acerca del acompañamiento brindado a cada institución	1	Documento de informe	UAS			
		2.1.4 Socialización con las autoridades del INJUPEMP sobre los resultados del Informe final de acompañamiento	1	Informe de evento	UAS			
		Seguimiento a Acuerdo Marco de Cooperación Interinstitucional entre CNA - DNT						
		2.1.5 Contratación de consultor por producto para Levantamiento de diagnóstico para la definición de las necesidades respecto a las áreas que requieren intervención de apoyo de la DNT	1	Documento diagnóstico	UAS	1		
		2.1.6 Contratación de consultor para la elaboración de manuales de procedimientos y reglamentos de los departamentos señalados en el diagnóstico	6	Manuales	UAS	1		
		2.1.7 Seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento a la DNT en función de los avances en el cumplimiento del Acuerdo Marco de Cooperación	12	Ayudas memoria reuniones	UAS	6		
		2.1.8 Elaboración de Informe final acerca del seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento institucional brindado a la DNT	1	Informe final documento	UAS			
		2.1.9 Socialización con autoridades competentes del Informe Final de apoyo brindado a la DNT	1	Informe de evento	UAS			
		Seguimiento a Acuerdo Marco de Cooperación Interinstitucional entre CNA - IDECOAS						
		2.1.10 Revisión y mapeo de áreas de intervención a nivel de auditoría social	1	Documentos de diagnóstico	UAS	1		
2.1.11 Seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento a los procedimientos señalados en el mapeo	6	Ayudas memoria reuniones	UAS	2				
2.1.12 Elaboración de Informe final acerca del acompañamiento brindado a IDECOAS	1	Informe final documento	UAS					
2.1.13 Socialización con autoridades competentes del Informe Final de apoyo brindado a la IDECOAS	1	Informe de evento	UAS					

		2.1.14 Firma de acuerdos marco de cooperación interinstitucional con instituciones del Estado, en el marco de la prevención y combate a la corrupción	2	Acuerdos marco de cooperación	UAS	1		
		2.1.15 Mapeo e identificación sobre las áreas de intervención a nivel de las de las instituciones que suscribirán convenio	2	Documentos de diagnóstico	UAS	1		
		2.1.16 Suscripción de acuerdos marco de cooperación con instituciones	2	Acuerdos marco de cooperación	UAS			
		2.1.17 Suscripción de carta de intenciones en función del mapeo e identificación de áreas de apoyo	2	Cartas de intenciones	UAS			
		2.1.18 Seguimiento, acompañamiento y fortalecimiento a los procedimientos señalados en el mapeo	12	Ayudas memoria reuniones	UAS	1		
		2.1.19 Elaboración de Informe final acerca del acompañamiento brindado a cada institución con la que se suscribe el acuerdo marco	2	Informe final	UAS			
		2.1.20 Socialización con autoridades competentes del Informe Final de apoyo brindado a cada una de las Instituciones	2	Informe de evento	UAS			
	2.2 Desarrollo de capacidades para la participación activa en materia de transparencia y rendición de cuentas	2.2.1 Fortalecimiento de los comités de ética de las instituciones capacitadas en el Fortalecimiento de Valores Éticos y Cultura de Transparencia	5	Comités de ética	UAS	2		
		2.2.2 Seguimiento a la intención de apoyo a la AMHON en temas de capacitación a municipalidades	1	Carta de intenciones	UAS	1		1 L. 20,000.00
		2.2.3 Visitas, seguimiento y monitoreo a comisiones ciudadanas de transparencia en municipios identificados en carta de intención con AMHON	10	Informe de visitas	UAS			
		2.2.4 Fortalecimiento de las Comisiones Ciudadanas de Transparencia Municipal	5	Plan de fortalecimiento	UAS	3		
		2.2.5 Seguimiento y monitoreo a la activación de los comités de ética de las instituciones capacitadas	12	Ayudas memoria reuniones	UAS			
		2.2.6 Documentar experiencias sobre fortalecimiento de comités de ética y comisiones ciudadanas de transparencia a partir de los insumos y experiencias recolectadas	6	Documento experiencias exitosas	UAS			
		2.2.7 Elaborar informe sobre buenas prácticas en el fortalecimiento de los comités éticos y comisiones ciudadanas de transparencia	1	Informe documento	UAS			

		2.2.8 Elaboración de informe final de la experiencia de fortalecimiento	1	Informe documento	UAS			
		2.2.9 Socialización y divulgación de las experiencias con las instancias de participación	1	Informe de evento	UAS			
		2.2.10 Seguimiento y fortalecimiento de los comité de ética y comisiones ciudadanas de transparencia a través del voluntariado	5	Informe de evento	UAS	1		
	2.3 Fortalecimiento y acompañamiento mediante la veeduría social a procesos en temas de compras y contrataciones del Estado	2.3.1 Contratación de servicios profesionales para la asistencia y opinión especializado según temática requerida	6	Contratos	UAS	1		
		2.3.2 Atención a solicitudes por parte de instituciones del Estado en coordinación con la Dirección Ejecutiva, sociedad civil y/o ciudadanía para el acompañamiento y participación en procesos de compras y licitaciones del Estado	6	Informes	UAS	1		3 L. 20,000.00
		2.3.3 Elaboración de informe de veeduría social por proceso acompañado	6	Informes de veeduría	UAS	1		4
		2.3.4 Seguimiento y monitoreo a los procesos acompañados en portal de HonduCompras	6	Informes	UAS	1		
		2.3.5 Informe final consolidando las experiencias y resultados del proceso de veeduría y lecciones aprendidas para el mejoramiento continuo en materia de compras y licitaciones del Estado	1	Documento	UAS			
		2.3.6 Divulgación de informe final a las instituciones competentes en la normativa de estos procesos	1	Informe de conversatorio	UAS			
3. Gestión de la transparencia y rendición de cuentas en el correcto funcionamiento de la administración pública	3.1 Gestión del portal de transparencia del CNA	3.1.1 Actividades de seguimiento a la presentación mensual de informes por parte de las Unidades del CNA	12	Informes	UAS-OIP	3		1
		3.1.2 Revisión y verificación de la información	12	Informes	UAS-OIP	3		1
		3.1.3 Publicación de la información en el portal de transparencia	12	Documento de calificación de IAIP	UAS-OIP	3		1
		3.1.4 Coordinación, fortalecimiento y apoyo interinstitucional entre OIP del CNA e IAIP	12	Informe de asistencia	UAS-OIP	3		1
		3.1.5 Contratación de profesional para la actualización de información técnica del portal de transparencia	1	Portal actualizado	UAS-OIP	1		1
4. Gestión para el fortalecimiento y administración de la Unidad de Auditoría Social	4.1 Fortalecer la consolidación de la agenda programática de la Unidad	4.1.1 Contratación de consultor en el área de derecho social para seguimiento a acuerdos marco interinstitucionales	13	Informes	UAS	3		1 L. 28,125.00
		4.1.2 Contratación de consultor para impulsar la agenda a procesos de incidencia, capacitación y seguimiento al programa de participación activa entre los diferentes actores que se interrelacionan al CNA en temas de transparencia y rendición de cuentas	13	Informes	UAS	3		
		4.1.3 Contratación de un consultor para la facilitación y organización logística de procesos	1	Contrato	UAS	1		
		4.1.4 Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales	4	informes	UAS	1		

Lic. Karen Banegas
Jefe de la Unidad de Auditoría Social



Consejo Nacional Anticorrupción

Plan de Actividades Ejecutadas

Año Presupuestario 2016

Enero

Dirección Ejecutiva

POA 2016

Resp. Abogada Gabriela Castellanos

Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Cronograma de ejecución (trimestres)		
						Total Actividades Trimestre-1	Jan-16	Ejecución Presupuestaria
						0	0	
1. Proponer políticas, estrategias y planes de acción para prevenir y combatir la corrupción y para la promoción de la transparencia en Honduras	A.1.1. CNA cuenta con una estrategia de mediano plazo para la presentación de propuestas de políticas y planes de acción anticorrupción y de promoción de la transparencia	A.1.1.1 Identificación de puntos relevantes para la elaboración de una estrategia al 2020	1	Documento	Dirección Ejecutiva	0	0	
		A.1.1.2 Elaboración de objetivos estratégicos institucionales	1	Documento	Dirección Ejecutiva	0	0	
	A.1.2. Impulsar un mecanismo de promoción institucional de buenas prácticas en los servidores públicos	A.1.2.1 Institucionalización de un mecanismo de promoción de buenas prácticas	1	Acuerdo	Dirección Ejecutiva-UAS-UIASC	0	0	
		A.1.2.2 Acompañamiento a los procesos de implementación de las estrategias para la promoción de buenas prácticas de los servidores públicos	1	Ayudas memorias	Dirección Ejecutiva-UAS-UIASC	0	0	
						3	0	
2. Instar la formación de alianzas estratégicas y redes anticorrupción y/o pro transparencia entre instituciones de los sectores públicos y privados, nacionales y extranjeros.	A.2.1. Gestionar y promocionar acuerdos con instituciones del Estado y de la sociedad civil	A.2.1.1 Acompañar la priorización de objetivos estratégicos y líneas de acción para la promoción de alianzas	1	Documento	Dirección Ejecutiva- Unidades CNA	1	0	
		A.2.1.2 Gestión y promoción de acuerdos	2	Ayudas memorias	Dirección Ejecutiva- Unidades CNA	1	0	
		A.2.1.3 Firma de acuerdos de cooperación interinstitucional con instituciones del Estado	2	Acuerdos firmados	Dirección Ejecutiva- Unidades CNA	0	0	
		A.2.1.4 Firmas de acuerdos de colaboración con instancias de la sociedad civil	2	Acuerdos firmados	Dirección Ejecutiva- Unidades CNA	0	0	
	A.2.2. Acompañar procesos de gestión de acuerdos de cooperación con organismos internacionales	A.2.2.1 Acompañar la priorización de objetivos estratégicos y líneas de acción para la promoción de alianzas	1	Documento	Dirección Ejecutiva- UFIGR	1	0	
		A.2.2.2 Firma de acuerdos de cooperación con organismos internacionales	2	Acuerdos firmados	Dirección Ejecutiva- UFIGR	0	0	
						6	2	



Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Cronograma de ejecución (trimestres)		
						Total Actividades Trimestre-1	Jan-16	Ejecución Presupuestaria
3. Fortalecer las capacidades de gestión institucional del CNA	A.3.1. Seguimiento a los procesos de gestión de los órganos superiores del Consejo	A.3.1.1 Seguimiento al desarrollo de asambleas ordinarias y extraordinarias	12	Ayudas memorias	Dirección Ejecutiva	3	1	L. 34,966.82
		A.3.1.2 Seguimiento al desarrollo de reuniones con el Comité Ejecutivo del CNA	12	Ayudas memorias	Dirección Ejecutiva	3	1	L. 3,883.41
	A.3.2. Seguimiento a los procesos de gestión técnico-administrativa para la consolidación institucional	A.3.2.1 Monitorear la implementación de sistemas de control técnico y administrativo institucional	2	Informes	Dirección Ejecutiva-Admón.	0	0	
		A.3.2.2 Acompañar el proceso para el análisis, seguimiento y actualización de instrumentos de apoyo técnico en la gestión institucional (sistema de denuncias, seguridad tecnológica, otros)		Informes	Dirección Ejecutiva-Admón.	0	0	
						8	5	
4. Posicionar el CNA ante instancias internacionales de prevención y combate a la corrupción	A.4.1. Promover la aplicación de instrumentos internacionales de los que Honduras es signatario en materia de transparencia y anticorrupción	A.4.1.1 Identificación y priorización instrumentos internacionales de los que Honduras es signatario en la materia, para su respectivo seguimiento	1	Documento	Dirección Ejecutiva	1	0	
		A.4.1.2 Promover un plan en base a las líneas de acción priorizadas y de interés para la institución	1	Plan de acción	Dirección Ejecutiva	0	0	
		A.4.1.3 Seguimiento al proceso para la continuidad del CNA como punto focal y monitoreo a las recomendaciones generadas a partir de la evaluación de la Aplicación de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción en Honduras	4	Ayudas memoria	Dirección Ejecutiva	1	0	
		A.4.1.3 Gestionar el proceso de evaluación de los capítulos pendientes de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción	4	Ayudas memoria	Oficios	1	1	L. 20,000.00
	A.4.2. Promover y gestionar la cooperación técnica para la investigación de casos emblemáticos	A.4.2.1 Priorizar líneas de investigación en coordinación con la Unidad de Investigación Análisis y Seguimiento de Casos	20	Líneas de invest	Dirección Ejecutiva-UIASC	4	2	L. 30,000.00
		A.4.2.2 Apoyar la gestión para el establecimiento de alianzas estratégicas para el desarrollo de casos emblemáticos	2	Acuerdos	Dirección Ejecutiva-UIASC	0	0	
	A.4.3. Promover y acompañar el proceso de gestión institucional del Centro de Estudios en Transparencia	A.4.3.1 Acompañar y promover alianzas de cooperación para la implementación del Centro de Estudios en Transparencia	4	Ayudas memoria	Dirección Ejecutiva-UFIGR	1	2	L. 24,257.42
						6	8	



Estrategia	Líneas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Cronograma de ejecución (trimestres)		
						Total Actividades Trimestre-1	Jan-16	Ejecución Presupuestaria
5. Consolidar proceso de gestión y operación financiera del CNA.	A.5.1. Gestionar la partida presupuestaria asignada para la operatividad institucional	A.5.1.1 Gestionar y dar seguimiento ante la autoridad competente a la asignación presupuestaria establecida en ley	4	Ayudas memorias	Dirección Ejecutiva-Admón.	2	1	
	A.5.2. Fortalecer las relaciones a nivel de la cooperación internacional	A.5.2.1 Acompañar el proceso de priorización de líneas de acción de interés institucional para la identificación de proyectos	1	Líneas de acción	Dirección Ejecutiva-UFIGR	1	2	L. 40,000.00
		A.5.2.3 Acompañar el proceso de gestión para el establecimiento de relaciones con la cooperación internacional	10	Ayudas memorias	Dirección Ejecutiva-UFIGR	3	5	L. 17,034.30
		A.5.2.4 Acompañar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos institucionales	2	Informes	Dirección Ejecutiva-UFIGR	0	0	
						1	1	
6. Consolidar la gestión operativa institucional	A.6.1. Monitorear la gestión interna institucional para la implementación de procesos y procedimientos técnico-administrativos	A.6.1.1 Seguimiento a la implementación de procedimientos y estándares administrativos	2	Informes (auditorías internas y externa)	Dirección Ejecutiva-Admón.	0	0	
		A.6.1.2 Contratación de especialista para apoyo técnico a la gestión institucional en temas especializados	1	Proceso de contratación	Dirección Ejecutiva-Admón.	1	1	L. 26,550.00

L. 196,691.95

Abog. Gabriela Castellanos Lanza
Directora Ejecutiva



Consejo Nacional Anticorrupcion (CNA)

2015

Unidad de Investigación Análisis y Seguimiento de Casos
Plan de Actividades Correspondiente al mes de Enero 2016

Responsable: Odir Aaron Fernandez
POA 2016

Estrategia	Líneas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.		
						Total de Actividades / Trimestrales	Enero	Ejecución Presupuestaria
	A. 1.1. Identificación de aliados estratégicos para la investigación	A.1.1.1 Identificar las instituciones dedicadas a los procesos de investigación	1	Documento	UIASC	1	0	
		A.1.1.2 Reuniones con los actores claves para establecer acuerdos de cooperación	4	Acta de selección	UIASC	1	0	
		A.1.1.3 Implementación de los acuerdos de cooperación	2	Documental	UIASC	0	0	
	A.1.2. Consolidar el proceso de coordinación y participación permanente de la Policía Nacional (OPIF, DPI y otros) en los procesos de investigación del CNA	A.1.2.1. Gestionar con la Dirección Ejecutiva del CNA, el apoyo interinstitucional respectivo	1	Convenios	UIASC- Dirección Ejecutiva	0	0	
		A.1.2.2 Definir líneas estratégicas de acción para la participación de miembros de la Policía Nacional	1	Documento de líneas de acción	UIASC- Dirección Ejecutiva	1	0	
		A.1.2.3 Gestionar con apoyo de la Dirección Ejecutiva el establecimiento de un convenio para la participación de efectivos en los procesos definidos	1	Ayuda memoria	UIASC- Dirección Ejecutiva	1	0	

2. Fortalecer las competencias técnicas del recurso humano de la UIASC	A.2.1 Diagnosticar de forma periódica las competencias, habilidades y necesidades del recurso humano de la Unidad	A.2.1.1 implementar el proceso de evaluación de personal	2	Proceso de evaluación	UIASC	0	0	
		A.2.1.2 Identificar competencias, habilidades y necesidades del personal técnico de la Unidad	1	Mediante formatos de Evaluación	UIASC-UFGR	1	0	
	A.2.2 Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades del personal de la UIASC	A.2.2.1 Diseño de plan de capacitación	1	Documental	UIASC	1	0	
		A.2.2.2 Socialización con el Personal de la UIASC	1	Informe	UIASC	1	1	L. 22,676.80
		A.2.2.3 Ejecución del plan de capacitación	2	Documental	UIASC	0	0	
	A.3.1 Promover de forma permanente procesos de investigación, análisis y seguimiento de casos	A.3.1.1 Denuncias admitidas para ser investigadas por la unidad	25	Documental	UIASC	5	11	L. 120,000.00
		A.3.1.2 Denuncias interpuestas ante el Ministerio Público (MP)	20	Documental	UIASC	5	1	L. 11,813.05
		A.3.1.3 Denuncias interpuestas ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)	10	Documental	UIASC	2	1	L. 30,032.85
		A.3.1.4 Denunciar Casos emblemáticos ante el MP	2	Casos priorizados	UIASC-Dirección Ejecutiva	0	0	
	A.3.2.1 Seguimiento de los procesos investigativos interpuestos ante los operadores de justicia	100	Documental Constancia de Visitas	UIASC	20	6	L. 30,254.90	

3. Fortalecer los procesos de lucha y combate a la corrupción e impunidad

<p>A.3.2 Promover procesos de investigación y seguimiento ante los Operadores de Justicia y obligaciones legales del CNA para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes</p>	<p>A.3.2.2 Seguimiento a los procesos investigativos de casos emblemáticos</p>	2	Informe	UIASC	0	23	L.	68,983.13
	<p>A.3.2.3 Seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información pública</p>	100	Visitas	UIASC	20	36	L.	97,029.06
	<p>A.3.2.4 Seguimiento a resoluciones notificadas al CNA, por el Instituto de Acceso a la Información Pública</p>	50	Documental - Constancia de Visitas	UIASC	10	0		
	<p>A.3.2.5 Seguimiento a los mecanismos de recepción de denuncias que posee el CNA</p>	4	Informes	UIASC	1	1	L.	50,000.00
	<p>A.3.2.6 Elaboración de informes Semestral</p>	2	Informes	UIASC	0	0		
<p>A.3.3 Fortalecer las capacidades técnicas y operativas para impulsar procesos de investigación eficaces</p>	<p>A.3.3.1 Contratación de profesionales en el área de ingeniería</p>	2	Procesos de contratación	UIASC	1	1		
	<p>A.3.3.2 Contratación de profesional en el área de investigación criminal</p>	1	Proceso de contratación e informes técnicos	UIASC	1	0		
	<p>A.3.3.3 Contratación de profesional en el área de analista financiero</p>	1	Proceso de contratación e informes técnicos	UIASC	1	0		
	<p>A.3.3.4 Contratación de profesional en el área de las ciencias jurídicas con experiencia en el área penal</p>	1	Proceso de contratación e informes técnicos	UIASC	1	0		
	<p>A.3.3.5 Contratación de Asistente Legal del Jefe de la UIASC</p>	1	Informes	UIASC	1	1		

		A.3.3.6 Contratación de asistente legal y de plataforma de denuncia del CNA	1	informes	UIASC	1	L.	12,600.00
--	--	---	---	----------	-------	---	----	-----------




CDK Odier Hernández Flores

Jefe de la Unidad de Investigación

**UNIDAD DE INVESTIGACION
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CASOS**

Consejo Nacional Anticorrupción
Plan Operativo Anual
Enero 2016

Responsable: José Víctor Agüero Aguilar

Unidad Programática	Relaciones Públicas
Objetivo estratégico	Generar en la población hondureña una imagen positiva hacia el CNA, mediante la divulgación de las principales actividades que realiza en el combate contra la corrupción y la impunidad, haciendo uso de campañas continuas y permanentes de IEC, que contribuyan a propiciar cambios de actitud en la población hondureña especialmente con los tomadores de decisión y servidores públicos.

Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Progr. Anual		Ejecución Presupuestaria	
						Ene	Febr		
1. Construir opinión pública con los medios de comunicación sobre los temas de temas de prevención y combate a la corrupción.	A.1.1 Desarrollar conversatorios con directores, jefes de redacción y periodistas que cubren la fuente del CNA.	A.1.1.1 Elaborar base de datos de los principales medios de comunicación (prensa escrita, digital, radio y TV), periodistas que cubren fuente del CNA, directores y jefes de redacción.	1	Base de datos (digital e impresa).	Jefe de Unidad		0%		
		A.1.1.2 Definir y priorizar temática para el desarrollo e conversatorios.	2	Agendas tematicas	Jefe de Unidad		0		
		A.1.1.3 Realización de conversatorios con especialistas sectoriales conocedores de la realidad nacional.	5	Informes	Jefe de Unidad				
	A.1.2 Gestionar con periodistas, directores de medios y jefes de redacción la publicación de notas de prensa y comparecencia de las principales autoridades del Consejo, para exponer los principales aportes en la lucha contra la corrupción y la impunidad.	A.1.2.1 Elaboración de boletines informativos.	12	Boletines	Jefe de Unidad	3	0		
		A.1.2.2 Publicación de notas de prensa promoviendo la labor institucional, en medios impresos, digitales, radiales y televisivos.	12	Boletine simpresos y digitales.	Jefe de Unidad	3	4	L. 10,000.00	
		A.1.2.3 Gestionar espacios gratuitos en los principales medios de comunicación, para que autoridades del Consejo destaquen logros institucionles en la lucha contra la	6	Informes	Jefe de Unidad	1	1		
	A.1.3 Impulsar estudio de percepción sobre la valoración del CNA en su trabajo de prevención y combate a la corrupción.	A.1.3.1 Publicación de terminos de referencia sobre estudio de percepción de como valora la población al CNA.	1	Informe	Jefe de Unidad		0		
		A.1.3.2 Selección de empresa.	1	Informe	Jefe de Unidad		0		
		A.1.3.3 Levantamiento de estudio y manejo de medios.	1	Informe	Jefe de Unidad		0		
		A.1.3.4 Presentación resultados del estudio.	1		Jefe de Unidad	1	0		
			BORRAR TODA ESTA LINEA FRANJA NEGRA.						
	2. Posicionar la credibilidad e imagen positiva del CNA a través de las plataformas virtuales.	A.2.1 Actualización y puesta en practica del manual de marca del CNA.	A.2.1.1 Revisión y actualización del manual.	1	Manual ajustado.	Jefe de Unidad		0	
A.2.1.2 Socialización del manual.			1	Informe	Jefe de Unidad		0		
A.2.1.3 Institucionalización del manual.			1	Informe	Jefe de Unidad		0		
A.2.2 Revisar y actualizar las plataformas virtuales del CNA.		A.2.2.1 Mantener actualizada las plataformas virtuales, con información relevante y actualizada de la institución, contenida en la pagina Web y redes sociales.	12	Informes	Jefe de Unidad	3	0		
		A.2.3 Posicionar al CNA a través del manejo adecuado de la estrategia de medios.	12	Boletines y presentaciones.	Jefe de Unidad	3	0		
A.2.3 Convocar a los medios de comunicación, a conferencias de prensa, conversatorios y exposiciones que realicen autoridades del Consejo.		A.2.3.1 Publicación notas de prensa y presentaciones especiales destacando labor institucional.	8	Publicación de articulos.	Jefe de Unidad	2	2	L. 15,000.00	
		A.2.3.2 Publicación de articulos de opinión promoviendo logros institucionales.	3	Informes	Jefe de Unidad		3	L. 15,000.00	
	A.2.3.3 Definir temas y expositores para conversatorios.	2	Informes	Jefe de Unidad					
	A.2.3.4 Realización de conversatorios.	2	Informes	Jefe de Unidad					
	A.2.3.4 Elaboración de boletines en base a entrega de resultados de denuncias de caos de corrupción a las instancias respectivas.	20	Boletines	Jefe de Unidad	4				
3. Manejo permanente de campaña de medios para visibilizar el accionar institucional en el combate a la corrupción.							0		
	A.3.1 Implementada una campaña de IEC a nivel institucional.	A.3.1.1 Revisión y ajuste a la tematica de promoción institucional.	1	Informe	Jefe de Unidad		0		

		A.3.1.2 Desarrollo y monitoreo de la campaña.	1	Informes	Jefe de Unidad			
		A.3.1.3 Evaluar impacto de campaña IEC.	1					
		A.3.1.4 Elaborar terminos de referencia de empresas a evaluar campaña IEC.	1	Informes	Jefe de Unidad			
		A.3.1.5 Selección de empresa ganadora y levantamiento de datos para evaluar impacto de campaña IEC.	1	Informes	Jefe de Unidad			
		A.3.1.6 Presentación de resultados impacto campaña IEC.	1	Informes	Jefe de Unidad			
	A.3.2 Coordinación inter unidades programaticas del CNA, para difusión de principales actividades que realizan para darlas a conocer por distintos medios internos y externos.					2	1	
		A.3.2.1 Publicación de notas	1	Boletines	Jefe de Unidad			
	A.3.3 Monitoreo diario de los medios de comunicación.	A.3.3.1 Revisión y monitoreo	12	Informes	Jefe de Unidad	4	4	L. 12,000.00
		A.3.3. Distribución en fisico y digital	12	Informes	Jefe Unidad	4	4	

L. 52,000.00



Lic. José Víctor Aguero
Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas

Consejo Nacional Anticorrupción

Plan Operativo Anual

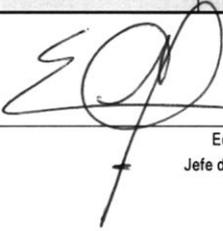
Enero-Diciembre 2016

Responsable: Eduardo Leiva

Unidad Programática	Tecnologías de la información y comunicación
Objetivo estratégico	Dar soporte, desarrollar y adecuar la base Tecnológica del CNA que responda a las demandas y objetivos estratégicos institucionales para el combate a la corrupción

Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim I	Trimestre I Ene	Ejecución presupuestaria
1. Mantener y fortalecer la base tecnológica y la seguridad de la información y comunicación del CNA	A.1.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	1.1.1 Atender solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	100% de satisfacción	Reportes Técnicos	TICs	100%	100%	L. 26,400.00
		1.1.2 Ejecutar plan de mantenimiento preventivo de equipos	30	Reportes de Manteamiento preventivo	TICs	7	0	
		1.1.3 Medición de satisfacción de cliente interno	100% de satisfacción	Informe de satisfacción de cliente interno	TICs	100%	0%	
	A.1.2 Monitoreo de esquemas de respaldo y recuperación de datos	1.2.1 Ejecutar respaldos diarios correctamente ejecutados de bases de datos e información en servidores del CNA	12	Reportes de estado de respaldos de bases de datos	TICs	3	1	
		1.2.2 Ejecutar respaldos de datos de equipos de misión crítica de la institución	12	Reportes de estado de respaldos de información de equipos	TICs	3	1	
		1.2.3 Ejecución de pruebas aleatorias de recuperación de información	12	Reporte de resultados de pruebas aleatorias de recuperación de información	TICs	3	1	
	A.1.3 Implementación de nuevas tecnologías y equipos informáticos	1.3.1 Mejorar la Sala de Conferencias en aspectos audiovisuales	1	Informe final de implementación de nuevos equipos	TICs		0	
		1.3.2 Adquisición e instalación de nuevas computadoras	4	Reporte Técnico de instalación de equipo	TICs	1	0	
		1.3.3 Adquisición de nuevos equipos periféricos	2	Reporte Técnico de instalación de equipo	TICs	1	0	
	A.1.4 Actualización de la base tecnológica instalada	1.4.1 Mejora técnica del área del Data center	1	Informe final de implementación de nuevos equipos	TICs	1	0	
		1.4.2 Análisis de situación de licenciamiento de Software	1	Informe de licenciamiento	TICs	1	1	
		1.4.3 Adquisición de licencias de Software	40	Licencias	TICs/Admón./ Dirección Ejecutiva		0	
	A.1.5 Supervisión y mantenimiento del esquema de protección eléctrica de los equipos informáticos del CNA	A.1.5 Evaluación de la plataforma de alimentación eléctrica del área data center	1	Informe	TICs		0	
	A.1.6 Supervisión y monitoreo de la seguridad de la red de datos y equipos informáticos del CNA	A.1.6.1 Resultado de accesos no autorizados a la red de datos del CNA (Nivel de tolerancia máximo mensual)	4	Informes de accesos no autorizados	TICs	1	0	
		A.1.6.2 Resultados de ataques de virus a la red de datos del CNA (Nivel de tolerancia máximo mensual)	4	Informes de ataques	TICs	1	0	
	2. Implementar, Sistemas, herramientas y procedimientos que permitan la buena gobernanza de las TIC en la institución	A.2.1 Desarrollo y actualización de sistemas internos	2.1.1 Desarrollo de sistema de gestión de acciones de personal	1	Informe de entrega de sistema	TICs	1	0
2.1.2 Desarrollo de módulo de gestión de presupuesto para el POA			1	Informe de entrega de sistema	TICs	1	0	
2.1.3 Actualización del sistema de Control Maestro del CNA			1	Informe de entrega de sistema	TICs		0	
2.1.4 Desarrollo de sistema de gestión de bienes y servicios			1	Informe de entrega de sistema	TICs	1	0	
2.1.5 Desarrollo sistema de Gestión de POA			1	Informe de entrega de sistema	TICs	1	0	
2.1.6 Desarrollo Sistema UAS			1	Informe de entrega de sistema	TICs		0	
2.1.7 Desarrollo Sistema de Control de Seguimiento de Casos			1	Informe de entrega de sistema	TICs		0	
2.1.8 Desarrollo Sistema URP			1	Informe de entrega de sistema	TICs		0	
2.1.9 Desarrollo sistema de Biblioteca Digital			1	Informe de entrega de sistema	TICs	1	0	
A.2.2 Implementación de herramientas de información externa		2.2.1 Implementación Sistema de control de llamadas telefónicas	1				0	
A.2.3 Elaboración, actualización y socialización de políticas y procedimientos		2.3.1 Documentación de sistemas desarrollados 2015	4	Manuales de uso de sistemas	TICs	2	0	
		2.3.2 Documentación de sistemas desarrollados 2016	8	Manuales de uso de sistemas	TICs		0	
		2.3.3 Elaboración de nuevas políticas y/o Procedimientos TI	0				0	
		2.3.4 Revisión y Actualización de Políticas y Procedimientos TI	7	Documentos Actualizados	TICs	3	0	
		2.3.5 Socializaciones de procedimientos y Políticas TI	3	Listas de asistencia a Socializaciones	TICs		0	

3. Fortalecimiento de las capacidades tecnológicas del personal del CNA	A.3.1 Capacitaciones técnicas para el personal del CNA	3.1.1 Capacitaciones en aplicaciones de software específicas para el personal del CNA	3	Listas de asistencia a Socializaciones	TICs		0	
	A.3.2 Desarrollo e/o Implementación de herramientas que faciliten el aprendizaje tecnológico del personal del CNA	3.1.2 Desarrollo de herramienta para capacitación tecnológica autodidáctica del personal del CNA	1	Informe de entrega de sistema	TICs		0	


 Eduardo Leiva
 Jefe de la Unidad TI



Consejo Nacional Anticorrupción
Plan Operativo Anual
Enero 2016

Responsable: Marlon Pineda

Unidad Programática	Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos
Objetivo estratégico	Consolidar la capacidad institucional orientada a una mayor efectividad en la prevención y el combate a la corrupción, mediante una gestión instruccional y de recursos eficiente

Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Prog ram I	SEG E	Ejecución presupuestaria	
1. Creación de alianzas con instancias nacionales e internacionales	A.1.1 Diseñar e implementar una política de alianzas	A.1.1.1 Definición de temas claves para la promoción de las alianzas	1	Lineas estratégicas	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva	1			
		A.1.1.2 Elaborar política	1	Documento	U. Fortalecimiento	1			
		A.1.1.3 Socializar y aprobar política	1	Política aprobada	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva	1			
		A.1.1.4 Implementar política	1	Informe anual	U. Fortalecimiento				
	A.1.2 Mapeo de instancias regionales trabajando en la lucha anticorrupción y promoción de la transparencia	A.1.2.1 Creación de una base datos con al menos la identificación de instancias	1	Base de datos	U. Fortalecimiento y Jefes de Unidades	1			
		A.1.2.2 Elaboración e implementación de sistema para administración de la información.	1	Sistema de base de datos	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva-TICs	1			
		A.1.2.3 Socialización de la información	1	Informe	U. Fortalecimiento	1			
	A.1.3 Sistematizar las experiencias desarrolladas en materia de alianzas para el aprendizaje institucional	A.1.3.1 Dar seguimiento a los procesos de gestión institucional en el establecimiento y operatividad de los acuerdos marcos de cooperación establecidos a nivel institucional	4	Informes	U. Fortalecimiento	1			
		A.1.3.2 Priorización de acuerdos marcos de cooperación para su sistematización	3	Acuerdos priorizados	U. Fortalecimiento				
		A.1.3.3 Contratación de consultor para sistematización de las buenas prácticas en el contexto acuerdos marcos de cooperación	1	Documento de sistematización	U. Fortalecimiento				
	2. Diseñar e implementar una estrategia de gestión de recursos	A.2.1 Estrategia de gestión de recursos elaborada.	A.2.1.1 Identificación y definición de lineas estratégicas.	1	Lineas estratégicas definidas	U. Fortalecimiento Dirección Ejecutiva Admón.	1		
			A.2.1.2 Elaboración de documento.	1	Estrategia	U. Fortalecimiento	1		
A.2.1.3 Socialización e implementación del instrumento.			1	Informe	U. Fortalecimiento				
A.2.2 Ampliar la cartera de proyectos.		A.2.2.1 Identificar y gestionar la presentación de propuestas de financiamiento externo para la consolidación de las acciones institucionales.	5	Perfiles de proyecto	U. Fortalecimiento - Dirección Ejecutiva	2	3	L. 22,000.00	
		A.2.2.2 Gestionar la firma de alianzas con la cooperación para impulsar los esfuerzos institucionales del CNA.	3	Acuerdos de cooperación-financiamiento	U. Fortalecimiento Dirección Ejecutiva				
		A.2.2.3 Dar seguimiento a la implementación de proyectos a nivel institucional.	3	Informes de seguimien	U. Fortalecimiento				
3. Consolidación de la estructura operativa del CNA	A.3.1 Procesos de contratación se realizan en base a un manual de puestos y funciones e inducción	A.3.1.1 Consultoría para la elaboración del manual de inducción.	1	Manual	U. Fortalecimiento	1			
		A.3.1.2 Socialización e implementación de manual.	1	Informe	U. Fortalecimiento Dirección Ejecutiva	1			
		A.3.1.3 Contratación de asistente de la Unidad de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos	1	Contrato	U. Fortalecimiento Dirección Ejecutiva	1			
		A.3.1.4 Adquisición de equipo de cómputo: 1 computadora de escritorio y 1 impresora multifuncional	2	Equipos	U. Fortalecimiento TICs	2			
	A.3.2 Implementación de un modelo de planificación integrada que permita el monitoreo del cumplimiento del plan estratégico	A.3.2.1 Definición y desarrollo de un sistema para el monitoreo y seguimiento a las acciones estratégicas institucionales	1	Sistema	U. Fortalecimiento TICs	1			
		A.3.2.2 Validación e implementación del sistema.	1	Sistema operando	U. Fortalecimiento TICs - Dirección Ejecutiva				

		A.3.2.3 Taller de monitoreo semestral de la planificación operativa	1	Informe de avance del POA	U. Fortalecimiento			
		A.3.2.4 Taller para la evaluación anual y formulación de planificación operativa (2017)	1	POA-2016 evaluado y POA-2017 formulado	U. Fortalecimiento Dirección Ejecutiva			
		A.3.2.5 Elaboración de informes trimestrales, semestral y anual	4	Informes	U. Fortalecimiento	1		
		A.3.2.6 Apoyar a la Dirección Ejecutiva según designación en los procesos para la gestión efectiva con relación al control, organización, funcionamiento y administración de los procedimientos de trabajo del CNA.	6	Ayudas memoria	U. Fortalecimiento	2	1	
	A.3.3 Gestión y desarrollo del centro de estudios en transparencia del CNA.	A.3.3.1 Revisar y ajustar propuesta de la iniciativa de conformidad a las etapas multifase de ejecución.	1	Documento de propuesta	U. Fortalecimiento	1		
		A.3.3.2 Consultoría para el desarrollo y gestión de la fase I del Centro de Estudios en Transparencia: Elaboración del diagnóstico inicial base (institucionalidad y alcance del centro).	1	Documento diagnóstico	U. Fortalecimiento			
		A.3.3.3 Consultoría para el desarrollo y gestión de la fase II del Centro de Estudios en Transparencia: Diseño de la estructura operativa y funcional del Centro y elaboración de indicadores de medición y seguimiento.	1	Documento de propuesta Fase II	U. Fortalecimiento			
		A.3.3.4 Seguimiento y monitoreo para la gestión de las fases III, IV y V de la iniciativa	4	Gestiones ante la cooperación				
	A.3.4 Promoción de espacios institucionales de gestión del conocimiento y de prevención y combate a la corrupción	A.3.4.1 Acompañar a la Dirección Ejecutiva y dar seguimiento en los procesos de gestión y de fortalecimiento de relaciones interinstitucionales de cooperación	8	Ayudas memoria	U. Fortalecimiento	2	2	L. 22,000.00
		A.3.4.2 Promoción y desarrollo del evento "Distinción 5 Estrellas" a la integridad y transparencia	1	Informe de evento	U. Fortalecimiento- Dirección Ejecutiva			
		A.3.4.3 Promover y desarrollar evento de rendición de cuentas institucional en el marco de la conmemoración del día internacional de lucha contra la corrupción	1	Informe de evento	U. Fortalecimiento- Dirección Ejecutiva			
4. Mejorar las competencias profesionales de los Equipos en función de las prioridades institucionales	A.4.1 Elaboración de diagnóstico para identificar competencias, habilidades y necesidades del talento humano institucional	A.4.1.1 Elaboración y aplicación de encuesta para la identificación de competencias profesionales y debilidades del personal relacionadas al quehacer institucional.	1	Encuesta	U. Fortalecimiento-TICs	1	1	
		A.4.1.2 Elaboración de documento diagnóstico de competencias, habilidades y necesidades en el personal	1	Diagnostico	U. Fortalecimiento-TICs	1		
		A.4.1.3 Socialización y elaboración de plan de acción.	1	Plan de acción	U. Fortalecimiento	1		
	A.4.2 Elaborar los mecanismos para el desarrollo de procesos de contratación y evaluación de personal	A.4.2.1 Revisar y ajustar los instrumentos para la evaluación de personal en procesos de contratación	1	Instrumentos ajustados	U. Fortalecimiento			
		A.4.2.2 Socializar y validar instrumentos	1	Instrumentos aplicados				
		A.4.2.3 Desarrollar los instrumentos para la evaluación continua de personal (permanente y temporal)	2	Instrumentos	U. Fortalecimiento-Admón.	1		
		A.4.2.4 Socializar y validar instrumentos	2	Instrumentos validados	U. Fortalecimiento- Dirección Ejecutiva- Admón.	1		
		A.4.2.6 implementar procesos de evaluación	2	Personal evaluado	U. Fortalecimiento-Admón.			
	A.4.3 Promoción de intercambio de experiencia en buenas practicas relacionadas al quehacer institucional a nivel nacional e internacional	A.4.3.1 Identificación de aliados estratégicos para la promoción de alianzas	4	Informe	U. Fortalecimiento- Dirección Ejecutiva	1		
		A.4.3.2 Establecimiento de alianzas de cooperación.	2	Cartas de entendimiento, acuerdos	U. Fortalecimiento- Dirección Ejecutiva			

