

Consejo Nacional Anticorrupción
Plan Operativo Anual
AÑO PRESUPUESTARIO 2015

UNIDAD	ADMINISTRACION
RESPONSABLE	ILSE A. OSORIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO	

GESTIÓN		Plan Operativo 2015				Cronograma de ejecución (trimestres)			
UNIDAD	PRODUCTO	Resultado/actividad	Metas	Unidad de medida		Ejecutado en Enero 2015	Ejecutado en Febrero 2015	Total Ejecutado I Trimestre	
	1. Desarrollar e implementar programas de mejora continua de carácter técnico-administrativo y contar con las herramientas que permitan y faciliten la rendición de cuentas	1.1 Gestionar con la disponibilidad de recursos económicos que permitan:	27			8	2	3	62.5%
		1.1.1 Realización de trámites administrativos para transferencias por parte del gobierno	12	Transferencia del Gobierno.	Administración	3	0	1	1
		1.1.2 Realización trámites administrativos para inversiones financieras	2	Renovación Certificados de Depósito	Administración	1	0	1	1
		1.1.3 Presentación de Informes Financieros	13	Informes		4	2	1	3
		1.2 Implementar un sistema de administración y de gestión acorde a las necesidades del CNA	8			0	0	0	0%
		1.2.1 Modulo de control de Inventarios	1	Modulo	Admón. Y Tics	0	0	0	0
		1.2.2 Modulo de control para mantenimiento de vehiculos	1	Modulo	Admón. Y Tics	0	0	0	0
		1.2.3 Modulo de control para solicitudes de materiales (requisiciones)	1	Modulo	Admón. Y Tics	0	0	0	0
		1.2.4 Modulo de control para solicitudes de Bienes y Servicios	1	Modulo	Admón. Y Tics	0	0	0	0
		1.2.5 Modulo de control para solicitudes Reuniones y Eventos	1	Modulo	Admón. Y Tics	0	0	0	0
		1.2.6 Modulo de control para ordenes de combustible	1	Modulo	Admón. Y Tics	0	0	0	0
		1.2.7 Modulo de control para mantenimiento de equipo de computo	1	Modulo	Admón. Y Tics	0	0	0	0
		1.2.8 Modulo de control de llamadas telefónicas	1	Modulo	Admón. Y Tics	1	0	0	0
		2. Cobertura administrativa eficiente	2.1 Actividades de servicios generales, mantenimiento y sostenibilidad	65			12	4	4
	2.4.1 Mantenimiento de alres acondicionados		7	Contrato	Administración	1	0	1	1
	2.4.2 Mantenimiento general de edificio y seguro		4	Actividad y poliza	Administración	1	0	0	0
	2.4.3 Mantenimiento, reparación de vehiculos, motocicletas y seguros		48	Revisión y mantenimiento y poliza	Administración	8	4	3	7
	2.4.4 Mantenimiento cámaras de seguridad		2	Revisión y mantenimiento	Administración	1	0	0	0
	2.4.5 Mantenimiento de mobiliario y equipo		4	Revisiones y mantenimientos	Administración	1	0	0	0
	2.2 Fortalecimiento de procesos de seguridad institucional		1			0	0	0	0%
	2.2.1 Control de acceso biométrico, control de acceso con tarjeta de proximidad y colocación de cámara con visión nocturna y audio para área de denuncias.		1	Compra e instalación	Administración	0	0	0	0
	2.3 Servicios y Mantenimientos Básicos		96			26	7	8	58%
	2.3.1 Servicio de Energía Eléctrica		12	Pagos	Administración	3	1	1	2
	2.3.2. Servicio de agua potable	12	Pagos	Administración	3	1	1	2	



UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.3.3. Servicio de telefonía fija	12	Pagos	Administración	3	1	1	2
2.3.4. Servicio de telefonía móvil	12	Pagos	Administración	3	1	1	2
2.3.5 servicio de Internet	12	Pagos y contrato	Administración	3	1	1	2
2.3.6 Servicio de tv por cable	12	Pagos y contrato	Administración	3	1	1	2
2.3.7 servicio de fotocopidora	12	Pagos y contrato	Administración	3	1	1	2
2.3.8 Servicio de Mensajería	12	Pagos	Administración	3	0	1	1
2.3.9 Servicio de hosting	1	Pago y contrato	Administración	0	0	0	0
2.3.10 Servicio de dominio web	1	Pago y contrato	Administración	1	0	0	0
2.3.11 Suscripción de medios de comunicación	1	Pago y contrato	Administración	1	0	0	0
2.4 Servicios Personales	97			26	7	9	62%
2.4.1 Sueldos y salarios	12	pagos	Administración	3	1	1	1
2.4.2 Declmo tercer mes	13	provisión y pago	Administración	3	0	1	1
2.4.3 Declmo cuarto mes	13	provisión y pago	Administración	3	0	1	1
2.4.4 Rap	12	pagos	Administración	3	1	1	1
2.4.5 IHSS	12	pagos	Administración	3	1	1	1
2.4.6 Seguro de vida y medico	2	Controlo y pagos	Administración	1	0	1	1
2.4.7 Bono educativo	1	pagos	Administración	1	0	0	0
2.4.8 Bono vacacional	20	pagos	Administración	6	3	2	5
2.4.9 provisión por pasivo laboral	12	provisiões mensuales	Administración	3	1	1	1
2.5 Movilización y transporte	36			9	3	3	67%
2.5.1 Transporte interno	12	Consumo mensual	Administración	3	1	1	2
2.5.2 Combustible y lubricantes	12	Consumo mensual	Administración	3	1	1	2
2.5.3 Estacionamiento	12	Consumo mensual	Administración	3	1	1	2
2.6 Otros	92			19	9	6	79%
2.6.1 Servicios de Imprenta	12	Compras	Administración	3	1	0	1
2.6.2 Servicios de eventos y talleres	10	Eventos	Administración	1	0	0	0
2.6.3 Materias, suministros e insumos	4	Compras	Administración	1	1	0	1
2.6.4 Impuestos, contribuciones y tasas	9	Pagos de Impuestos	Administración	2	2	0	2
2.6.5 gastos no operacionales	6	Pagos	Administración	0	0	0	0
2.6.6 Depreciaciones	12	Consumo mensual	Administración	3	1	1	2
2.6.7 Gastos Financieros	12	Consumo mensual	Administración	3	2	0	2
2.6.8 Atenciones en reuniones de trabajo	12	Consumo mensual	Administración	3	1	4	5
2.6.9 Atencion a personal asignado a seguridad	12	Consumo mensual	Administración	3	1	1	2
2.6.10 Reservas para gastos de contingencias	3	Pagos	Administración	0	0	0	0
3. Fortalecer la capacidad operativa de la Unidad, a través de un marco normativo, desarrollo de programas de formación y capacitación de personal, comunicación y clima organizacional.							
3.1 Manuales de gestión que establezcan procedimientos claros y transparentes	6			1	0	0	0%
3.1.1 Manual para el control de bienes	1	Manual	Admón., AS y Fort.	0	0	0	0
3.1.2 Manual de Becas y capacitaciones (desarrollo de un programa de capacitación)	1	Manual	Admón., AS y Fort.	0	0	0	0
3.1.3 Manual de seguridad Industrial, personal y laboral (contingencias)	1	Manual	Admón., AS y Fort.	0	0	0	0
3.1.4 Manual de Salud e higiene ocupacional	1	Manual	Admón., AS y Fort.	0	0	0	0
3.1.5 Manual control de ausencias y vacaciones	1	Manual	Admón., AS y Fort.	0	0	0	0
3.1.6 Procedimiento Administrativo	1	Manual	Admón., AS y Fort.	1	0	0	0
3.2 Desarrollar un programa de capacitación que permita fortalecer el conocimiento en procesos administrativos, clima organizacional y áreas de servicios generales	57			10	15	2	170%
3.2.1 Actualizaciones en temas contables y tributarios	6	Personas	Administración	0	0	2	2
3.2.2 Capacitación manejo y control presupuestos	6	Personas	Administración	0	0	0	0
3.2.3 Capacitación leyes labores	5	Personas	Administración	0	0	0	0
3.2.4 Capacitación atención al cliente y relaciones Interpersonales)	20	Personas	Administración	0	0	0	0
3.2.5 Capacitación seguridad Industrial	20	Personas	Administración	10	15	0	15
3.3 Fortalecer gestión administrativa	2			1	0	0	0%
3.3.1 Contratación de personal técnico	1	Contrato	Administración	0	0	0	0
3.3.2 Asesoría Jurídicas en temas laborales, tributarios y administrativos	1	Contrato	Administración	1	0	0	0
Producto 4. Implementación de programas de control financiero y de procesos							
4.1 Implementación de las normas internacionales de contabilidad	1			0	0	0	0%
4.1.1 NIF para pymes	1	Implementación	Administración	0	0	0	0



Producto 5. Compras y contrataciones para el mejoramiento de las instalaciones físicas y operativas.	4.2 Implementación de auditorías	2			1	0	0	0%
	4.2.1 Auditorías de procesos internos	1	Auditoría	Administración	0	0	0	0
	4.2.2 Auditoría externa	1	Contrato	Administración	1	0	0	0
	5.2 Ampliación y mejoras a las instalaciones	4			0	1	1	100%
	5.2.1 Acceso independiente a la sala de juntas	1	Contrato	Jefe de Admón...	0	0	0	0
	5.2.2 Sala para conferencias de prensa	1	Contrato	Jefe de Admón...	0	0	1	1
	5.2.3 Adecuación cubículo para toma de declaraciones de testigos	1	Actividad	Jefe de Admón...	0	1	0	1
	5.2.4 Construcción de bodega para archivo expedientes	1	Contrato	Jefe de Admón...	0	0	0	0



 Lidia Ilse Osorio

 Jefe de la Unidad Administrativa

