



Consejo Nacional Anticorrupción  
Plan Operativo Anual  
Enero Diciembre 2017

<b>Responsable:</b>	Gabriela Castellanos
<b>Unidad Programática</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Objetivo estratégico</b>	Fortalecer el desarrollo organizacional de la institución en un marco de principios y valores del CNA, que asegure la mejora continua, el desarrollo del talento humano y la adopción de sistemas eficientes para la prevención y el combate a la corrupción.

Estrategia	Línea de acción	Descripción de Actividades	Meta Anual	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				Cumplimiento Trim. Enero	% Cumplimiento I Trimestre	Ejecución Financiera
						I	II	III	IV			
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 Análisis y evaluación de la contribución del CNA en la prevención y combate de la corrupción en el país	1	contratación	Dirección Ejecutiva-UFI	0	0	1	0	0	0%	
		A.1.1.2 Socialización de la contribución del CNA en la prevención y combate de la corrupción en el país	1	Documento	Dirección Ejecutiva-UFI	0	0	0	1	0	0%	
	A.1.2. Impulsar un mecanismo de promoción institucional de buenas prácticas en los servidores públicos y sociedad civil	A.1.2.1 Priorización de procesos de coordinación para sistematizar lecciones y buenas prácticas de los lineamientos para la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción	4	Acuerdos priorizados	Dirección Ejecutiva-UAS-UFI	0	4	0	0	0	0%	
		A.1.2.2 Acompañamiento a la Sistematización de las buenas prácticas en el contexto acuerdos marcos de cooperación	1	Documento de sistematización, contrato de consultoría	Dirección Ejecutiva-UAS-UFI	0	0	1	0	0	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 documentos marco de entendimiento con instituciones del Estado y de la sociedad civil	A.2.1.1 Concretar mecanismos de cooperación interinstitucional con instituciones del Estado	3	Oficios	Dirección Ejecutiva- Unidades CNA	0	2	1	0	0	0%	
		A.2.1.2 Firmas de acuerdos de colaboración con instancias de la sociedad civil	2	Acuerdos u Oficios	Dirección Ejecutiva- Unidades CNA	0	1	1	0	0	0%	
	A.2.2. Acompañar procesos de gestión de acuerdos de cooperación con organismos internacionales	A.2.2.1 Priorización de acuerdos marcos de cooperación	6	Acuerdos priorizados	Dirección Ejecutiva-UFIGR	4	2	0	0	3	75%	4,251.10
		A.2.2.2 Firma de acuerdos de cooperación con organismos internacionales	2	Acuerdos firmados	Dirección Ejecutiva- Unidades CNA	1	1	0	0	0	0%	
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	15	Actas	Dirección Ejecutiva	3	4	4	4	1	33%	5,411.52
		A.3.1.2 Seguimiento al desarrollo de reuniones con el Comité Ejecutivo del CNA	18	Listados de asistencia	Dirección Ejecutiva	4	5	5	4	1	25%	
	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	1	0	1	0	0%	
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 Apoyar la gestión de líneas estratégicas en el marco del plan de acción de la MACCIH	2	Ayudas memorias	Dirección Ejecutiva	0	1	0	1	1	50%	
		A.4.1.2 Promover interacción técnica con la MACCIH para fortalecer los procesos de seguimiento a casos de corrupción emblemáticos	10	Reuniones	Dirección Ejecutiva	3	3	2	2	1	33%	
		A.4.1.3 Participación en actividades de la OEA como organización de sociedad civil inscrita	2	Informes	Dirección Ejecutiva	0	1	0	1	0	0%	
	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	7	Líneas de investigación	Dirección Ejecutiva- UIASC	0	3	4	0	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 es Transparencia	2	Ayudas memorias	Dirección Ejecutiva- UFIGR	1	1	0	0	0	0%	
A.4.3.2 Gestión de conocimiento y promoción de la transparencia como mecanismo de enseñanza - aprendizaje		3	Libros	Dirección Ejecutiva- UFIGR	1	1	0	1	0	0%		

		A.4.3.3 Acompañar la elaboración del planteamiento estratégico para la prevención y combate de la corrupción dirigido a organizaciones de sociedad civil	1	Documento	Dirección Ejecutiva-UFIGR	0	0	1	0	0	0%	
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	Oficios	Dirección Ejecutiva-Admón.	2	0	0	2	1	50%	
	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	4	Líneas de acción	Dirección Ejecutiva-UFIGR	2	2	0	0	1	50%	4,150.75
		A.5.2.2 Acompañar el proceso de gestión para el establecimiento de relaciones con la cooperación internacional	8	Ayudas memorias	Dirección Ejecutiva-UFIGR	2	2	2	2	1	50%	7,109.91
		A.5.2.3 Acompañar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos institucionales	3	Informes	Dirección Ejecutiva-UFIGR	0	0	1	2	0	0%	
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.	1	0	0	1	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.	0	1	0	0	0	0%	
Recursos Humanos											143,064.82	
TOTAL											163,988.10	

Abogada Gabriela Castellanos Canza  
Directora Ejecutiva





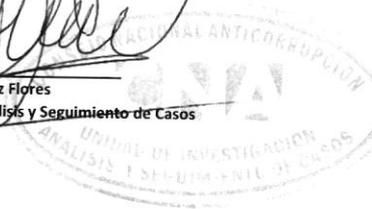
Consejo Nacional Anticorrupción  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2017

Responsable: Odir Aaron Fernández Flores

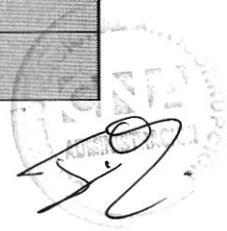
Unidad Programática	Unidad de Investigación Análisis y Seguimiento de Casos												
Objetivo estratégico	Impulsar acciones encaminadas a determinar los sujetos responsables en la comisión de hechos delictivos derivados por actos de corrupción vinculados a funcionarios y exfuncionarios que administran recursos del erario público.												
Estrategia	Líneas de Acción	Descripción de Actividad	Meta Anual	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				Cumplimiento Trim.	% Cumplimiento 1 Trimestre	Ejecución Financiera	
						I	II	III	IV				
											Enero		
1. Promover alianzas estratégicas de investigación con los operadores de justicia y organismos internacionales	A.1.1. Fortalecer en el área técnico-jurídico y peritaje a los aliados estratégicos para la investigación	A.1.1.1 Apoyo al Ministerio Público en los casos interpuestos por el CNA y otros de interés público	20	Informes	UIASC	5	5	5	5	1	20%	L. 12,077.75	
		A.1.1.2 Apoyo al MACCIH en los casos emblemáticos del IHSS y otros de interés público	4	Acta de selección, acuerdos, informes	UIASC-Dirección Ejecutiva	0	1	2	1	0	0%		
		A.1.1.3 Apoyo al Tribunal Superior de Cuentas en los casos interpuestos por el CNA	2	Informes de seguimiento	UIASC		1		1	0	0%		
	A.1.2. Consolidar alianzas con Instituciones Públicas para el fortalecimiento de las investigaciones	A.1.2.1. Gestionar con el Registro Nacional de las Personas enlaces para celeridad de las solicitudes de información	1	Nota de Autorización/ Informes	UIASC-Dirección Ejecutiva	1				0	0%		
		A.1.2.2 Gestionar con el Registro Mercantil de Tegucigalpa y San Pedro Sula enlaces para celeridad de las solicitudes de información	1	Nota de Autorización/ Informes de gestión	UIASC-Dirección Ejecutiva	1				0	0%		
		A.1.2.3 Gestionar con el Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR) enlaces para celeridad de las solicitudes de información	1	Nota de Autorización/ Informe	UIASC-Dirección Ejecutiva	1				0	0%		
		A.1.2.4. Gestionar con la Alcaldía Municipal de Tegucigalpa y San Pedro Sula, enlaces para celeridad de las solicitudes de información	1	Nota de Autorización/ Informes de gestión	UIASC-Dirección Ejecutiva	1				0	0%		
	2. Fortalecer las competencias técnicas del recurso humano de la UIASC	A.2.1. Dar seguimiento a los diagnósticos de forma periódica las competencias, habilidades y necesidades del recurso humano de la Unidad	A.2.1.1. Programar y ejecutar capacitaciones sobre mecanismos de denuncia, investigación y otros temas relacionados a la corrupción con instancias externas	2	Informe de evento, listado de participación	UIASC		1		1	0	0%	
			A.2.2.1. Diseño y socialización del un plan de capacitación referente a investigación u otra área relacionada	1	Plan de capacitación	UIASC	1				0	0%	
		A.2.2 Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades del personal de la UIASC y otros operadores de justicia e instituciones gubernamentales	A.2.2.2. Solicitudes de capacitación a organismos e instituciones	1	Ayudas memoria, acuerdos	UIASC/Dirección Ejecutiva	1				0	0%	
A.2.2.3. Desarrollar un diplomado en Transparencia y combate a la corrupción.			1	Informe final, listado de participantes	UIASC		1			0	0%		
A.2.2.4. Foro de resultados de los procesos investigativos			1	Informes de resultados	UIASC			1		0	0%		
A.2.2.5. Programación y ejecución del plan de capacitación al personal del CNA			2	Programa, listados por evento	UIASC		1		1	0	0%		
A.2.2.6. Capacitación a estudiantes universitarios, personal de otras instituciones y organismos internacionales en los temas de denuncia, investigación y contrataciones del Estado			8	Listados, informes	UIASC	2	2	2	2	0	0%		
3. Fortalecer los procesos de lucha y combate a la corrupción e impunidad	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	15	Registro de denuncias	UIASC	0	5	7	3	2	40%	L. 10,393.10	
		A.3.1.2 Denuncias interpuestas ante el Ministerio Público (MP)	13	Expedientes	UIASC-Dirección Ejecutiva		3	5	5	0	0%		
		A.3.1.3 Denunciar Casos emblemáticos ante el MP	2	Expedientes	UIASC-Dirección Ejecutiva			1	1	0	0%		
		A.3.1.4 Consultor para revisión y ajuste a la plataforma de denuncias del CNA	1	Informe, Plataforma ajustada	UIASC-TIC's		1			0	0%		
	A.3.2 Instar procesos de investigación por medio de los seguimientos a los casos promovidos por el CNA	A.3.2.1 Seguimiento de los procesos investigativos interpuestos ante los operadores de justicia	100	Constancia de visitas	UIASC	20	30	30	20	15	75%	L. 33,750.00	

Estrategia	Líneas de Acción	Descripción de Actividad	Meta Anual	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				Enero	% Cumplimiento 1 Trimestre	Ejecución Financiera
						I	II	III	IV			
		A.3.2.2. Obtener del Ministerio Público requerimientos fiscales de las denuncias presentadas por el CNA	7	Requerimientos fiscales	UIASC			3	4	0	0%	
		A.3.2.3 Seguimiento a los procesos investigativos de casos emblemáticos	20	Constancia de visitas	UIASC	5	5	5	5	5	100%	L. 14,919.75
		A.3.2.4 Seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información pública	4	Constancia de visitas	UIASC	1	1	1	1	0	0%	
		A.3.2.5 Seguimiento a resoluciones notificadas al CNA, por el Instituto de Acceso a la Información Pública	50	Constancia de visitas	UIASC	10	15	15	10	0	0%	
		A.3.3.6 Seguimiento a los mecanismos de recepción de denuncias que posee el CNA	4	Informes	UIASC	1	1	1	1	1	100%	
		A.3.3.7 Elaboración de informe semestral y anual	2	Informes	UIASC		1		1	0	0%	
	A.3.3 Fortalecer las capacidades técnicas y operativas para impulsar procesos de investigación eficaces	A.3.3.1 Contratación de profesionales en el área de ingeniería	2	Proceso de contratación, informes técnicos	UIASC	2				2	100%	L. 24,000.00
		A.3.3.2 Contratación de profesional en el área de Investigación criminal	1	Proceso de contratación, informes técnicos	UIASC	1				0	0%	
		A.3.3.3 Contratación de profesional en el área de analista financiero	3	Proceso de contratación, informes técnicos	UIASC	3				1	33%	L. 11,000.00
		A.3.3.4. Contratación de un asesor legal para los casos presentados ante los órganos persecutores del delito	1	Proceso de contratación, informes técnicos	UIASC		1			0	0%	
		A.3.3.5. Contratación de profesional en el área de las ciencias jurídicas con experiencia en el área penal	3	Proceso de contratación, informes técnicos	UIASC	2	1			1	50%	L. 7,000.00
		Recursos Humanos										L. 296,118.16
					TOTAL							L. 409,258.76

Dr. Odir Fernández Flores  
 Jefe de la Unidad de Investigación Análisis y Seguimiento de Casos



<b>Responsable:</b>		Ilse Adriana Osorio										
<b>Unidad Programática</b>		Administración y Recursos Humanos										
<b>Objetivo estratégico</b>		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 las Actividades	Metas Anuales	Medios de Verificación	Programado Trim.				Cumplimiento Trimestral	% Cumplimiento Trimestre	Ejecución Financiera	
					Responsable	I	II	III				IV
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		11			8	3	0	0	0%		
		A.1.1.1 Sistema de control de inventarios, adquisiciones y requisiciones	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento	1				0%		
		A.1.1.2 Sistema de control para mantenimiento de vehículos	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento	1				0%		
		A.1.1.3 Sistema de control para solicitudes de bienes y servicios	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento	1				0%		
		A.1.1.4 Sistema de control para solicitudes reuniones y eventos	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento		1			0%		
		A.1.1.5 Sistema de control para órdenes de combustible	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento	1				0%		
		A.1.1.6 Sistema de control para mantenimiento de equipo de cómputo	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento	1				0%		
		A.1.1.7 Sistema de recursos humanos (gestiones del personal permanentes y consultores)	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento		1			0%		
		A.1.1.8 Sistema de control de llamadas telefónicas	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento		1			0%		
		A.1.1.9 Actualización del sistema, manual y política contable	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento	1				0%		
		A.1.1.10 Modulo de presupuesto	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento	1				0%		
		A.1.1.11 Actualización del sistema de inventarios por medio del levantamiento físico de inventarios	1	inventario	Asistente Admon, Contabilidad	1				0%		
	A.1.1.12 Elaboración de sistemas para control interno (proceso de viatico, compras sy caja chica)	1	sistema	Tics, Jefe Unidad Admon, Fortalecimiento	1				0%			
	A.1.2 Validación, actualización e implementación de los manuales, políticas y reglamentos de procedimientos administrativos y otros			9			3	5	1	0	0%	
		A.1.2.1 Reuniones de trabajo para revisiones y ajuste de los manuales de higiene y seguridad en tema de desastres naturales	1	lista participantes	Jefe Unidad		1				0%	
		A.1.2.2 Socialización e implementación de manuales administrativos	1	lista participantes	Jefe Unidad	1					0%	
		A.1.2.3 Revisión anual de los manuales administrativos	1	lista participantes	Jefe Unidad			1			0%	
		A.1.2.4 Elaboración de la política y manual contable	1	manual	Jefe Unidad y Contadora	1					0%	
		A.1.2.5 Elaboración del manual de administración de proyectos	1	manual	Jefe Unidad y Contadora		1				0%	
		A.1.2.6 Elaboración del manual de gestión financiera y presupuesto del C.N.A.	1	manual	Jefe Unidad y Contadora		1				0%	
A.1.2.7 Elaboración del manual del Plan Anual de Compras del C.N.A.		1	manual	Jefe Unidad y Contadora		1				0%		

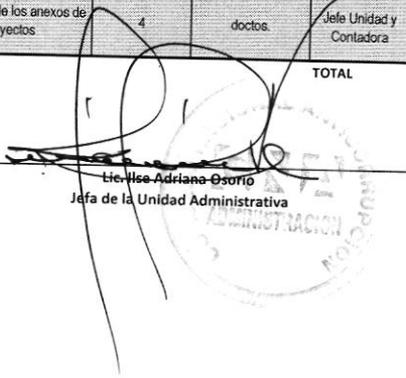


	A.1.2.8 Elaboración del manual de inducción y seguridad bancaria del C.N.A.	1	manual	Jefe Unidad y Contadora		1													0%	
	A.1.2.9 Conformar el comité de seguridad e higiene del C.N.A.	1	lista participantes	Jefe Unidad	1														0%	
A.1.3 Gestionar la disponibilidad de recursos financieros y controlar y dar seguimiento al funcionamiento operativo del CNA		419				106	105	102	106	30									28%	
	A.1.3.1 Envío de notas, recibos y seguimiento al trámite de transferencia de parte del Gobierno	13	notas	Jefe Unidad	4	3	3	3	2										50%	
	A.1.3.2 Solicitudes de transferencias de fondos entre cuentas del CNA	24	notas	Jefe Unidad	6	6	6	6	2										33%	
	A.1.3.3 Gestiones bancarias para negociación de tasas de intereses en certificados de depósitos	2	notas	Jefe Unidad		1		1											0%	
	A.1.3.4 Gestiones de subastas para venta de activos (eventuales)	1	proceso	Jefe Unidad			1												0%	
	A.1.3.5 Elaboración, revisión y firma de cheques	48	cheques	Jefe Unidad	12	12	12	12	4										33%	
	A.1.3.6 Mantenimiento de aires acondicionados	6	pago	Jefe Unidad	1	2	1	2											0%	
	A.1.3.7 Mantenimiento general del edificio	16	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	4	4	4	4	1										25%	L. 431.01
	A.1.3.8 Suscripción póliza seguro contra incendio del edificio	1	proceso	Jefe Unidad		1													0%	
	A.1.3.9 Mantenimiento, reparación, del parque vehicular del C.N.A.	16	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	4	4	4	4	1										25%	L. 10,553.66
	A.1.3.10 Suscripción de póliza de seguros del parque vehicular del C.N.A.	1	proceso	Jefe Unidad y Asistente Admón	1														0%	
	A.1.3.11 Mantenimiento cámaras de seguridad	2	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón		1		1											0%	
	A.1.3.12 Mantenimiento y reparaciones de mobiliario, equipo, planta eléctrica	6	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	2	1	1	2											0%	
	A.1.3.13 Servicio de energía eléctrica	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	
	A.1.3.14 Servicio de agua potable	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	L. 800.00
	A.1.3.15 Servicio de telefonía fija	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	
	A.1.3.16 Servicio de telefonía móvil	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	L. 15,509.98
	A.1.3.17 Servicio de internet	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	
	A.1.3.18 Servicio de tv por cable	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	L. 292.57
	A.1.3.19 Servicio de fotocopiadora	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	
	A.1.3.20 Servicio de mensajería	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3											0%	
	A.1.3.21 Servicio de dominio web	1	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	1														0%	
	A.1.3.22 Suscripción de medios de comunicación	1	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	1														0%	
	A.1.3.23 Transporte interno	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	L. 2,130.00
	A.1.3.24 Combustible y lubricantes	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	L. 14,770.30
	A.1.3.25 Estacionamiento	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	L. 395.00
	A.1.3.26 Servicios de imprenta	4	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	1	1	1	1											0%	
	A.1.3.27 Servicios de eventos y talleres	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3											0%	
A.1.3.28 Materiales, suministros e insumos	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1										33%	L. 20,310.68	

		A.1.3.29 Impuestos, contribuciones y tasas	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1	33%	L	19,192.46	
		A.1.3.30 Gastos no operacionales	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1	33%	L	2,480.00	
		A.1.3.31 Gastos financieros	12	estado cuenta	Contadora	3	3	3	3	1	33%	L	883.63	
		A.1.3.32 Reuniones de trabajo	24	pago	Jefe Unidad	6	6	6	6	1	17%	L	4,014.99	
		A.1.3.33 Gastos de seguridad	12	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1	33%	L	120,638.81	
		A.1.3.34 Reservas para gastos de contingencias	1	pago	Jefe Unidad y Asistente Admón					1	0%			
		A.1.3.35 Coordinar los procesos de adquisición de bienes	12	cuadro comparativo	Jefe Unidad	3	3	3	3	1	33%			
		A.1.3.36 Coordinar los procesos de adquisición y compra de suministros y otros	12	cuadro comparativo	Jefe Unidad	3	3	3	3	1	33%			
		A.1.3.37 Gestiones de negociación con proveedores	12	orden de compra	Jefe Unidad	3	3	3	3	1	33%			
		A.1.3.37 Elaboración de cotizaciones, resúmenes de cotización, órdenes de compra	12	proceso	Jefe Unidad	3	3	3	3	1	33%			
		A.1.3.38 Recepción de bienes o servicios adquiridos	12	comprobante de recepción	Jefe Unidad y Asistente Admón	3	3	3	3	1	33%			
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		124			31	31	31	31	5	16%			
		A.2.1.1 Participación en procesos de selección del personal permanente y consultores	12	acta	Jefe Unidad	3	3	3	3			0%		
		A.2.1.2 Elaboración de contratos para personal permanente y consultores	12	contrato	Jefe Unidad	3	3	3	3	1		33%		
		A.2.1.3 Elaboración de programas de inducción de personal permanente y consultores	12	documento	Jefe Unidad	3	3	3	3			0%		
		A.2.1.4 Registro y actualización de expedientes del personal permanente y consultores	12	expediente	Jefe Unidad	3	3	3	3	1		33%		
		A.2.1.5 Registro y actualización de vacaciones del personal permanente	12	expediente	Jefe Unidad	3	3	3	3	1		33%		
		A.2.1.6 Control y registro de entradas, salidas y permisos del personal	48	informe	Jefe Unidad y Asistente Admón	12	12	12	12	1		8%		
		A.2.1.7 Seguimiento a los contratos de proveedores de bienes y servicios	12	contrato	Jefe Unidad	3	3	3	3	1		33%		
		A.2.1.8 Coordinaciones interinstitucionales para la gestión de vehículos	4	actas de responsabilidad	Jefe Unidad	1	1	1	1			0%		
		A.2.2 Implementar procesos de gestión relacionados con el área de recursos humanos	85			21	21	22	21	6		29%		
		A.2.2.1 Sueldos y salarios	24	planilla	Jefe Unidad	6	6	6	6	1		17%	L	123,452.90
		A.2.2.2 Décimo tercer mes	1	planilla	Jefe Unidad					1		0%		
		A.2.2.3 Décimo cuarto mes	2	planilla	Jefe Unidad		1		1			0%		
		A.2.2.4 Régimen AFP/RAP	12	planilla	Jefe Unidad	3	3	3	3			0%		
		A.2.2.5 IHSS	12	planilla	Jefe Unidad	3	3	3	3	1		33%	L	17,676.36
A.2.2.6 Seguro de vida y médico	4	pago	Jefe Unidad	1	1	1	1	1		100%	L	11,521.54		
A.2.2.7 Bono educativo	1	pago	Jefe Unidad	1						0%				
A.2.2.8 Bono vacacional	6	pago	Jefe Unidad	1	1	4	0	1		100%	L	20,000.00		
A.2.2.9 Provisión por pasivo laboral	12	cheque	Jefe Unidad	3	3	3	3	1		33%				
A.2.2.10 Realización de evaluaciones del personal de la Unidad Administrativa	2	evaluación	Jefe Unidad		1		1			0%				

		A.2.2.11 Gestiones ante la Secretaría de Trabajo y consultas legales ( abogados laboralistas)	4	visitas	Jefe Unidad	1	1	1	1	1	100%	
		A.2.2.12 Elaboración de actas de responsabilidad y participar en audiencias de descargo	4	actas de responsabilidad	Jefe Unidad	1	1	1	1		0%	
		A.2.2.13 Implementación del manual de higiene y seguridad	1	informe	Jefe Unidad	1					0%	
	<b>A.2.3 Desarrollar un programa de capacitación que permita fortalecer el conocimiento según demanda institucional</b>		<b>9</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>50%</b>	
		A.2.3.1 Desarrollar e implementar un programa de capacitación de personal vinculado al manual de becas y capacitaciones	1	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	4	diploma,pago	Jefe Unidad	1	1	1	1	1	100%	L 3,900.00
		A.2.3.3 Seguimiento a la implementación de los conocimientos adquiridos	4	Informe	Jefe Unidad	1	1	1	1		0%	
3. Eficientar la administración de los recursos económicos y financieros acorde a las demandas de la institución	<b>A.3.1 Implementar un sistema de administración y gestión acorde a las necesidades de la organización</b>		<b>125</b>			<b>33</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>24%</b>	
		A.3.1.1 Revisión de la liquidación presupuestaria de cada unidad	12	liquidacion	Jefe Unidad	3	3	3	3	1	33%	
		A.3.1.2 Revisión de la liquidación presupuestaria general	12	liquidacion	Jefe Unidad	3	3	3	3	1	33%	
		A.3.1.3 Elaboración de flujos de efectivo	12	flujo	Contadora	3	3	3	3	1	33%	
		A.3.1.4 Proyecciones financieras del presupuesto	2	informe	Contadora		1	1			0%	
		A.3.1.5 Ejecución de remanente de presupuesto año anterior	1	informe	Jefe Unidad	1					0%	
		A.3.1.6 Elaboración de presupuesto anual	1	presupuesto	Jefe Unidad, Contadora				1		0%	
		A.3.1.7 Elaboración de registro contables	12	partidas	Contadora	3	3	3	3	1	33%	
		A.3.1.8 Conciliaciones bancarias	12	conciliacion	Contadora	3	3	3	3	1	33%	
		A.3.1.9 Elaboración de estados financieros mensuales	12	estados financieros	Contadora	3	3	3	3	1	33%	
		A.3.1.10 Archivo y encuadernado de información contables (partidas y cheques)	14	archivos	Contadora	4	3	3	4		0%	
		A.3.1.11 Subir a la plataforma del sistema contable toda la información de los cheques y partidas	12	doctos.escanados	Contadora	3	3	3	3	1	33%	
		A.3.1.12 Seguimiento a la Implementación de las NIF para pymes	1	informe	Jefe Unidad, Contadora	1				1	100%	
		A.3.1.13 Auditorias de procesos internos	12	informe	Firma auditora	3	3	3	3		0%	
		A.3.1.14 Auditoria externa	2	informe	Firma auditora	1			1		0%	
		A.3.1.15 Informes trimestrales para el comité ejecutivo	4	informe	Jefe Unidad, Contadora	1	1	1	1		0%	
		A.3.1.16 Informes financieros especiales	4	informe	Jefe Unidad, Contadora	1	1	1	1		0%	
		A.3.1.17 Atender solicitudes de las unidades en relación a requerimientos de suministros de insumos y materiales	12	solicitudes	Jefe de Unidad	3	3	3	3	1	33%	
		A.3.1.18 Tramitar solicitudes de gastos de viaje y viáticos de las unidades	12	solicitudes	Jefe de Unidad	3	3	3	3	1	33%	

	A.3.1.19 Atender solicitudes de talleres y eventos de las unidades	12	solicitudes	Jefe de Unidad	3	3	3	3	1	33%	
	A.3.1.20 Coordinar la logística de transporte de todas las unidades	12	bitacora	Jefe de Unidad	3	3	3	3	1	33%	
	A.3.1.21 Coordinar la logística de envío de correspondencia institucional	12	notas	Jefe de Unidad	3	3	3	3	1	33%	
	A.3.1.22 Coordinar proceso de adquisición de un microbus	1	proceso	Jefe de Unidad		1				0%	
	A.3.1.23 Reuniones de coordinación de trabajo entre el equipo de la unidad de administración	20	ayuda memoria	Jefe de Unidad	5	5	5	5	4	80%	
	A.3.1.24 Velar por la limpieza y seguridad de las instalaciones del CNA	12	inspeccion	Jefe de Unidad	3	3	3	3	1	33%	
	<b>A.3.2 Implementación de lineamientos sistemáticos para la presentación de informes y elaboración de propuestas económicas de proyectos para organismos financieros</b>	<b>28</b>			<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>57%</b>	
	A.3.2.1 Elaboración Informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública	12	informe	Contadora	3	3	3	3	1	33%	
	A.3.2.2 Elaboración Informes para organismos financieros (donantes)	4	informe	Contadora	1	1	1	1		0%	
	A.3.2.3 Participación en reuniones informativas para la elaboración de las propuestas de proyectos	4	doctos, evento	Jefe Unidad y Contadora	1	1	1	1	1	100%	
	A.3.2.4 Elaboración de presupuestos para Organismos Financieros	4	presupuesto	Contadora	1	1	1	1	1	100%	
	A.3.2.5 Preparación de los anexos de las propuestas de proyectos	4	doctos	Jefe Unidad y Contadora	1	1	1	1	1	100%	
	<b>TOTAL</b>										<b>L. 388,953.89</b>

  
 Lic. Hse. Adriana Osorio  
 Jefa de la Unidad Administrativa





Consejo Nacional Anticorrupción  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2017

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	Línea de acción	Descripción de Actividad	Meta Anual	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				Cumplimiento Trim. Enero	% Cumplimiento 1 Trimestre	Ejecución Financiera
						I	II	III	IV			
1. Creación de alianzas con instancias nacionales e internacionales	A.1.1 Diseñar e implementar una política de alianzas	A.1.1.4 Revisar y ajustar política	1	Política ajustada	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva	1					0%	
		A.1.1.2 Implementar política	1	Informe	U. Fortalecimiento				1		0%	
	A.1.2 Mapeo de instancias regionales trabajando en la lucha anticorrupción y promoción de la transparencia	A.1.2.1 Fortalecer y actualizar la base de datos de instancias regionales trabajando en temas de promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción	1	Base de datos actualizada	U. Fortalecimiento y Jefes de Unidades	1				1	100%	
		A.1.2.2 Revisión y actualización de sistema para administración y gestión de la información	1	Información actualizada	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva-TICs	1					0%	
	A.1.2.3 Implementación y seguimiento al sistema	4	Informe	U. Fortalecimiento	1	1	1	1		0%		
2. Diseñar e implementar una estrategia de gestión de recursos	A.2.1 Estrategia de gestión de recursos elaborada	A.2.1.1 Revisión y ajuste de líneas estratégicas	1	Líneas estratégicas definidas	U. Fortalecimiento Dirección Ejecutiva Admón.	1					0%	
		A.2.1.2 Socialización e implementación del instrumento.	1	Informe	U. Fortalecimiento				1		0%	
		A.2.1.3 Elaboración del Plan Estratégico Financiero del CNA	1	Documento	U. Fortalecimiento y Administración		1				0%	
	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	4	Perfiles de proyecto presentados	U. Fortalecimiento - Dirección Ejecutiva	2	2			2	100%	
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			1	2		0%		
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 Elaboración del manual de inducción	1	Manual	U. Fortalecimiento	1					0%	
		A.3.1.2 Socialización e implementación de manual	1	Informe	U. Fortalecimiento Dirección Ejecutiva	1					0%	
		A.3.1.3 Contratación de asistente de la Unidad de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos	1	Contrato, informes	U. Fortalecimiento Dirección Ejecutiva	1				1	100%	L. 12,500.00
	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					0%	
		A.3.2.2 Validación e implementación del sistema	1	Sistema operando	U. Fortalecimiento, TICs - Dirección Ejecutiva	1					0%	
		A.3.2.3 Taller de monitoreo semestral de la planificación operativa	1	Informe de avance del POA	U. Fortalecimiento		1				0%	

		A.3.2.4 Taller para la evaluación anual y formulación de planificación operativa (2018)	1	POA-2017 evaluado y POA-2018 formulado	U. Fortalecimiento Dirección Ejecutiva					1		0%	
		A.3.2.5 Elaboración de informes semestral y anual	4	Informes	U. Fortalecimiento	1	1	1	1			0%	
	A.3.3 Gestión y desarrollo del centro de estudios en transparencia del CNA	A.3.3.1 Actualizar la propuesta de la iniciativa de conformidad a las etapas multifase de ejecución	1	Documento de propuesta	U. Fortalecimiento	1						0%	
		A.3.3.2 Consultoría para el desarrollo y gestión de las fases I y II del Centro de Estudios en Transparencia (Elaboración del diagnóstico inicial base, institucionalidad y alcance del centro; Diseño de la estructura operativa y funcional del Centro y elaboración de indicadores de medición y seguimiento)	1	Documento propuesta de fases I y II	U. Fortalecimiento	1						0%	
		A.3.3.3 Seguimiento y monitoreo para la gestión de las fases III, IV y V de la iniciativa	4	Gestiones ante la cooperación				2	2			0%	
		A.3.3.4 Acompañamiento al desarrollo de procesos para la gestión del conocimiento en torno a actos de corrupción y promoción de la transparencia como mecanismos de enseñanza aprendizaje	3	Libros elaborados	Dirección Ejecutiva-U. Fortalecimiento	1	1		1			0%	
	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	2	2	1		50%	L 1,529.38
		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	1						0%	
		A.3.4.3 Promover y desarrollar evento de rendición de cuentas institucional en el marco de la conmemoración del día internacional contra la corrupción	1	Informe de evento	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva				1			0%	
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 Revisión, ajuste y aplicación de encuesta para la identificación y priorización de competencias profesionales y debilidades del personal relacionadas al quehacer institucional	1	Encuesta	U. Fortalecimiento-TICs	1						0%	
		A.4.1.2 Actualización de documento diagnóstico de competencias, habilidades y necesidades en el personal	1	Diagnóstico actualizado	U. Fortalecimiento-TICs	1						0%	
		A.4.1.3 Elaboración y socialización de plan de capacitación de personal	1	Plan de capacitación socializado	U. Fortalecimiento	1						0%	
		A.4.1.4. Seguimiento a la implementación del plan de acción del Diagnóstico Organizacional del CNA	4	Reportes de avance	U. Fortalecimiento	1	1	1	1			0%	
		A.4.1.5. Desarrollo de talleres de motivación y fortalecimiento del personal	2	Informe de eventos	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva		1		1			0%	
	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		1					0%	
		A.4.2.2 Socializar y validar instrumentos	1	Instrumentos aplicados			1					0%	
		A.4.2.6 Implementar procesos de evaluación de personal	2	Personal evaluado	U. Fortalecimiento-Admón.		1		1			0%	
	A.4.3 Promoción de intercambio de experiencia en buenas prácticas	A.4.3.1 Identificación de aliados estratégicos para la promoción de alianzas	3	Informe	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva	1	1	1				0%	

	relacionadas al quehacer institucional a nivel nacional e Internacional	A.4.3.2 Establecimiento de alianzas de cooperación	2	Cartas de entendimiento, acuerdos	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva			2		0%		
		A.4.3.3 Gestionar e integrar al CNA en al menos una red internacional vinculada a un tema de interés institucional	1	Acuerdo	U. Fortalecimiento			1		0%		
		A.4.3.4 Promoción y desarrollo de intercambios nacionales-internacionales	3	Informes de giras	U. Fortalecimiento-Dirección Ejecutiva		1	1	1		0%	
5. Implementación del plan de desarrollo de sistemas y proceso de gestión de calidad	A.5.1 Seguimiento y monitoreo a la implementación de sistemas informáticos que faciliten la operatividad institucional	A.5.1.1 Seguimiento a la elaboración de los manuales de sistemas	10	Informe de seguimiento e implementación de sistemas	U. Fortalecimiento-TICs	10				0%		
		A.5.1.2 Seguimiento al proceso de validación de los sistemas	10	Informe de validación de los sistemas implementados	U. Fortalecimiento-TICs		10			0%		
		A.5.1.3 Seguimiento a la implementación y actualización de sistemas	10	Informe de la operatividad de los sistemas implementados	U. Fortalecimiento-TICs			10		0%		
	A.5.2 Sistematizar el proceso de implementación de sistemas para la operatividad institucional.	A.5.2.1 Seguimiento a la sistematización de lecciones y buenas prácticas en torno a la implementación de sistemas	1	Informe	U. Fortalecimiento-TICs				1		0%	
		A.5.2.2 Acompañar el proceso de revisión y ajuste de sistemas en base a las lecciones y experiencias de aplicación	10	Sistemas ajustados	U. Fortalecimiento-TICs			5	5		0%	
			Recursos Humanos									L. 46,640.00
Total											L. 60,669.38	

  
 Ing. Marlon Pineda Pineda  
 Jefe de la Unidad de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos





Consejo Nacional Anticorrupción  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2017

<b>Responsable:</b>	Karen Banegas
<b>Unidad Programática</b>	Unidad de Auditoría Social
<b>Objetivo estratégico</b>	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 prevención, generando una participación activa en los procesos de lucha contra la corrupción.

Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				Cumplimiento Trim. Enero	% Cumplimiento I Trimestre	Ejecución Financiera
						I	II	III	IV			
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 Incorporación de temática sobre la denuncia ciudadana al Programa de fortalecimiento de valores, ética y cultura de transparencia, sobre el tema de denuncia.	1	Contenido del módulo ajustado y revisado	UAS	1						
		1.1.2 Diseño y diagramación del contenido en la temática de denuncia	1	Modulo diagramado	UAS	1						
		1.1.3 Reproducción del material didáctico	1	200 ejemplares reproducidos	UAS	1						
		1.1.4 Diseño, diagramación e ilustración de material para programa infantil	3	Material diseñado y diagramado	UAS	3						
		1.1.5 Reproducción de material para el programa infantil	3	900 ejemplares reproducidos (300 de cada segmento)	UAS	3						
		1.1.6 Reconocimiento a niños por su participación en el programa infantil (escarapela, pulsera)	3	Proceso de compra, informe técnico.	UAS	3						
		1.1.7 Adquisición de la estructura escenográfica y personajes para programa infantil	2	Proceso de compra y estructuras.	UAS	1		1				
		1.1.8 Adquisición de material para capacitaciones (adultos - niños)	6	Procesos de compra, informes	UAS	1	2	1	2			
		1.1.9 Diseño de cuaderno ilustrado en temática de valores ciudadanos como complemento para el programa de capacitación infantil.	1	Contrato, informe incluido el diseño	UAS	1						
		1.1.10 Diagramación y reproducción de cuaderno ilustrado en valores para población infantil	1	600 reproducciones	UAS		1					
	1.2 Gestión de espacios de formación para diferentes públicos con que trabaja el CNA	1.2.1 Capacitación en temas del Programa de fortalecimiento de valores, cultura de transparencia a funcionarios públicos, sociedad civil y ciudadanía en general	12	12 informes	UAS	3	3	3	3			
		1.2.2 Capacitación a población infantil a tres diferentes segmentos (5-7; 8-10 y 11-13 años) en escuelas del nivel básico en el programa "Fomentando los valores y cultura ciudadana en los niños y niñas de Honduras.	24	Informe de eventos; listados de asistencia (8 por cada segmento)	UAS		9	6	9			
	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	1	Documento técnico	UAS				1			
1.3.2 Levantamiento de documentación sobre el impacto de la corrupción en base a la experiencia en el fortalecimiento institucional brindado a Instituciones del Estado.		1	Informe	UAS				1				

Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				Cumplimiento Trim. Entero	% Cumplimiento 1 Trimestre	Ejecución Financiera	
						I	II	III	IV				
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	2.1.1 Seguimiento de acuerdos de cooperación interinstitucional, para prevención y combate contra la corrupción	3	Informes de seguimiento	UAS	1	1	1			1		
		2.2 Desarrollo de capacidades para la participación activa en materia de transparencia y rendición de cuentas	4	Informe técnico	UAS	4							
		2.2.2 Seguimiento y acompañamiento a las Comisiones Ciudadanas de Transparencia Municipal	12	Informes de visitas	UAS	2	4	4	2		1		L. 3,192.99
		2.2.3 Fortalecimiento de capacidades, implementación de herramientas y metodologías en temas de desarrollo de auditoría social	2	Informes de eventos	UAS		1		1				
		2.2.4 Seguimiento para la activación de CCT's, (La Paz y Nacaome)	4	Informes de visitas	UAS	2		2					
	2.3 Fortalecimiento y acompañamiento mediante la veeduría social a procesos en temas de compras y contrataciones del Estado	2.2.5 Documentación de experiencia con instancias de sociedad civil	1	Informe técnico	UAS				1				
		2.3.1 Veedurías a procesos de licitaciones y compras en instituciones del Estado	18	informes de veeduría	UAS	4	5	5	4				
		2.3.2 Contratación de servicios profesionales para la asistencia y opinión especializado según temática requerida	2	Contratos	UAS		1		1				
		2.3.3 Fortalecimiento a acciones enmarcadas en el Proceso de elecciones 2017 con FINANCIAMIENTO de la cooperación externa	2	Informes	UAS		1		1				
		2.3.4 Veedurías a otros procesos de contratación / Concursos públicos	2	Informe Final	UAS		1		1				
	2.3.5 Informe final que consolida las experiencias, resultados y lecciones aprendidas del proceso de acompañamiento y veeduría para el mejoramiento continuo en materia de contrataciones del Estado	1	Documento de Informe	UAS				1					
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, revisión y verificación de la información publicada en el portal de transparencia del CNA	12	Informe mensual	UAS	3	3	3	3		1		
		3.1.2 Coordinación, fortalecimiento y apoyo interinstitucional entre OIP del CNA e IAIP	6	Ayudas memorias de reuniones	UAS	1	2	2	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 procesos de veeduría y prevención a actos de corrupción	2	Contratos, informes técnicos	UAS	2					1	L. 15,625.00	
		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	1	Contrato, informes técnicos	UAS	1						1	L. 11,000.00
		4.1.3 Contratación de un consultor para la facilitación y organización logística de procesos	1	Contrato, informes técnicos	UAS	1							
		4.1.4 Elaboración de informes semestrales y anuales	8	Informes	UAS		4		4				
		4.1.5 Gestión y acompañamiento a procesos de auditoría social	5	Informes	UAS	1	2	2					
		4.1.6 Elaboración de informes institucionales de la UAS	4	Informes	UAS	1	1	1	1				
Recursos Humanos											L. 42,400.00		
TOTAL											L. 72,217.99		

Lic. Karen Batégas

Jefa de la Unidad de Auditoría Social

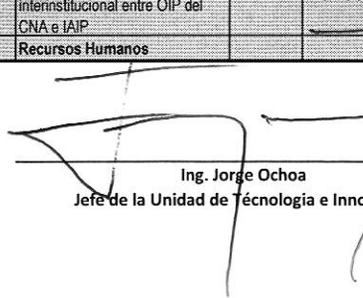


<b>Responsable:</b>	Jorge Ochoa
<b>Unidad Programática</b>	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Objetivo estratégico</b>	Dar soporte, desarrollar, optimizar, robustecer y adecuar la base tecnológica del CNA de modo que responda a las demandas y objetivos estratégicos institucionales en la prevención y el combate a la corrupción.

Estrategia	Linea de acción	Descripción de Actividad	Meta Anual	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				% Cumplimiento Trimestre	Ejecución Financiera		
						I	II	III	IV				
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	6	Reporte de Mantenimiento TI-PR0111	TIC's	2	2	1	1	2	100%		
		1.1.2 Ejecutar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	80	Reporte de Mantenimiento TI-PR0112	TIC's	20	20	20	20	2	10%		
		1.1.3 Medición de satisfacción de cliente interno	2	Informe de satisfacción TI-PR0112	TIC's	0	1	0	1	0	0%		
		1.1.4 Contratación de técnico especialista en redes e infraestructura tecnológica	1	Contrato	TIC's	1				1	100%	L. 5,000.00	
	A.1.2 Monitoreo de esquemas de respaldo y recuperación de datos	1.2.1 Ejecutar respaldos diarios de bases de datos e información en servidores del CNA	24	Reporte de Respaldos TI-MO121	TIC's	6	6	6	6	1	17%		
		1.2.2 Ejecutar respaldos de datos de equipos de misión crítica de la institución	24	Reporte de Respaldos TI-MOC122	TIC's	6	6	6	6	1	17%		
		1.2.3 Ejecución de pruebas aleatorias de recuperación de información	12	Reporte de pruebas aleatorias TI-MOR123	TIC's	3	3	3	3	1	33%		
		1.2.4 Ejecución de respaldos totales de bases de datos de programas, información cotidiana, pagina web, sistema de denuncias, administración y otros	24	Reporte de Respaldo Total CNA, información respaldada TI-MOT124	TIC's	6	6	6	6	1	17%		
	A.1.3 Implementación de nuevas tecnologías y actualización de equipos informáticos	1.3.1 Adquisición e instalación de nuevas computadoras	8	Informe de analisis y compra, computadoras	TIC's	0	6	2	0		0%		
		1.3.2 Adquisición de nuevos equipos periféricos	15	Informe de compra, equipos periféricos	TIC's	0	5	5	5		0%		
	A.1.4 Actualización de la base tecnológica instalada	1.4.1 Mejora técnica del área del Data Center Tier 1	1	Informe de mejora técnica	TIC's	1	0	0	0		0%		
		1.4.2 Análisis de situación de licenciamiento de Software	1	Informe situacional	TIC's	1	0	0	0	1	100%		
		1.4.3 Adquisición de licencias de Software	40	Informe tecnico de solicitud, informe de compra, licencias	TIC's	0	35	5	0		0%		
	A.1.5 Supervisión y mantenimiento del esquema de protección eléctrica de los 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	Informe de accesos red CNA TI-SU161	TIC's	1	1	1	1		0%		
		A.1.6.2 Resultados de ataques de virus a la red de datos del CNA (nivel de tolerancia máximo mensual)	4	Informe de ataque red CNA TI-SUT162	TIC's	1	1	1	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 software, sistema	TIC's	1	0	0	0		0%	
			2.1.2 Desarrollo de módulo de gestión de presupuesto para el POA	1	Informe de entrega de software, sistema	TIC's	1	0	0	0		0%	
			2.1.3 Actualización del sistema de control maestro del CNA	1	Informe de entrega de software, sistema	TIC's	1	0	0	0		0%	
2.1.4 Desarrollo de sistema de gestión de bienes y servicios			1	Informe de entrega de software, sistema	TIC's	1	0	0	0		0%		
2.1.5 Desarrollo sistema de gestión de POA			1	Informe de entrega de software, sistema	TIC's	1	0	0	0		0%		
2.1.6 Desarrollo sistema UAS			1	Informe de entrega de software, sistema	TIC's	1	0	0	0		0%		
2.1.7 Desarrollo sistema de control de seguimiento de casos			1	Informe de entrega de software, sistema	TIC's	1	0	0	0		0%		
2.1.8 Desarrollo sistema URP			1	Informe de entrega de software, sistema	TIC's	1	0	0	0		0%		
2.1.9 Desarrollo sistema de biblioteca digital			1	Informe de entrega de software, sistema	TIC's	1	0	0	0		0%		



Estrategia	Línea de acción	Descripción de Actividad	Meta Anual	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				% Cumplimiento 1 Trimestre	Ejecución Financiera	
						I	II	III	IV			
		2.1.10 Desarrollo de sistema de gestión del Plan Estratégico Institucional	1	Informe de entrega de software, sistema	TIC's	1	0	0	0	0%		
	A.2.2 Implementación de herramientas de información externa e interna	2.2.1 Implementación sistema de tickets para solicitudes de servicio técnico especializado	1	Sistema implementado, informe	TIC's	0	0	1	0	0%		
		2.2.2 Implementación de la plataforma SharePoint Server	1	Plataforma implementada	TIC's	0	1	0	0	0%		
		2.2.3 Implementación de planta telefónica IP	1	Planta telefónica IP implementada, informe de compra	TIC's	0	1	0	0	0%		
		2.2.4 Implementación de control de llamadas	1	Informe	TIC's	0	1	0	0	0%		
		2.2.5 Optimización y/o actualización del sitio web institucional	1	Sitio Web actualizado y optimizado	TIC's	0	1	0	0	0%		
	A.2.3 Elaboración, actualización y socialización de políticas y procedimientos	2.3.1 Revisión y actualización de políticas y procedimientos TI	1	Política actualizada	TIC's	0	1	0	0	0%		
		2.3.2 Socializaciones de procedimientos y Políticas TI	1	Política socializada, listados	TIC's	1	0	0	0	0%		
		2.3.3 Monitoreo y seguimiento de políticas TI	2	Informes de seguimiento	TIC's	0	1	1	0	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 común para el personal del CNA	8	Aumento de las capacidades del personal CNA, informe de evento, listados	TIC's	2	2	2	2	0%		
		3.1.2 Capacitaciones en aplicaciones especializadas para el personal del CNA	7	Aumento de las capacidades del personal CNA, informe de evento, listados	TIC's	1	2	2	2	0%		
4. Gestión de la transparencia y rendición de cuentas en el correcto funcionamiento de la administración pública	4.1 Gestión del portal de transparencia del CNA	4.1.1 Actividades de seguimiento a la presentación mensual de informes por parte de las Unidades del CNA	12	Informes	UAS-OIP	3	3	3	3	1	33%	
		4.1.2 Revisión y verificación de la información	12	Informes	UAS-OIP	3	3	3	3	1	33%	
		4.1.3 Publicación de la información en el portal de transparencia	12	Documento de evaluación de IAIP	UAS-OIP	3	3	3	3		0%	
		4.1.4 Coordinación, fortalecimiento y apoyo interinstitucional entre OIP del CNA e IAIP	12	Informe de asistencia	UAS-OIP	3	3	3	3	1	33%	
Recursos Humanos											L. 27,984.00	
<b>TOTAL</b>											L. <b>32,984.00</b>	

  
**Ing. Jorge Ochoa**  
 Jefe de la Unidad de Tecnología e Innovación





Consejo Nacional Anticorrupción  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2017

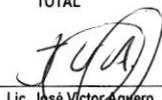
Responsable: José Víctor Agüero Aguilar

<b>Unidad Programática</b>	Relaciones Públicas
<b>Objetivo estratégico</b>	Diseñar y ejecutar campañas permanentes de Información, Educación y Comunicación (IEC), con base en los objetivos institucionales, que contribuyan a propiciar cambios de actitud en la población hondureña, tomadores de decisión y servidores públicos, generando un posicionamiento y una imagen institucional positiva.

Estrategia	Lineas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				Subprograma Inicio Trim. Enero	% Cumplimiento I Trimestre	Ejecución Financiera
						I	II	III	IV			
1. Construir opinión pública con los medios de comunicación sobre los temas de prevención y combate a la corrupción	A.1.1 Posicionar la labor institucional del CNA ante los medios de comunicación y sociedad en general a través de procesos de interacción y fortalecimiento de relaciones y capacidades	A.1.1.1 Incidir y gestionar espacios para la promoción de pautas gratuitas en torno a la temática y vinculados a la labor del CNA	4	Reportajes, publicaciones, otros	URP/Dirección Ejecutiva/Comité ejecutivo.	1	1	1	1	4	400%	
		A.1.1.2 Gestión de espacios para la presentación de reportajes especiales, promoción de artículos de opinión y otros vinculados al trabajo del CNA.	12	Reportajes, publicaciones, otros	URP/Dirección Ejecutiva/Comité ejecutivo.	3	3	3	3	4	133%	
		A.1.1.3 Fortalecer las capacidades de los cuerpos periodísticos a través del desarrollo de un seminario taller "Los medios de comunicación y su rol investigativo en el tema de corrupción", gestionado con cooperación externa	1	Informe	Jefe Unidad/Dirección ejecutiva/UIASC	1				0	0%	
		A.1.1.4 Promover y socializar en medios de comunicación el evento Distinción 5 estrellas a la integridad y transparencia, resaltando la importancia los valores éticos y morales como medio de prevención de la corrupción	10	Informe de monitoreo de medios	Jefe Unidad	10				0	0%	
		A.1.1.5 Promover y socializar en medios de comunicación el evento de rendición de cuentas desarrollado por el CNA en la conmemoración del Día Internacional Contra la Corrupción.	11	Informe de monitoreo de medios					11	0	0%	
		A.1.1.6 Revisión y monitoreo diario de las noticias publicadas en los diferentes medios en torno al trabajo institucional	12	Informes mensuales de monitoreo	URP	3	3	3	3	1	33%	L. 24,725.00
	A.1.2 Promover e informar sobre la labor institucional del CNA potenciando la divulgación de información a través de las redes sociales que administra el Consejo	1.2.1 Revisar, ajustar y socializar la estrategia de redes sociales del CNA	1	Estrategia revisada	URP-Oficial de Redes Sociales	1					0%	L. 8,437.50
		1.2.2 Posicionar al CNA como instancia de sociedad civil a través de las redes sociales con la publicación de mensajes quincenales como medio de orientar a la población.	24	Posteo en redes sociales	URP-Oficial de Redes Sociales	6	6	6	6	2	33%	L. 251.40
		1.2.3 Instruir a los seguidores del CNA en las redes sociales al respecto de la labor institucional y marco de actuación del Consejo en la lucha contra la corrupción y promoción de la transparencia compartiendo mensaje cada quince días.	24	posteo en redes sociales	URP-Oficial de Redes Sociales	6	6	6	6	1	17%	
		1.2.4 Promover una campaña para la promoción de valores éticos y morales generando expectativas en torno al desarrollo del evento "Distinción 5 Estrellas a la Integridad y Transparencia"	1	Campaña	Oficial de redes sociales	1				0	0%	

Estrategia	Líneas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				Cumplimiento 1 Trimestre	Ejecución Financiera
						I	II	III	IV		
		1.2.5 En el marco de la celebración del 9 de junio, otorgar reconocimiento como <i>embajadores anticorrupción</i> a medios digitales que promueven, informan y educan con temas anticorrupción y de promoción de valores.	2	Reconocimientos	URP-Oficial de Redes Sociales		2			0	0%
		1.2.6 en el marco de la celebración del 9 de junio, otorgar reconocimiento como <i>embajadores anticorrupción</i> a ciudadanos que interactúan, apoyan y comparten la labor del CNA en la lucha contra la corrupción a través de medios digitales y tradicionales.	2	Reconocimientos	URP-Oficial de Redes Sociales		2			0	0%
		1.2.7 Difundir en redes sociales campaña de promoción de valores éticos y morales con base en los perfiles de los galardonados en evento del 9 de junio.	1	Campaña	URP-Oficial de Redes Sociales			1		0	0%
		1.2.8 Desarrollo de foro virtual vinculados al impacto de la corrupción en sectores claves para el desarrollo de Honduras a través de las redes sociales del CNA, en el marco de la conmemoración del Día Internacional Contra la Corrupción.	1	Informe técnico	URP-Oficial de Redes Sociales				1	0	0%

Estrategia	Líneas de Acción	Descripción de Actividades	Metas Anuales	Medio de verificación	Responsable	Programado Trim.				Ejecución Enero	% Cumplimiento 1 Trimestre	Ejecución Financiera	
						I	II	III	IV				
2. Posicionar la credibilidad e imagen positiva del CNA a través de las plataformas virtuales	A.2.1 Actualización y puesta en práctica del manual de marca del CNA	A.2.1.1 Revisar y actualizar el manual de marca institucional de conformidad a las nuevas tendencias institucionales.	1	Manual ajustado	URP-UFI	1				0	0%		
		A.2.1.2 Socializar e implementar manual	1	Listados	URP	1				0	0%		
	A.2.2 Seguimiento a la revisión y actualización permanente de las plataformas virtuales del CNA	A.2.2.1 Generar una programación para la promoción de información institucional (no noticiosa)	2	Programación de posts	Oficial de Redes Sociales-URP	1		1			0%		
		A.2.2.2 Evaluar de forma periódica el crecimiento y posicionamiento de las redes sociales del CNA ante los seguidores	4	Informes técnicos	URP-Oficial de Redes Sociales	1	1	1	1	1	100%		
	2.3 Gestionar enlaces institucionales en plataformas virtuales de alto trafico y con credibilidad	2.3.1 Elaborar un base de datos de las principales plataformas virtuales institucionales a nivel nacional	1	Base de datos	Oficial de Redes Sociales-URP	1					0%		
		2.3.2 Gestionar enlaces técnicos para la promoción de las acciones institucionales del CNA en plataformas confiables y con credibilidad	3	Acuerdos, publicaciones, enlaces	Oficial de Redes Sociales-URP		1	1	1		0%		
		2.3.3 Incrementar el porcentaje de seguidores en las redes sociales que administra el CNA fortaleciendo el proceso de publicidad web	0.5	Estadística incrementadas en un 50%	Oficial de Redes	0.125	0.125	0.125	0.125		0	0%	
	2.4 Generar informes periódicos de avances de la gestión de las relaciones publicas	2.4.1 Elaborar y promover ante la ciudadanía boletines digitales en torno a las principales acciones institucionales	2	Boletines	URP		1		1		0	0%	
		Generar informes semestral y anual de la gestión técnica de la unidad	2	Informes	URP			1	1		0	0%	
	3. Manejo permanente de campaña de medios para visibilizar el accionar institucional en el combate a la corrupción	A.3.1 Revisar e implementar la estrategia de medios	A.3.1.1 Revisar y elaborar un plan de acción para la implementación de la estrategia	1	Plan de acción	URP	1				0	0%	
A.3.1.2 Socializar con el personal e implementar estrategia			1	Listado	URP	1					0	0%	
A.3.2 Gestionar y promover con recursos de cooperación una campaña de información, promoción y educación sobre las acciones del Consejo		A.3.2.1 Reuniones técnicas estratégicas con ejecutivos de medios para inducir un apoyo en torno a las campañas institucionales	12	Ayudas memorias-acuerdos	URP con apoyo puntual de Dirección Ejecutiva	3	3	3	3		0	0%	
		A.3.2.2 Producir con apoyo de recursos de cooperación material audiovisual en torno a campaña información, promoción y educación	15	Material de campaña	URP-Dirección Ejecutiva-UFI		15				0	0%	
		A.3.2.3 Gestionar espacios con empresa privada (cines, espacios deportivos, vallas digitales) para proyectar una campaña de lucha contra la corrupción y promoción de la transparencia.	5	Acuerdos, material grafico	URP		2	2	1		0	0%	
A.3.2.4 Posicionar el CNA y su labor institucional a través de comunicación dirigida a targets específicos empleando estrategias BTL	3	Material informativo	URP-Oficial de Redes Sociales		1	1	1		0	0%			
		<b>Recursos Humanos</b>										L. 44,520.00	
<b>TOTAL</b>												L. 77,933.90	



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