

**INACOR**

INSTITUTO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

*Construyendo una cultura de integridad*

**Plan Operativo  
Anual**



**2010**

Tabla de contenido

<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b> .....	3
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA</b> .....	5
2.1. Misión .....	5
2.2. Visión.....	5
2.3. Valores .....	6
2.4. Estructura Orgánica .....	6
<b>3. PLANIFICACIÓN OPERATIVA 2020</b> .....	7
3.1. Dirección Ejecutiva.....	7
3.2. Unidad de Investigación, Análisis y Seguimiento de Casos .....	13
3.3. Unidad de Auditoria Social.....	19
3.4. Unidad de Relaciones Públicas.....	26
3.5. Unidad de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos.....	34
3.6. Unidad de Administración y Recursos Humanos .....	43
3.7. Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación .....	62

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>AC</b>	Aire acondicionado
<b>A-CNA</b>	Unidad de Administración y Recursos Humanos
<b>AFP</b>	Fondo de Pensiones Atlántida
<b>CNA</b>	Consejo Nacional Anticorrupción
<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva
<b>IEC</b>	Información, Educación y Comunicación
<b>IHSS</b>	Instituto Hondureño de Seguridad Social
<b>IP</b>	Instituto de la Propiedad
<b>LTAIP</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>MACCIH</b>	Misión de Apoyo Contra la Corrupción y la Impunidad en Honduras
<b>MP</b>	Ministerio Público
<b>OEA</b>	Organización de Estados Americanos
<b>OIP</b>	Oficial de Información Pública
<b>OPIF</b>	Oficina de la Policía de Investigación Financiera
<b>PACC</b>	Plan Anual de Compras y Contrataciones
<b>RAP</b>	Régimen de Aportaciones Privadas
<b>SIG</b>	Sistema de Información Gerencial
<b>TDR</b>	Términos de Referencia
<b>TI</b>	Tecnología de la Información
<b>TIC</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>TSC</b>	Tribunal Superior de Cuentas
<b>UAS</b>	Unidad de Auditoría Social
<b>UFECIC</b>	Unidad Fiscal Especial Contra la Impunidad de la Corrupción
<b>UFI</b>	Unidad de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos
<b>UIASC</b>	Unidad de Investigación, Análisis y Seguimiento de Casos
<b>URP</b>	Unidad de Relaciones Públicas



## 1. INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional Anticorrupción (CNA), es una instancia de sociedad civil, independiente, dedicada a prevenir, disuadir y combatir la corrupción, con efectividad y contundencia en nuestro accionar para obtener resultados que generen confianza y credibilidad en la población hondureña.

El objetivo del CNA es, desde la sociedad civil, apoyar al Gobierno en el esfuerzo de impulsar los procesos de transparencia y auditoria social, como mecanismo de prevención, control y combate a la corrupción, mediante acciones concretas de promoción de la transparencia, investigación, análisis y seguimiento de casos en asocio con otras organizaciones e instancias nacionales y con el apoyo de organismos internacionales.

En ese sentido y en cumplimiento a la planificación estratégica institucional, el CNA presenta la planificación operativa correspondiente al periodo enero - diciembre de 2020, misma que fue construida colectivamente, consensuada y avalada entre todas las unidades programáticas y los órganos de gobernanza del Consejo.

Mediante alianzas y acompañamientos a diversos sectores, el CNA, en el año 2020 prevé promover y realizar acciones estratégicas que permitan la consolidación de procesos institucionales orientados a fortalecer capacidades técnicas y operativas que contribuyan a la promoción de una cultura de transparencia y lucha contra la corrupción.

En el marco de la experiencia institucional, y considerando aspectos coyunturales y contextuales a nivel de país, mediante la planificación operativa 2020 se manifiesta que el CNA continuará desarrollando acciones y actividades enfocadas en la prevención, control y disuasión de actos y prácticas de corrupción. Para ello se tendrán líneas de trabajo orientadas en el programa de fortalecimiento de valores, ética y cultura de transparencia a niños en edad escolar, funcionarios públicos, sociedad civil y ciudadanía en general, también, a través de veedurías y/o intervención en procesos de instituciones estatales con el objeto de generar incidencia para mejorar las prácticas en las funciones públicas, presentación de líneas de investigación ante órganos competentes, seguimiento de los procesos investigativos interpuestos ante los operadores de justicia.

## 2. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA

Una de las fortalezas promovidas desde la Dirección Ejecutiva ha sido el apego a la filosofía institucional y a las acciones enmarcadas como punto de partida en la planificación estratégica, misma que viene rectorando la planificación anual a partir del 2015, considerando la revisión y ajustes a este documento.

Es así que la planificación operativa para el 2020, cuenta con los parámetros de seguimiento a las acciones emprendidas en 2019 y que de igual forma continúan sumando al esfuerzo de acciones que en definitiva serán las que permitirán posicionar al CNA en el 2020 como una instancia de representación de la sociedad civil.

El presente plan se ha estructurado considerando la experiencia y experticia alcanzada en años anteriores y considerando los parámetros de evaluación alcanzados hasta 2019, mismos que representan un horizonte de cara a las metas planteadas y que son las que aportan a los procesos estratégicos que consolidarán el logro de la misión y la visión institucional.

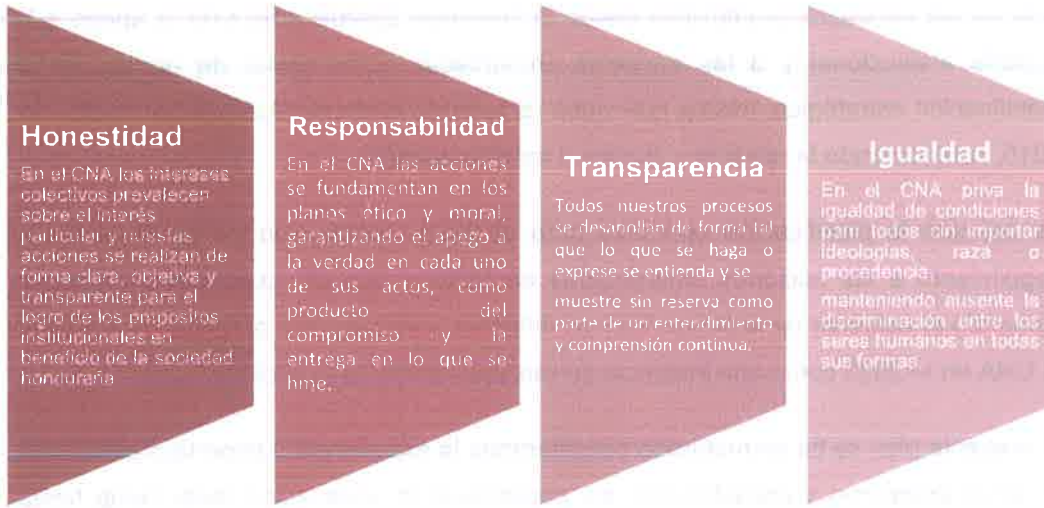
### 2.1. Misión

Somos una instancia de sociedad civil, independiente, dedicada a prevenir, disuadir y combatir la corrupción, con efectividad y contundencia en nuestro accionar para obtener resultados que generen confianza y credibilidad en la población hondureña.

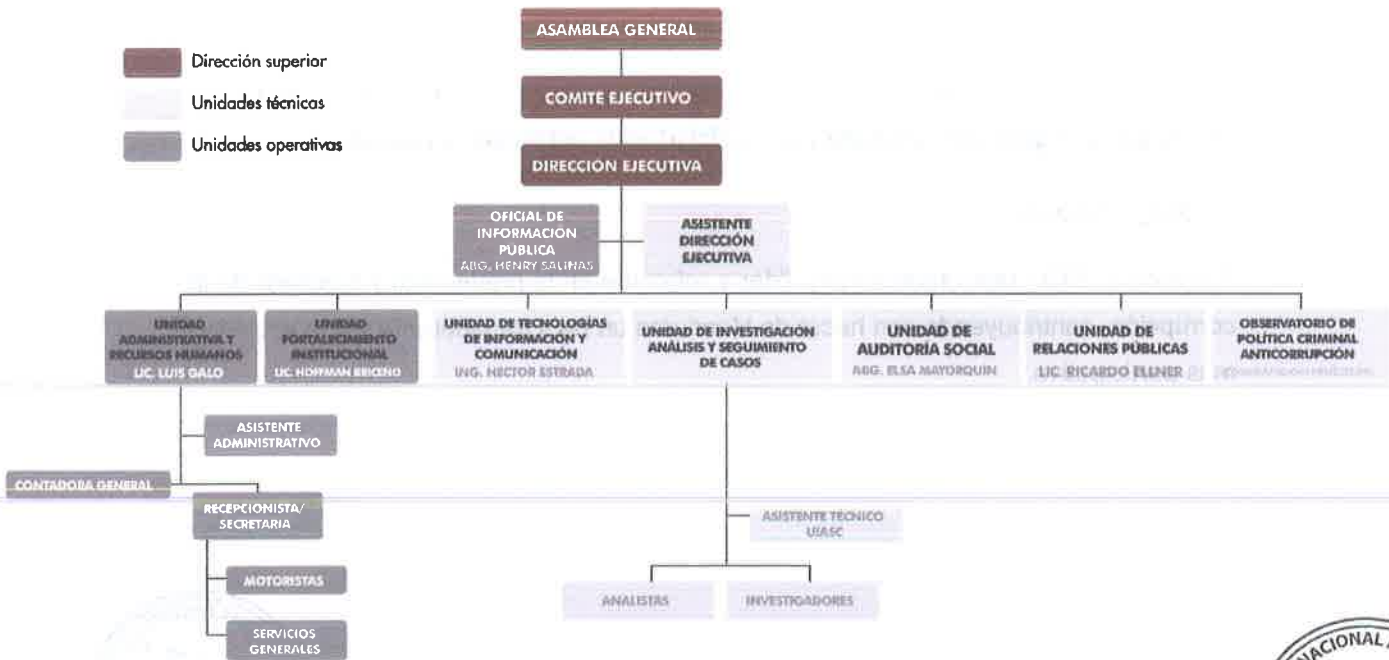
### 2.2. Visión

Ser para el 2020, una organización, líder y referente en la prevención y combate de la corrupción, contribuyendo con hacer de Honduras un país transparente y una sociedad más participativa.

### 2.3. Valores



### 2.4. Estructura Orgánica



\*Actualizado a febrero 2020



### 3. PLANIFICACIÓN OPERATIVA 2020

A continuación, se describe el proceso operativo que el CNA estará desarrollando a nivel de cada una de sus unidades como parte de los procesos de gestión institucional, que permitan contribuir a los esfuerzos nacionales para promover procesos de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

#### 3.1. Dirección Ejecutiva

##### Descripción

La Dirección Ejecutiva, es responsable de la gestión integral de las operaciones, ejecución de acuerdos a solicitud por los órganos de gobierno del Consejo. Dirige la ejecución de los objetivos del CNA, da seguimiento a los mismos y controla que se cumplan en función de lo programado dentro de las disposiciones legales aprobadas, se asegura de la implementación y puesta en práctica de las políticas y lineamientos de desarrollo a largo, mediano y corto plazo. Tiene a su cargo el personal que maneja los procesos de planeación estratégica, seguimiento, programas para prevenir, disuadir y combatir la corrupción, así como el de apoyo administrativo y administración de fondos.

##### Objetivo general

Fortalecer el desarrollo institucional del CNA mediante el fomento de los principios y valores, asegurando la mejora continua y la implementación de mecanismos que permitan prevenir y combatir la corrupción.

##### Principales actividades a ejecutarse en 2020

- Establecimiento de alianzas de cooperación para el fortalecimiento institucional.
- Promover a través de publicaciones y eventos institucionales los instrumentos internacionales en que Honduras es signatario en materia de corrupción.
- Firmas de acuerdos de colaboración con instituciones públicas e instancias de sociedad civil.
- Presentación de líneas de investigación de alto impacto ante órganos competentes.
- Acompañar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos institucionales.
- Seguimiento a las acciones desarrolladas desde el Observatorio en Política Criminal Anticorrupción.

<b>Responsable</b>	Abg. Gabriela Alejandra Castellanos Lanza
<b>Unidad programática</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Objetivo Estratégico</b>	Fortalecer el desarrollo institucional del CNA mediante el fomento de sus principios y valores, asegurando la mejora continua y la implementación de mecanismos que permitan prevenir y combatir la corrupción.

Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>Estrategia 1: Proponer políticas, estrategias y planes de acción para prevenir y combatir la corrupción y para la promoción de la transparencia en Honduras</b>								
<b>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.</b>	1.1.1 Elaborar una propuesta de política pública para prevenir y combatir la corrupción, basada en la experiencia institucional.	1.1.1.2 Análisis de insumos institucionales y diseño de la propuesta de política pública	Aprobación de la propuesta de reforma al código penal, referente a delitos contra la administración pública	0	1	0	0	1
<b>A.1.2. Impulsar un mecanismo de promoción institucional de buenas prácticas en los servidores públicos.</b>	1.2.1 Implementar un mecanismo de promoción de buenas prácticas institucionales	1.2.1.1 Promover iniciativas de buenas prácticas institucionales dirigido a servidores públicos	Seguimiento y aprobación a informes elaborados por UAS sobre promoción de buenas prácticas institucionales	0	0	0	1	1
<b>Estrategia: 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.</b>								
<b>A.2.1. Gestionar y promocionar acuerdos con instituciones del Estado y de la sociedad civil</b>	2.1.1 Desarrollar acciones colaborativas con instituciones públicas e instancias de la sociedad civil	2.1.1.1 Priorización de acciones colaborativas con instituciones públicas y organizaciones de sociedad civil	Gestiones ejecutivas para el desarrollo de acciones colaborativas	3	3	3	3	12





PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>A.2. Acompañar procesos de gestión de acuerdos de cooperación con organismos internacionales.</b>	2.2.1 Establecimiento de alianzas de cooperación para el fortalecimiento institucional	2.2.1.1 Priorización de acciones colaborativas en coordinación con organismos internacionales	Desarrollar acciones en coordinación con instancia internacionales	0	1	0	1	2
		<b>Estrategia: 3. Fortalecer las capacidades de gestión institucional del CNA.</b>						
<b>A.3.1. Seguimiento a los procesos de gestión de los órganos superiores del Consejo.</b>	3.1.1 Seguimiento al desarrollo de asambleas ordinarias y extraordinarias 3.1.2 Seguimiento al desarrollo de reuniones con el Comité Ejecutivo del CNA	3.1.1.1 Desarrollo de asambleas	Preparación logística, transcripción y elaboración de acta de reunión	4	4	4	3	15
		3.1.2.1 Desarrollo de reuniones	Preparación logística para desarrollo de reuniones	4	4	4	3	15
<b>A.3.2. Seguimiento a los procesos de gestión técnico-administrativa para la consolidación institucional.</b>	3.2.1 Revisión y aprobación de dos procesos de evaluación sobre la gestión institucional 3.2.2 Seguimiento a la implementación del plan de acción de desarrollo organizacional	3.2.1.1 Revisar y aprobar el informe de monitoreo, evaluación y aprendizaje a medio término y fin de año	Participar en reunión de evaluación	0	0	1	1	2
		3.2.2.1 Asegurar la incorporación de políticas para fortalecer el proceso de desarrollo organizacional	Revisión y aprobación de normativa que indique de manera clara como afrontar la sucesión de la dirección ejecutiva, incluyendo proceso de inducción.	1	0	0	0	1
<b>Estrategia: 4. Posicionar el CNA ante instancias internacionales de prevención y combate a la corrupción.</b>								



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
A.4.1. Promover la aplicación de instrumentos internacionales de los que Honduras es signatario en materia de transparencia y anticorrupción.	4.1.1 Promover a través de publicaciones y los instrumentos internacionales en que Honduras es signatario en materia de corrupción	4.1.1.1 Gestionar la elaboración de publicaciones para promover instrumentos	Revisar y aprobar comunicados, notas de prensa, pronunciamientos, entre otros; que hagan alusión a instrumentos internacionales a los que Honduras es signataria	1	1	1	1	4
		4.1.2 Participación en actividades de la OEA como organización de sociedad civil inscrita	Incluir en informe anual participación del CNA en actividades de la OEA	1	0	0	0	1
A.4.2. Promover y gestionar la cooperación técnica para la investigación de casos emblemáticos.	4.2.2 Presentación de líneas de investigación de alto impacto ante órganos competentes	4.2.2.1. Priorizar líneas de investigación en coordinación con la Unidad de Investigación Análisis y Seguimiento de Casos	Análisis preliminar de expedientes sobre líneas en proceso de investigación	2	2	1	3	8
		4.3.1 Gestionar ante órganos de gobernanza la aprobación del diseño y estructura operativa del Observatorio en Política Criminal Anticorrupción (PCAC).	Acompañar la presentación de denuncias de alto impacto ante órganos competentes	1	2	1	2	6
A.4.3. Promover y acompañar el proceso de gestión institucional del Centro de Estudios en Transparencia.		4.3.1.1 Elaborar propuesta de estrategias, líneas de acción y plan operativo del OPCA	Someter ante comité ejecutivo la aprobación del OPCA como nuevo eje programático del CNA	1	0	0	0	1



Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	4.3.2 Seguimiento a las acciones desarrolladas desde el Observatorio en Política Criminal Anticorrupción.	4.3.2.1 Gestión de conocimiento y promoción de la transparencia como mecanismo de enseñanza-aprendizaje	Revisar y aprobar las publicaciones realizadas en el marco de la implementación del Observatorio	2	2	2	1	7
<b>Estrategia: 5. Consolidar un proceso de gestión y operación financiera institucional.</b>								
<b>A.5.1. Gestionar la partida presupuestaria asignada para la operatividad institucional.</b>	5.1.1 Gestionar y dar seguimiento ante la autoridad competente a la asignación presupuestaria establecida en ley	5.1.1.1 Coordinar acciones específicas ante las autoridades competentes	Promover reuniones técnicas con la secretaría de finanzas para gestionar las transferencias de fondos asignadas por ley al CNA.	1	0	1	1	3
		5.1.1.2 Gestión de desembolsos del aporte adecuado por parte del Gobierno al CNA	Asegurar que el proceso de liquidación de recursos del gobierno central y de donantes se haga de manera oportuna y que se remitan las solicitudes de fondos a tiempo	0	1	1	1	3
<b>A.5.2. Fortalecer las relaciones a nivel de la cooperación internacional.</b>	5.2.1 Establecimiento de acuerdos de cooperación para la sostenibilidad financiera del CNA	5.2.1.1 Identificación de posibles donantes	Revisión y ajuste a las propuestas elaboradas	1	3	1	0	5
		5.2.1.2 Firma de acuerdos de cooperación con organismos internacionales	Revisión y ajuste a acuerdo previo a firma	0	1	1	0	2



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>Estrategia: 6. Consolidar la gestión operativa institucional.</b>								
<b>A.6.1. Monitorear la gestión interna institucional para la implementación de procesos y procedimientos técnico-administrativos.</b>	6.1.1 Monitorear la implementación de sistemas de control técnico y administrativo institucional	6.1.1.1 Seguimiento a los procesos de gestión técnica y financiera institucional	Revisión continua de procesos desarrollados	3	3	3	3	12
		6.1.2 Seguimiento a la implementación de procedimientos y estándares administrativos	Revisión continua de procesos desarrollados	3	3	3	3	12
		6.1.2.2 Identificación y selección de candidatos para auditoría según prioridades identificadas	Aprobar proceso de contratación de empresa auditora	1	0	0	1	2



### 3.2. Unidad de Investigación, Análisis y Seguimiento de Casos

#### **Descripción**

Es la responsable de llevar a cabo los procesos de investigación, participa en procesos que generen prevención general positiva y en casos donde están comprometidos fondos provenientes del erario público, donde se vean involucrados funcionarios y servidores públicos.

Trabaja de cerca con el Ministerio Público a través de la Fiscalía de la Transparencia y Combate a la Corrupción, Oficina de la Policial de investigación Financiera (OPIF), Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y otros operadores de justicia, para elevar la experiencia en investigaciones patrimoniales, actos de corrupción y procesos judiciales, además de facilitar asistencia técnica y logística a estas instituciones del sector justicia.

Con estas acciones se busca fortalecer la capacidad de investigación, y de acusación de los órganos persecutores, generando nuevas capacidades dentro de sus miembros para afrontar este flagelo, creando confianza en la población frente a la resolución de casos de corrupción.

#### **Objetivo general**

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.

#### **Principales actividades a ejecutarse en 2020**

- Seguimiento a los procesos investigativos de casos emblemáticos.
- Interponer denuncias ante el Ministerio Público.
- Vigilancia al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fortalecer la capacidad operativa de los órganos persecutores del delito y otros actores, mediante la expertís del CNA en procesos de lucha contra la corrupción.
- Intervención en procesos de instituciones estatales con el objeto de generar incidencia para mejorar las prácticas en las funciones públicas.
- Presentación de informes ante el Tribunal Superior de Cuentas sobre irregularidades en la administración de recursos públicos.



<b>Responsable</b>	Dr. Odil Aarón Fernández Flores
<b>Unidad programática</b>	Investigación, Análisis y Seguimiento de Casos
<b>Objetivo Estratégico</b>	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.

Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>A.1.2. Consolidar el proceso de coordinación y participación permanente con instituciones del Estado en los procesos de investigación del CNA.</b>	1.2.1 Apoyo al Ministerio Público en los casos interpuestos por el CNA y otros de interés público	1.2.1.1 Asesoramiento y apoyo logístico a los requerimientos planteados por el MP en investigaciones sobre casos presentados por CNA para agilizar la judicialización de casos	Promover asesoramientos o apoyo logísticos al Ministerio Público	1	1	1	1	4
		1.2.2 Gestionar con el Registro Mercantil de Tegucigalpa enlaces para celeridad de las solicitudes de información	Solicitud de prórroga para acceso a la base de datos	0	1	0	0	1
		1.2.3 Seguimiento a la operatividad de uso de la base de datos del Instituto de la Propiedad (IP)	Elaboración de acta de funcionalidad de la base de datos	0	0	0	1	1



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	1.2.4 Intervención en procesos de instituciones estatales con el objeto de generar incidencia para mejorar las prácticas en las funciones públicas	1.2.4.1 Participar y acompañar procesos internos de instituciones estatales para promover el correcto desarrollo y aplicación de la ley.	Gestionar reuniones y/o convenios, recepción de solicitud de instituciones	0	1	0	0	1
	1.2.5 Vigilancia al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP)	1.2.5.1 Proceso de seguimiento y acompañamiento a solicitudes de información pública mediante denuncias sobre denegatoria o a iniciativa propia	Atención y asesoramiento jurídico a la ciudadanía	0	0	0	1	1
<b>Estrategia 3. Fortalecer los procesos de lucha y combate a la corrupción e impunidad.</b>								
<b>A.3.1 Promover de forma permanente procesos de investigación, análisis y seguimiento de casos.</b>	3.1.1 Interponer denuncias ante el Ministerio Público	3.1.1.1 Admisión de denuncias investigadas por la UIASC	Análisis e identificación de las denuncias recibidas para ser admitidas	1	1	1	1	4
	3.1.2 Presentación de informes ante el Tribunal Superior de Cuentas sobre irregularidades en la	3.1.2.1 Proceso de investigación con indicios de irregularidades en la administración de fondos públicos.	Presentación de denuncias ante el Ministerio Público	0	0	2	2	4
			Presentación de denuncia ante el TSC	0	0	1	1	2



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<p><b>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.</b></p>	<p>administración de recursos públicos</p>							
	<p>3.1.3 Promover la gestión realizada por la UIASC sobre los procesos de investigación realizados</p>	<p>3.1.3.1 Elaborar un informe anual consolidado de las denuncias recibidas</p>	<p>Consolidación de las denuncias recibidas</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
	<p>3.1.4 Elaboración de diagnóstico sobre la funcionalidad y utilidad de la plataforma de denuncias</p>	<p>3.1.4.1 Documentar incidencias detectadas en la plataforma de denuncias</p>	<p>Solicitud de envío de incidencias detectadas en el uso de la plataforma y sugerencias para mejora</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
	<p>3.2.1 Seguimiento de los procesos investigativos interpuestos ante los operadores de justicia</p>	<p>3.2.1.1 Visitas/ giras periódicas ante los entes persecutores del delito</p>	<p>Elaborar informe anual de seguimiento de casos presentados ante órganos persecutores del delito</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>4</p>
		<p>3.2.1.2 Comparecencia y participación del CNA en audiencias judiciales de casos emblemáticos de corrupción</p>	<p>Participación permanente del personal de la UIASC en audiencias públicas</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>4</p>





Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>A.3.3 Fortalecer las capacidades técnicas y operativas para impulsar procesos de investigación eficaces.</b>	<b>3.3.1 Consolidación de la estructura operativa de la UIASC</b>	3.3.1.1 Contratación de asistente legal de la UIASC	Gestión administrativa para contratación	1	0	0	0	1
		3.3.1.2 Contratación de especialista en el área financiera	Gestión administrativa para contratación	1	0	0	0	1
		3.3.1.3 Contratación de auxiliares técnicos para la UIASC	Gestión administrativa para contratación	2	0	0	0	2
		3.3.1.4 Contratación de especialista en el área de ingeniería	Gestión administrativa para contratación	1	0	0	0	1

Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	3.3.2 Fortalecer la capacidad operativa de los órganos persecutores del delito y otros actores, mediante la expertis del CNA en procesos de lucha contra la corrupción	3.3.2.1 Promover acciones para la asesoría, estrategia, planificación y manejo de casos	Realizar eventos para la gestión de conocimientos en temas anticorrupción a través de ponencias, conferencias, charlas, foros y conversatorios dirigido a representantes de instituciones públicas y actores de sociedad civil	1	1	1	1	4
	3.3.3 Implementación de la catedra anticorrupción en centros de educación superior	3.3.3.1 Promover la suscripción de un convenio con un centro educativo de nivel superior	Elaboración de carta de acuerdo/convenio y realizar la gestión para su suscripción	0	1	0	0	1



### 3.3. Unidad de Auditoría Social

#### **Descripción**

Es la responsable de fomentar la interacción constructiva entre autoridades y ciudadanía, en materia de transparencia y buena gobernabilidad, mediante el ejercicio y el fortalecimiento de procesos y capacidades de veeduría social.

La Unidad de Auditoría Social busca:

Apoyar a las instancias del Estado en el esfuerzo de impulsar los procesos de transparencia y auditoría social, como mecanismo de prevención, control y combate a la corrupción, que conlleve al cumplimiento de las leyes y el eficiente uso de los recursos del Gobierno.

Desarrollar acciones que orienten la generación de competencias sustentadas en proceso que ejerzan la aplicación de valores en la ética pública, transparencia y rendición de cuentas, como ejes principales de la conducta del funcionario público.

Brindar acompañamiento y fortalecimiento en los procesos de inversión pública por parte del Estado, mediante esfuerzos coordinados con las instancias de la Administración Pública, que favorecen la conducta ética del funcionario y mejore las prácticas institucionales en el cumplimiento de la Ley. Velar por el manejo honesto y transparente de los recursos públicos, a través de auditoría social y veeduría en los procesos del Estado, fomentando y promoviendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.

#### **Objetivo general**

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.

#### **Principales actividades a ejecutarse en 2020**

- Fortalecer y ampliar el programa de capacitación en población escolar dirigido a jóvenes hasta 12vo grado, contemplando dentro de las acciones la elaboración de una propuesta pedagógica.
- Promover alianzas con instituciones públicas para fortalecer sus procesos de contrataciones.
- Veedurías a procesos de licitaciones realizados por instituciones del Estado.
- Informe sobre la gestión de acompañamiento del CNA a instituciones del Estado.
- Promover la publicación de historias de éxito del impacto de las acciones realizadas por la Unidad de Auditoría Social.



<b>Responsable</b>	Abg. Elsa Scarieth Mayorquin Girón
<b>Unidad programática</b>	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.

<b>Línea de Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Sub-Actividad</b>	<b>Tarea Inmediata</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>	<b>Meta Anual</b>
<b>Estrategia: 1. Desarrollo e implementación de un programa de incidencia multisectorial sustentado en un programa de capacitación.</b>								
<b>A.1.1 Construcción de herramientas metodológicas que sustenten el programa educativo.</b>	1.1.1 Fortalecer el programa de capacitación en población escolar	1.1.1.1 Elaborar propuesta pedagógica para fortalecer y ampliar los segmentos de atención del programa de capacitación dirigido a jóvenes hasta 12vo grado.	Gestionar el proceso de contratación de consultor que elabore propuesta pedagógica	2	0	0	0	2
			Revisión de la propuesta elaborada por el consultor	0	1	0	0	1
			Gestión y socialización con centros educativos para la validación con jóvenes (piloteaje)	0	1	0	0	1





Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
A.1.2 Gestión de espacios de formación para diferentes públicos con que trabaja el CNA.	1.2.1 Implementación del programa de capacitación en población escolar	1.1.1.2 Producción de material para implementar la propuesta pedagógica en segmentos atendidos por el programa	Adeptación de metodología en formatos impresos y multimedia	0	1	0	0	1
		1.2.1.1 Desarrollar jornadas de transferencia de conocimiento y sensibilización a jóvenes de centros educativos, en temas de prevención y combate de la corrupción, cultura de transparencia. (En el marco de la cátedra anticorrupción).	Gestión administrativa para la reproducción de materiales	0	1	0	0	1
		1.2.1.1 Desarrollar jornadas de transferencia de conocimiento y sensibilización a jóvenes de centros educativos, en temas de prevención y combate de la corrupción, cultura de transparencia. (En el marco de la cátedra anticorrupción).	Elaboración del plan para la implementación del programa en centros educativos (incluye la identificación de centros educativos)	1	0	0	0	1
			Realización de jornadas de capacitación con jóvenes de los centros educativos de Tegucigalpa (Instituto Central Vicente Cáceres) y San Pedro Sula (JTR), u otros de interés institucional.	1	3	0	0	4



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Me: a Anual
A.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 Promover la publicación de historias de éxito del impacto de las acciones realizadas por la UAS	1.3.1.1 Definir temática que contribuya a la generación de historias de éxito en relación a las diferentes líneas de intervención de la UAS	Documentación de proceso considerado como historia de éxito	0	0	0	1	1
			Proporcionar insumos a URP para la elaboración de la historia de éxito	0	0	0	1	1
<b>Estrategia: 2. Consolidar alianzas y redes de veeduría social que faciliten la prevención y el combate a la corrupción.</b>								
A.2.1 Desarrollo de alianzas estratégicas para el fortalecimiento con instituciones públicas para prevención y combate a la corrupción.	2.1.1 Promover alianzas con instituciones públicas para fortalecer sus procesos de contrataciones	2.1.1.1 Identificar instituciones públicas para el desarrollo de procesos de fortalecimiento y veeduría social	Identificar al menos tres instituciones públicas con las que CNA a la fecha no ha desarrollado acciones colaborativas	1	1	1	0	3
			Revisión, análisis y aceptación de los procesos a acompañar	1	1	1	0	3

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>A.2.3 Fortalecimiento y acompañamiento mediante la veeduría social a procesos y temas de compras y contrataciones del Estado.</b>	2.3.1 Veedurías a procesos de licitaciones realizados por instituciones del Estado	2.3.1.1 Desarrollar acompañamiento o veeduría a los procesos identificados	Acciones de seguimiento a los procesos observados	1	3	3	3	10
	2.3.2 Atención a requerimientos de acompañamiento a proceso de instituciones del Estado solicitados por DE	2.3.2.1 Registro de acciones puntuales de acompañamiento o veeduría	Elaboración de informe técnico	0	1	2	2	5
	2.3.3 Informe sobre la gestión de acompañamiento del CNA a instituciones del Estado	2.3.3.1 Evaluación y análisis de compromisos por parte de las instituciones del Estado para realizar esfuerzos en el combate a la corrupción, en el marco de acuerdos suscritos con el CNA	Elaboración de informes de procesos acompañados	1	2	1	1	5
			Elaboración de informe sobre relaciones colaborativas con instituciones del Estado.	0	0	0	1	1
<b>Estrategia: 3. Gestión de la transparencia y rendición de cuentas en el correcto funcionamiento de la administración pública.</b>								



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>A.3.1 Gestión del portal de transparencia del CNA.</b>	3.1.1 Verificación de la calidad de la información publicada en el portal único de transparencia	3.1.1.1 Verificación del portal de transparencia del CNA adherido al portal único	Revisión periódica de la información publicada en el portal de transparencia del CNA	3	3	3	3	12
			Remisión de informe de verificación del portal de transparencia enviado a OIP, A-CNA y DE	3	3	3	3	12
<b>Estrategia: 4. Gestión para el fortalecimiento y administración de la Unidad de Auditoría Social.</b>								
<b>A.4.1 Fortalecer la consolidación de la agenda programática de la Unidad.</b>	4.1.1 Consolidación de la estructura operativa de la UAS	4.1.1.1 Contratación de consultor en abogacía para el fortalecimiento, seguimiento a procesos de veeduría y prevención a actos de corrupción		2	0	0	0	2
		4.1.1.2 Contratación de consultor para desarrollar acciones y esfuerzos de prevención de la corrupción a través de procesos de incidencia, capacitación y participación ciudadana activa entre los diferentes actores que se interrelacionan al CNA.	Gestión administrativa para contratación	1	0	0	0	1





PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
		4.1.1.3 Contratación de consultor para la implementación de acciones del programa de capacitación con enfoque a jóvenes hasta 12vo grado		1	0	0	0	1
		4.1.1.4 Contratación de consultor para impulsar la agenda a procesos de incidencia, participación activa de los actores de sociedad civil e iniciativas de vigilancia social lideradas por el CNA en temas de transparencia y rendición de cuentas		1	0	0	0	1



### 3.4. Unidad de Relaciones Públicas

#### Descripción

La Unidad de Relaciones Públicas es la responsable de organizar, coordinar, dirigir, y promover las diferentes actividades que realiza la institución, tanto con su público interno como externo, auxiliándose de instrumentos de comunicación efectivos, que garanticen su pronta y oportuna divulgación, con el objetivo de ser congruentes con la misión, visión, valores, necesidades y prioridades institucionales.

Sus acciones están orientadas a promover, difundir y dar a conocer a la opinión pública los esfuerzos que realiza el CNA, en el combate contra la corrupción y la impunidad, mediante una comunicación fluida y constante que permita a la población hondureña estar debidamente informada, a través de una dinámica informativa, que contribuyan a potenciar la imagen institucional en el sentido de ser la instancia líder en Honduras, para enfrentar y combatir el flagelo de la corrupción.

#### Objetivo general

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 información, Educación y Comunicación (IEC), que contribuya a propiciar cambios de actitud en la población hondureña especialmente en los tomadores de decisión y servidores públicos.

#### Principales actividades a ejecutarse en 2020

- Promover y posicionar la labor institucional de CNA en medios de comunicación nacionales e internacionales.
- Revisar y acondicionar la plataforma web del CNA.
- Elaborar manuales como guía práctica para el desarrollo de publicaciones institucionales.
- Implementar la estrategia de administración para redes sociales del CNA.
- Realizar un experimento social sobre la práctica de sobornos a funcionarios públicos.
- Generación de contenidos para divulgación en redes sociales y otras plataformas del CNA, con el fin de fortalecer el posicionamiento institucional.
- Consolidar la estructura operativa de la unidad de relaciones públicas.



<b>Responsable</b>	Por contratar
<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.

<b>Línea de Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Sub-Actividad</b>	<b>Tarea Inmediata</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>	<b>Meta Anual</b>
<b>Estrategia: 1. Construir opinión pública con los medios de comunicación sobre los temas de prevención y combate a la corrupción.</b>								
<b>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.</b>	1.2.1 Promover y posicionar la labor institucional de CNA en medios de comunicación nacionales e internacionales	1.2.1.1 Gestionar con medios de comunicación la publicación de noticias sobre la labor realizada por el CNA	Gestión inter-unidades para obtener información que se pretende divulgar en medios de comunicación.	3	3	3	3	12
			Elaboración de reporte de las noticias más relevantes publicadas por los medios de comunicación nacional e internacional, a partir de la incidencia realizada.	3	3	3	3	12





			<p>Elaborar cinco historias de éxito sobre la labor realizada a través de procesos de veeduría social, fortalecimiento de capacidades a actores sociales, empleadores y funcionarios públicos, en formato audiovisual o texto.</p>	1	1	1	2	5	
<b>Estrategia: 2. Posicionar la credibilidad e imagen positiva del CNA a través de las plataformas virtuales</b>									
<p><b>A.1.3. Impulsar estudio de percepción sobre la valoración del CNA en su trabajo de prevención y combate a la corrupción.</b></p>	<p>1.3.1 Conocer la percepción ciudadana sobre la valoración del CNA en su trabajo de prevención y combate a la corrupción</p>	<p>1.3.1.1 Realizar encuestas de percepción en redes sociales sobre la labor institucional en temas de prevención y combate a la corrupción</p>	<p>Realizar dos encuestas en la red social Facebook para conocer la opinión de un segmento de la población sobre el quehacer institucional</p>	0	1	0	1	2	





<p><b>A.2.1. Actualización y puesta en práctica del manual de marca del CNA.</b></p>	<p>2.1.1 Elaborar manuales como guía práctica para el desarrollo de publicaciones institucionales</p>	<p>2.1.1.1 Elaboración del manual de marca institucional y uno especial para la publicación de revistas institucionales.</p>	<p>Elaborar propuestas para un manual de estilo para la redacción de todo tipo de publicaciones institucionales y del manual de diseño gráfico para revistas.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>
<p><b>A.2.2. Revisar y actualizar las plataformas virtuales del CNA.</b></p>	<p>2.2.1 Revisar y acondicionar la plataforma web del CNA</p>	<p>2.2.1.1 Mantener actualizada la plataforma web del CNA con noticias de interés sobre la labor institucional</p>	<p>Solicitar a TIC apoyo técnico para revisar y acondicionar la estructura de la página web para volverla más amigable para la ciudadanía</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>2.2.2 Implementar la estrategia de administración para redes sociales del CNA</p>	<p>2.2.2.1 Identificar líneas de acción prioritarias en la estrategia para redes sociales, con el fin de incrementar el</p>	<p>Elaboración de publicaciones de las actividades institucionales desarrolladas mensualmente y gestionar su publicación en la página web del CNA (incluye estudios, análisis, eventos, entre otros)</p>	<p>Elaboración de reporte de incremento de visitas desagregado por tipo de red social</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>12</p>	
				<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	





<p><b>A.2.3. Posicionar al CNA a través del manejo adecuado de la estrategia de medios.</b></p>	<p>2.2.4 Disponer de una línea telefónica para la comunicación externa denominada "CNA en tu móvil"</p>	<p>posicionamiento en redes sociales</p>	<p>Elaborar al menos seis transmisiones en vivo en redes sociales, sobre las principales actividades para posicionar la labor institucional</p>	1	2	1	2	6
	<p>2.2.4.1 Habilitación de un número telefónico para divulgación de noticias institucionales para público externo</p>			<p>Elaborar reporte de habilitación del número celular para la difusión de noticias</p>	1	0	0	1
	<p>2.3.1 Consolidar la estructura operativa de la unidad de Relaciones Públicas</p>			<p>Gestionar el proceso de contratación ante Administración y Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva.</p>	1	0	0	1
	<p>2.3.2 Actualizar la estrategia de comunicación institucional</p>			<p>Revisar y actualizar el capítulo de comunicación digital implícito en la estrategia de comunicación institucional, para adecuarlo a las nuevas tendencias de comunicación en redes sociales.</p>	0	1	0	1





<p><b>A.2.4. Convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa, conversatorios y exposiciones especiales, que realicen las principales autoridades del Consejo.</b></p>		<p>Revisar recomendaciones del diagnóstico de desarrollo organizacional referentes a relaciones públicas y verificar su incorporación en la estrategia de comunicación.</p>	0	0	1	1
<p><b>2.4.2 Asegurar la presencia de representantes de medios de comunicación en eventos institucionales</b></p>	<p>2.4.2.1 Implementar el plan de incidencia en medios de comunicación</p>	<p>Convocar de conformidad a demanda a representantes de medios de comunicación que cubren la fuente</p>	3	3	3	12
<p><b>Estrategia: 3. Manejo permanente de campañas de medios para visibilizar el accionar institucional en el combate a la corrupción</b></p>						
<p><b>A.3.1. Implementada una campaña de información, educación y comunicación (IEC) a nivel institucional.</b></p>	<p>3.1.1 Mejorar la confianza y posicionamiento del CNA ante la ciudadanía a través de la realización de campañas de comunicación</p>	<p>3.1.1.1 Seguimiento a las campañas de comunicación para orientar a la ciudadanía sobre los esfuerzos anticorrupción</p>	1	0	0	1
<p>Gestionar espacios en empresas en ciudades estratégicas con el fin de obtener su autorización para colocar mensajes de la campaña de comunicación es sus establecimientos comerciales.</p>						





	3.1.1.1 Seguimiento a las campañas de comunicación para orientar a la ciudadanía sobre los esfuerzos anticorrupción	Desarrollar una campaña de comunicación para dar a conocer el perfil psicológico de los corruptos	0	1	0	0	1
	3.1.2 Realizar un experimento social sobre la práctica de sobornos a funcionarios públicos	Elaborar una metodología que justifique la realización del experimento	1	0	0	0	1
	3.1.2.1 Planificar un experimento social sobre prácticas de soborno en Instituciones públicas	Elaborar el diseño experimental lo que implicará, determinar todos y cada uno de los componentes del equipo, acoplar los componentes, realizar un experimento de prueba e interpretar tentativamente los resultados y comprobar la precisión, modificando, si es necesario, el procedimiento y/o equipo utilizado.	0	1	0	0	1
	3.1.2.2 Realizar experimento social sobre prácticas de soborno en instituciones públicas	Realizar el experimento social en dos instituciones públicas de interés institucional o con grupos de control.	0	1	0	0	1







<p><b>A.3.2. Coordinación inter-unidades programáticas del CNA, para la difusión de las principales actividades que realizan, para darlas a conocer por distintos medios internos y externos.</b></p>	<p>3.2.2 Diseñar y diagramar productos audiovisuales de acuerdo a demanda interunidades y plan de trabajo de la unidad de relaciones públicas</p>	<p>3.1.2.3 Realizar análisis e identificar los principales resultados del experimento social</p> <p>3.2.2.1 Producción de contenidos gráficos para campañas y mini campañas de comunicación, así como a demanda de dirección ejecutiva y unidades operativas, entre otros que faciliten la comprensión de los mensajes institucionales</p>	<p>Elaborar un informe que recoja los principales resultados y conclusiones del experimento social</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>
<p><b>A.3.3. Monitoreo diario de los medios de comunicación impresos, radiales, televisivos y digitales.</b></p>	<p>3.3.1 Monitoreo de medios de comunicación que generan noticias en materia de corrupción vinculado al trabajo institucional.</p>	<p>3.3.1.1 Revisar los contenidos de noticias sobre corrupción generados durante el trimestre</p>	<p>Elaboración de documento sobre el análisis de los contenidos publicados en diferentes medios, a partir de insumos recibidos por empresa responsable de monitoreo de medios</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>



### 3.5. Unidad de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos

#### Descripción

Es la responsable de impulsar la institucionalidad del CNA, en el marco del fortalecimiento de capacidades y de gestión de recursos, apoya directamente el seguimiento a los procesos de ejecución del plan estratégico institucional, y el cumplimiento efectivo de las acciones operativas.

Asimismo, busca fortalecer alianzas estratégicas a fin de consolidar un proceso orientador y con liderazgo en materia anticorrupción y que a su vez se constituya en un referente para la sociedad hondureña. De forma conjunta con la Dirección Ejecutiva, impulsa alianzas nacionales mediante la firma de convenios de cooperación, con el objetivo de impulsar acciones de veeduría social, que permitan fermentar acciones de prevención; a nivel de cooperación internacional, se trabaja de igual forma en el establecimiento de relaciones de cooperación, que permitan consolidar los esfuerzos para mejorar la institucionalidad y que a su vez este proceso se refleje en las acciones de prevención, disuasión y de combate a la corrupción.

#### Objetivo general

Fortalecer el desarrollo organizacional del CNA en un marco de principios y valores que asegure la mejora continua, la gestión eficiente de recursos y la adopción de sistemas orientados a potenciar de forma efectiva las acciones de prevención y combate a la corrupción.

#### Principales actividades a ejecutarse en 2020

- o Mapear instancias nacionales y regionales que trabajan en la lucha contra la corrupción.
- o Gestionar a través de la cooperación, recursos para la sostenibilidad institucional.
- o Implementar el módulo de planificación, monitoreo y evaluación adherido al Sistema de Información Gerencial (SIG).
- o Organización de eventos institucionales para la promoción de espacios de gestión de conocimiento sobre la labor institucional en prevención y combate a la corrupción.
- o Documentar la labor desarrollada por el CNA como parte de la gestión institucional.
- o Elaboración del plan de capacitación para el desarrollo profesional del talento humano del CNA.



<b>Responsable</b>	Lic. Hoffman Sadat Briceño Flores
<b>Unidad programática</b>	Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos
<b>Objetivo Estratégico</b>	Fortalecer el desarrollo organizacional del CNA en un marco de principios y valores que asegure la mejora continua, la gestión eficiente de recursos y la adopción de sistemas orientados a potenciar de forma efectiva las acciones de prevención y combate a la corrupción.

Linea de Acción		Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>Estrategia: 1. Creación de alianzas con instancias nacionales e internacionales</b>									
<b>A.1.1. Diseñar e implementar una política de alianzas.</b>	1.1.1 Revisar y ajustar la política de alianzas	1.1.1.1 Actualización de la política de alianzas	Seguimiento a la aprobación por DE de la actualización a la política de alianzas	1	0	0	0	0	1
	<b>A.1.2. Mapeo de instancias regionales trabajando en la lucha anticorrupción y promoción de la transparencia.</b>	1.2.1 Mapear instancias nacionales y regionales que trabajan en la lucha contra la corrupción	1.2.1.1 Implementar la política de alianzas con instancias nacionales e internacional	Consolidar a partir de una base de datos existente, información de instancias nacionales e internacionales para el relacionamiento interinstitucional (identificar posibles aliados)	1	0	1	0	0
			Elaborar perfil de instancias regionales que trabajan en la lucha contra la corrupción y promoción de la transparencia	1	0	0	0	0	1



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
A.1.3. Sistematizar las experiencias desarrolladas en materia de alianzas para el aprendizaje institucional.	1.3.1 Sistematizar experiencias en materia de alianzas	1.3.1.1 Seguimiento al proceso de contratación	Elaboración de un informe consolidado de las alianzas establecidas por el CNA entre 2015 y 2019 en el marco del relacionamiento/colaboración interinstitucional y remitido a jefes de unidades operativas	0	0	0	1	1
			Estrategia: 2. Diseñar e implementar una estrategia de gestión de recursos					
A.2.2. Ampliar la cartera de proyectos.	2.2.1 Gestionar a través de la cooperación, recursos para la sostenibilidad institucional	2.2.1.1 Elaboración de propuestas de gestión de recursos	Identificar convocatorias abiertas realizadas por la cooperación y remitir a DE para su visto bueno.	1	1	1	1	4
			Presentación de documentación, según proceso de aplicación solicitado por el donante.	0	1	0	1	2
			Jornadas de trabajo con personal específico para la obtención de insumos o afinar propuestas que serán presentadas a la cooperación	0	1	1	0	2



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
			Elaboración de propuestas según lineamientos proporcionados por cooperantes	0	1	0	1	2
			Seguimiento a través de dirección ejecutiva y/o con cooperantes a la aprobación de las propuestas presentadas	0	1	0	1	2
<b>Estrategia: 3. Consolidación de la estructura operativa del CNA</b>								
<b>A.3.1. Procesos de contratación se realizan en base a un manual de puestos y funciones e inducción.</b>	<b>3.1.2 Implementar el manual de puestos y funciones del personal</b>	<b>3.1.2.1 Verificación del cumplimiento del manual de puestos y funciones del personal</b>	Realizar proceso de inducción al nuevo personal contratado, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de puestos y funciones	0	1	0	1	2
<b>A.3.2. Implementación de un modelo de planificación integrada que permita el monitoreo del cumplimiento del plan estratégico.</b>	<b>3.2.1 Implementar el módulo de planificación, monitoreo y evaluación adherido al SIG</b>	<b>3.2.1.1 Seguimiento a la creación e implementación del banco histórico de información</b>	Realizar reuniones de socialización y seguimiento con jefes de unidad y/o personal clave para verificar el avance en la creación de carpetas con registros históricos de documentos finales elaborados por las unidades operativas en el marco de la	0	7	0	0	7



Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
			ejecución de actividades planificadas entre 2015-2018	0	1	1	2	4
			Exportar banco histórico de documentos creados del periodo 2015-2018 al SIG					
			Revisión de la calidad de información ingresada sobre POA 2020 y sus medios de verificación reportados en el SIG y retroalimentación a unidades operativas para subsanación y actualización de registros.	3	3	3	3	12
		3.2.1.2 Acciones de planificación, monitoreo y evaluación	Seguimiento al reporte de actividades generado desde el SIG, en el que se reporta el cumplimiento mensual de las actividades realizado por las unidades operativas	3	3	3	3	12
			Evaluación semestral del plan operativo anual	0	0	1	1	2

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
			Revisión de medio término y ajuste de metas operativas anuales en base a cambios aprobados por DE	0	0	1	0	1
			Facilitación del proceso de formulación de la planificación operativa 2021 con cada unidad	0	0	0	1	1
			Creación de matriz de seguimiento para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones del diagnóstico de desarrollo organizacional	3	0	0	0	3
	3.2.2 Seguimiento a la implementación del plan de acción de desarrollo organizacional	3.2.2.1 Seguimiento a la implementación del plan de acción de desarrollo organizacional	Elaborar procedimiento para la operatividad de la junta asesora, según lo establecido en el manual de desarrollo organizacional capítulos 1.5, 1.6 y 1.7	1	0	0	0	1
			Elaborar plan de desarrollo individual	1	0	0	0	1





Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
			Elaborar reglamento para la gestión de voluntarios que incluya, los derechos de los voluntarios, código de ética, plantilla de convenio con voluntarios.	1	0	0	0	1
			Elaborar un instrumento para la alimentación de una base de datos de voluntarios	1	0	0	0	1
			Realizar jornada de socialización con todo el personal para dar a conocer el manual de voluntarios	1	0	0	0	1
			Elaborar un plan de acción para el establecimiento de un centro de recursos acondicionado como biblioteca (puede ser físico y/o digital).	1	0	0	0	1
			Elaboración del manual de Planificación, monitoreo y evaluación, en el que se describa el proceso realizado por el CNA, de acuerdo a las prácticas institucionales	1	0	0	0	1







Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
A.3.4. Promoción de espacios institucionales de gestión del conocimiento y de prevención y combate a la corrupción.	3.4.1 Organización de eventos institucionales para la promoción de espacios de gestión de conocimiento sobre la labor institucional en prevención y combate a la corrupción	3.4.1.2 Promover y desarrollar evento de rendición de cuentas institucional en el marco de la conmemoración del día internacional contra la corrupción	Preparación logística del evento anual de rendición de cuentas	0	0	0	1	1
		3.4.1.1 Realizar acciones de apoyo logístico para el desarrollo del evento institucional "Distinción Cinco Estrellas a la Integridad Nacional"	Preparación logística del evento "Distinción cinco estrellas"	0	0	1	0	1
		3.4.2 Documentar la labor desarrollada por el CNA como parte de la gestión institucional	Elaboración de informes de gestión institucional	0	1	1	1	3
<b>Estrategia: 4. Mejorar las competencias profesionales de los equipos en función de las prioridades institucionales</b>								
A.4.1. Elaboración de diagnóstico para identificar competencias, habilidades y necesidades del talento humano institucional.	4.1.1 Elaborar un diagnóstico para identificar las competencias, habilidades y necesidades del talento humano del CNA.	4.1.1.1 Elaboración de diagnóstico para identificar competencias y habilidades técnicas del personal	Revisión, ajuste y digitalización de encuesta	1	0	0	0	1
			Aplicación de encuesta a todo el personal de CNA	1	0	0	0	1



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
A.4.2. Elaborar los mecanismos para el desarrollo de procesos de contratación y evaluación de personal.	4.2.1 Desarrollar proceso de evaluación al personal	4.2.1.1 Aplicación de evaluaciones al personal de la Unidad de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos	Recepción de fichas de evaluación completadas	0	1	0	1	2
A.4.3. Promoción de intercambio de buenas prácticas relacionadas al quehacer institucional a nivel nacional e internacional.	4.3.2 Elaboración del plan de capacitación para el desarrollo profesional del talento humano del CNA.	4.3.2.1 Elaboración de propuesta de plan de capacitación dirigida al personal operativo y órganos de gobernanza del CNA	Generar a partir de los resultados del diagnóstico de competencias del personal, un plan de capacitación y remitirlo a dirección ejecutiva para su aprobación.	1	0	0	0	1
Estrategia: 5. Implementación del plan de desarrollo de sistemas y gestión de calidad								
A.5.1. Seguimiento y monitoreo a la implementación de sistemas informáticos que faciliten la operatividad institucional.	5.1.1 Implementación del sistema de información gerencial	5.1.1.1 Seguimiento al desarrollo y aprobación de la segunda etapa de desarrollo del sistema de información gerencial	Socializar al personal del CNA, los nuevos módulos creados en el SIG	0	0	0	1	1
			Elaborar reportes de seguimiento al funcionamiento de los módulos desarrollados y oportunidades de mejora implementadas en el sistema	1	1	1	0	3

### 3.6. Unidad de Administración y Recursos Humanos

#### **Descripción**

Es la unidad responsable de administrar, controlar, dirigir y supervisar los servicios administrativos de gestión presupuestaria, la administración de los recursos humanos y servicios generales, la contabilidad financiera, incluyendo las funciones de compras y suministros y la administración y custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo a las leyes que rigen el país, procedimientos establecidos e instrucciones generales, con el fin de alcanzar el uso adecuado y eficiente de los recursos financieros del Consejo; adicionalmente lidera la operatividad en materia de tecnologías de la información y de la comunicación (TIC).

#### **Objetivo general**

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.

#### **Principales actividades a ejecutarse en 2020**

- Desarrollo de sistemas para la automatización de procesos administrativos.
- Actualización y socialización del manual de procedimientos administrativos (manual de gestión, implementación y administración de programas y proyectos)
- Elaboración del Plan Anual de Compras del CNA.
- Elaboración de programas de inducción de personal permanente y consultores.
- Seguimiento a los contratos de proveedores de bienes y servicios.
- Desarrollar e implementar un programa de capacitación de personal vinculado al manual de becas y capacitaciones.
- Revisión de la liquidación presupuestaria general
- Elaboración de flujos de efectivo.
- Elaboración de presupuesto anual.
- Auditorías de procesos internos



<b>Responsable</b>	Lic. Luis Miguel Galo Perdomo
<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.

Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>Estrategia: 1. Eficientar la administración mediante la implementación de proceso técnico y equipos de administración y gestión acorde a las demandas de la organización.</b>								
<b>A.1.1. Contar con un sistema administrativo, contable y financiero que facilite el manejo de información y toma de decisiones</b>	1.1.1 Desarrollo de sistemas para la automatización de procesos administrativos	1.1.1.1 Seguimiento a la alimentación de información en el sistema de control de inventarios aprobado por DE	Reuniones técnicas para la validación de reportes y proceso de funcionamiento del sistema	3	3	0	0	6
		1.1.1.2 Seguimiento a la alimentación de información en el sistema de control para mantenimiento de vehículos aprobado por DE	Reuniones técnicas para la validación de reportes y proceso de funcionamiento del sistema	3	0	1	0	4
		1.1.1.3 Seguimiento a la elaboración de un módulo para la administración de caja chica	Reuniones técnicas para definición de procesos del sistema	0	0	3	3	6
		1.1.1.4 Seguimiento a la elaboración del sistema de control para solicitudes de bienes y servicios	Reuniones técnicas para definición de procesos del sistema	0	0	3	3	6



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim	Trim	Trim	Trim	Meta
				I	II	III	IV	Anual
		1.1.1.5 Seguimiento a la elaboración del sistema de control para solicitudes reuniones y eventos aprobado por DE	Reuniones técnicas para definición de procesos del sistema	0	0	3	3	6
		1.1.1.6 Seguimiento a la elaboración del sistema de control para órdenes de combustible aprobado por DE	Reuniones técnicas para definición de procesos del sistema	0	0	3	3	6
		1.1.1.7 Seguimiento a la elaboración del sistema para control de levantamiento físico de inventarios	Reuniones técnicas para definición de procesos del sistema	0	0	3	3	6
		1.1.1.8 Seguimiento a la alimentación del sistema de recursos humanos (gestiones del personal permanentes y consultores)	Reuniones técnicas para definición de procesos del sistema	3	0	0	0	3
		1.1.1.9 Seguimiento a la elaboración del sistema de control de llamadas telefónicas	Reuniones técnicas para definición de procesos del sistema	0	0	3	3	6



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
		1.1.1.10 Seguimiento a la elaboración del módulo de presupuesto	Reuniones técnicas para definición de procesos del sistema	0	0	3	3	6
		1.1.1.11 Seguimiento a la elaboración de un módulo para la administración de cheques	Reuniones técnicas para definición de procesos del sistema	1	0	3	3	7
	1.1.2 Actualización del manual de procedimientos administrativos	1.1.2.1 Incorporar al manual de procedimientos administrativos lineamientos generales para el almacenaje de archivos.	Establecer lineamientos de carácter general para el manejo de espacio de archivos, incluye definición y manejo de información sensible y sobre el almacenaje en general de archivos físicos.	1	0	0	0	1
	1.1.3 Socialización del manual de procedimientos Administrativos	1.1.3.1 Entrega de manual a personal de la unidad	Espacio para socialización al personal contable y administrativo	1	0	1	0	2
<b>A.1.2. Validación, actualización e implementación de los manuales de procedimientos administrativos y otros</b>	<b>1.2.1 Gestión administrativa para asegurar la socialización e implementación de manuales, políticas, reglamentos, lineamientos, estrategias, entre otros</b>	<b>1.2.1.1 Reuniones para presentación de las actualizaciones</b>	<b>Reuniones mensuales para socialización de manuales y otros</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>10</b>



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual	
	1.2.2 Revisión anual de los manuales administrativos	1.2.2.1 Reuniones de trabajo para actualización de manuales administrativos (3)	Reuniones de trabajo	1	0	0	0	1	
	1.2.3 Socialización del manual de gestión, implementación y administración de programas y proyectos	1.2.3.1 Socialización de manual	Realizar una jornada de socialización con el personal involucrado en gestión de recursos	1	0	0	0	1	
	1.2.4 Funcionamiento de comité de higiene	1.2.4.1 Seguimiento a acuerdos y recomendaciones	Realizar acciones de implementación del comité de higiene	1	1	1	1	4	
	1.2.5 Socialización de manual de seguridad institucional	1.2.5.1 Gestión administrativa para la socialización del manual	Realizar una jornada de socialización con todo el personal	1	0	0	0	1	
	1.2.6 Elaboración del Plan Anual de Compras del CNA		1.2.6.1 Elaborar Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos institucionales en cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de verificación de información.	Gestión para aprobación y remisión de PACC al IAIP	1	0	0	0	1





Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>A.1.3. Gestionar la disponibilidad de recursos financieros y controlar y dar seguimiento al funcionamiento operativo del CNA.</b>	1.3.1 Envío de liquidación de anticipo de fondos para trámite de transferencia de parte del Gobierno	1.3.1.1 Elaboración de notas y recibos	Trámite de notas y recibos	0	1	1	1	3
	1.3.2 Solicitudes de transferencias de fondos entre cuentas del CNA	1.3.2.1 Gestión de fondos	Notas y documentos	0	1	1	1	3
	1.3.3 Gestiones bancarias para negociación de tasas de intereses en certificados de depósitos	1.3.3.1 Gestión administrativa	Notas y documentos	0	1	0	1	2
	1.3.4 Gestiones de venta de activos (eventuales)	1.3.4.1 Elaboración de términos de la subasta y desarrollo del evento de subastas	Notas y documentos	0	0	0	1	1
	1.3.5 Elaboración, revisión y firma de cheques	1.3.5.1 Gestión administrativa	Notas y documentos	450	450	450	450	1800
	1.3.6 Mantenimiento de aires acondicionados	1.3.6.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento de AC	1	1	1	1	4





PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim	Trim	Trim	Trim	Meta
				I	II	III	IV	Anual
	1.3.7 Mantenimiento general del edificio	1.3.7.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento	3	3	3	3	12
	1.3.8 Suscripción póliza seguro contra incendio del edificio	1.3.8.1 Gestión administrativa	Revisión de contrato	0	1	0	0	1
	1.3.9 Mantenimiento, reparación, del parque vehicular del CNA	1.3.9.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento	3	3	3	3	12
	1.3.10 Suscripción de póliza de seguros del parque vehicular del CNA	1.3.10.1 Gestión administrativa	Revisión de contrato	0	1	0	1	2
	1.3.11 Mantenimiento cámaras de seguridad	1.3.11.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento	0	1	0	1	2
	1.3.12 Mantenimiento y reparaciones de mobiliario, equipo, planta eléctrica	1.3.12.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento	0	1	1	1	3
	1.3.13 Servicio de energía eléctrica	1.3.13.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	3	3	3	3	12



Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	1.3.14 Servicio de agua potable	1.3.14.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	3	3	3	3	12
	1.3.15 Servicio de telefonía fija	1.3.15.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	3	3	3	3	12
	1.3.16 Servicio de telefonía móvil	1.3.16.1 Gestión administrativa	Pago de recibo	3	3	3	3	12
	1.3.17 Servicio de internet	1.3.17.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	3	3	3	3	12
	1.3.18 Servicio de tv por cable	1.3.18.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	3	3	3	3	12
	1.3.19 Servicio de fotocopidora	1.3.19.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	3	3	3	3	12
	1.3.20 Servicio de mensajería	1.3.20.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	1	2	1	2	6

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim				Meta Anual
				I	II	III	IV	
	1.3.21 Servicio de dominio web	1.3.21.1 Gestión administrativa	Contrato realizado	0	1	0	0	1
	1.3.22 Suscripción de medios de comunicación	1.3.22.1 Solicitud de renovación	Pago anual	0	1	0	0	1
	1.3.23 Transporte interno y alquiler de vehículos	1.3.23.1 Emisión de cheque para pago	Elaboración de boleta (para transporte interno) o recepción de factura	3	3	3	3	12
	1.3.24 Combustible y lubricantes	1.3.24.1 Emisión de orden de combustible	Recepción de factura	3	3	3	3	12
	1.3.25 Estacionamiento	1.3.25.1 Reembolso del gasto	Elaboración de boleta de pago	3	3	3	3	12
	1.3.26 Servicios de imprenta	1.3.26.1 Solicitud de cotización del servicio, emisión de orden de compra y recepción del trabajo	Establecimiento de contacto con proveedores	0	1	0	1	2





Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	1.3.27 Servicios de eventos y talleres	1.3.27.1 Solicitud de cotizaciones, elaboración de cuadro resumen de cotizaciones y orden de compra, recepción de bienes y servicios	Establecimiento de contacto con proveedores	2	3	3	3	11
	1.3.28 Materiales, suministros e insumos	1.3.28.1 Verificación de existencia, requerimiento de los bienes y se solicita un fondo liquidable	Elaboración de inventario y recepción de solicitud de requisiciones	3	3	3	3	12
	1.3.29 Impuestos, contribuciones y tasas	1.3.29.1 Trámites de constancias, presentación de declaraciones	Emisión de cheque para pago	3	3	3	3	12
	1.3.30 Gastos no operacionales	1.3.30.1 Emisión de cheque para pago	Elaboración de boleta o recepción de factura	1	1	1	1	4
	1.3.31 Gastos financieros	1.3.31.1 Elaboración de certificaciones de cheques	Solicitud de estados de cuenta	3	3	3	3	12



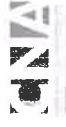
Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim				Meta Anual
				I	II	III	IV	
	1.3.32 Reuniones de trabajo	1.3.32.1 Seguimiento a cumplimiento de actividades de la Unidad	Reuniones y preparación logística	1	1	1	1	4
	1.3.33 Gastos de seguridad	1.3.33.1 Emisión de cheque para pago	Recepción de factura	3	3	3	3	12
	1.3.34 Reservas para gastos de contingencias	1.3.34.1 Elaboración de nota de autorización para aplicación de gastos	Gestión de autorización a DE	0	0	0	1	1
	1.3.35 Coordinar los procesos de adquisición de bienes	1.3.35.1 Revisión de presupuesto para programar compras	Elaborar cuadro de adquisición de bienes	3	3	3	3	12
	1.3.36 Coordinar los procesos de adquisición y compra de suministros y otros	1.3.36.1 Recepción de solicitudes de bienes o servicios	Recepción de solicitudes	3	3	3	3	12
	1.3.37 Gestiones de negociación con proveedores	1.3.37.1 Reuniones con proveedores, recotizaciones con nuevos precios	Elaboración de cotización	3	3	3	3	12
<b>Estrategia: 2. Eficientar la administración del recurso humano y fortalecer sus capacidades para el logro de los resultados con mayor eficacia.</b>								
<b>A.2.1. Desarrollar procesos de selección e inducción del personal</b>	<b>2.1.1 Participación en procesos de selección del personal permanente y consultores</b>	<b>2.1.1.1 Participar en proceso de selección de personal</b>	<b>Entrevista a postulantes</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	2.1.2 Elaboración de contratos para personal permanente y consultores	2.1.2.1 Revisión de términos de referencia	Elaboración de contratos	12	2	0	0	14
	2.1.3 Elaboración de programas de inducción de personal permanente y consultores	2.1.3.1 Socialización de políticas administrativas	Llenado de ficha de administración	12	2	0	0	14
	2.1.4 Registro y actualización de expedientes de personal permanente y consultores	2.1.4.1 Archivo de documentación en expedientes	Actualización de expediente	3	3	3	3	12
	2.1.6 Control y registro de entradas, salidas y permisos del personal	2.1.6.1 Actualizar la base de datos de permisos de personal	Actualización de expediente	3	3	3	3	12
	2.1.5 Registro y actualización de vacaciones del personal permanente.	2.1.5.1 Actualizar la base de datos de vacaciones (permisos a cuenta de vacaciones, días de vacaciones oficiales)	Actualización de expediente	3	3	3	3	12
	2.1.7 Seguimiento a los contratos de proveedores de bienes y servicios	2.1.7.1 Actualización de costos, renegociación de condiciones, firma de nuevo contrato	Seguimiento al contrato con proveedores	3	3	3	3	12
	2.1.8 Coordinaciones interinstitucionales para la gestión de vehículos.	2.1.8.1 Revisión y entrega de vehículos, realización del proceso de traspaso	Entrega del vehículo	0	1	0	0	1



Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim				Meta Anual
				I	II	III	IV	
<b>A.2.2. Implementar procesos de gestión relacionados con el área de recursos humanos</b>	2.2.1 Sueldos y salarios	2.2.1.1 Elaboración de planilla	Elaborar comprobante de pago	12	12	12	12	48
	2.2.2 Décimo tercer mes	2.2.2.1 Elaboración de planilla	Elaborar comprobante de pago	0	0	0	2	2
	2.2.3 Décimo cuarto mes	2.2.3.1 Elaboración de planilla	Elaborar comprobante de pago	0	2	0	2	4
	2.2.4 Régimen AFP/RAP	2.2.4.1 Elaboración de planilla de cambios ingresos y salidas del personal	Elaborar comprobante de pago	3	3	3	3	12
	2.2.5 Actualización de planilla del personal adscrito al IHSS	2.2.5.1 Elaboración de planilla de cambios ingresos y salidas del personal	Elaborar comprobante de pago	3	3	3	3	12
	2.2.6 Seguro de vida y medico	2.2.6.1 Solicitud de cotizaciones, elaboración de cuadro comparativo de propuestas, presentación de análisis de beneficios para renovación de póliza, realización de cambios por entradas y salidas de personal, envío de formularios de gastos médicos para reembolso	Solicitud de renovación de póliza de seguros	1	1	1	1	4



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	2.2.7 Pago de Bono educativo	2.2.7.1 Elaboración de cálculo y memorándum de autorización	Elaboración de memorando	1	0	0	0	1
	2.2.8 Bono vacacional	2.2.8.1 Elaboración de cálculo y memorándum de autorización	Elaborat comprobante de pago	3	3	3	3	12
	2.2.9 Realización de evaluaciones del personal de la Unidad Administrativa	2.2.9.1 Reuniones con personal de la unidad para revisión de evaluaciones	Entrega de formato de evaluación al personal autoevaluación, evaluación por el jefe de unidad y DE	0	1	0	0	1
	2.2.10 Gestiones ante la Secretaría de Trabajo y consultas legales (abogados laboristas)	2.2.10.1 Envío de notas, participación en audiencias, contratación de personal especializado en el área laboral	Realizar visitas y remisión de notas a la Secretaría de Trabajo	1	1	0	1	3
	2.2.11 Elaboración de actas de responsabilidad y participar en audiencias de descargo	2.2.11.1 Transcripción del acta de responsabilidad y envío al Ministerio de Trabajo	Participación en audiencias de descargo	0	1	0	1	2
<b>A.2.3. Desarrollar un programa de capacitación que permita fortalecer el conocimiento según demanda institucional</b>	2.3.1 Desarrollar e implementar un programa de capacitación de personal vinculado al manual de becas y capacitaciones	2.3.1.1 Elaboración de un plan de desarrollo profesional	Elaboración de un perfil de necesidades de capacitación del personal de la unidad	1	0	0	1	2





PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	2.3.2 Participación del personal en procesos de capacitación en temas: contables, tributarios, recursos humanos, servicio al cliente, clima organizacional	2.3.2.1 Elaboración de nota para autorización	Solicitud de participación a capacitación	1	1	1	0	3
		2.3.3.1 Incorporar a la evaluación semestral un ítem sobre el monitoreo a la implementación de conocimientos	Gestión con UFI para la incorporación del ítem	1	1	1	0	3
	2.3.3 Seguimiento a la implementación de los conocimientos adquiridos							
<b>ESTRATEGIA: 3. Eficientar la administración de los recursos económicos y financieros acorde a las demandas de la institución.</b>								
<b>A.3.1. Implementar un sistema de administración y gestión acorde a las necesidades de la organización</b>	3.1.1 Revisión de la liquidación presupuestaria de cada unidad	3.1.1.1 Ingreso y análisis de gastos por unidad	Elaboración de liquidación mensual	3	3	3	3	12
	3.1.2 Revisión de la liquidación presupuestaria general	3.1.2.1 Consolidación de los gastos de cada unidad y preparación de variables de gastos	Elaboración de liquidación mensual	3	3	3	3	12
	3.1.3 Elaboración de flujos de efectivo	3.1.3.1 Análisis de los ingresos y gastos	Elaboración del flujo	3	3	3	3	12
	3.1.4 Proyecciones financieras del presupuesto	3.1.4.1 Evaluaciones de los planes operativos de cada unidad y elaboración de las estimaciones de los gastos proyectados	Elaborar proyecciones financieras	3	3	3	3	12



Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	3.1.5 Coordinar la logística de envío de correspondencia institucional	3.1.5.1 Preparación de una ruta de salida de cada conductor	Recepción de solicitudes	3	3	3	3	12
	3.1.6 Elaboración de presupuesto anual	3.1.6.1 Elaboración de la proyección del cierre de presupuesto del año anterior, elaboración del presupuesto de cada unidad y elaborar el presupuesto consolidado de la organización	Elaboración de presupuesto proyectado	0	0	0	1	1
	3.1.7 Elaboración de registro contables	3.1.7.1 Revisión e ingreso de información a la plataforma del sistema contable	Elaboración mensual de registro contables	3	3	3	3	12
	3.1.8 Conciliaciones bancarias	3.1.8.1 Solicitud de notas para estados de cuenta, verificación de información de ingresos y gastos	Elaboración mensual de conciliación bancaria	3	3	3	3	12
	3.1.9 Elaboración de estados financieros mensuales	3.1.9.1 Revisión de la aplicación de los gastos en las cuenta y unidades correctas	Elaboración mensual de estados financieros	3	3	3	3	12

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim				Meta Anual
				I	II	III	IV	
	3.1.10 Archivo y encuadernado de información contables (partidas y cheques)	3.1.10.1 Sellado y escaneo de información contable	Elaboración de respaldo físico de informes contables	3	3	3	3	12
	3.1.11 Subir a la plataforma del sistema contable toda la información de los cheques y partidas	3.1.11.1 Seleccionar los cheques escaneados y alimentar la plataforma contable	Escanear cheques	3	3	3	3	12
	3.1.12 Auditorías de procesos internos	3.1.12.1 Revisión de borrador de informe de auditoría	Presentación de todos los documentos de ingresos y gastos	3	3	3	3	12
	3.1.13 Auditoría externa	3.1.13.1 Revisión de borrador de informe de auditoría	Presentación de todos los documentos de ingresos y gastos,	1	0	0	1	2
	3.1.14 Informes trimestrales para el comité ejecutivo	3.1.14.1 Elaboración de presentación de información financiera de ingresos y egresos, notas explicativas, desviaciones presupuestarias	Presentación de información financiera al Comité Ejecutivo del CNA	1	1	1	1	4





Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
	3.1.15 Informes financieros especiales	3.1.15.1 Elaboración de presentación de información financiera de ingresos y egresos, notas explicativas, desviaciones presupuestarias	Preparación de documentación financiera requerida	0	0	0	1	1
	3.1.16 Tramitar solicitudes de gastos de viaje y viáticos de las unidades	3.1.16.1 Revisión de solicitudes, emisión de cheques, revisión de liquidaciones presentadas y descargo	Recepción de solicitudes	3	3	3	3	12
	3.1.17 Atender solicitudes de talleres y eventos de las unidades	3.1.17.1 Elaboración de cotizaciones, resúmenes de cotizaciones, órdenes de compra, recepción de bienes y servicios	Recepción de solicitudes	3	3	3	3	12
	3.1.18 Coordinar la logística de transporte de todas las unidades	3.1.18.1 Preparación de una ruta de salida de cada conductor.	Registro de bitácora de vehículos	3	3	3	3	12
A.3.2. Implementación de lineamientos sistemáticos para la presentación de informes y elaboración de propuestas	3.2.1 Elaboración informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública	3.2.1.1 Llenado de plantilla del IAIP	Remisión de informe IAIP	3	3	3	3	12





Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
económicas de proyectos para organismos financieros.	3.2.2 Elaboración Informes para organismos financieros (donantes)	3.2.2.1 Revisión de información para la aplicación de los gastos, llenado de plantillas del Donante	Elaboración de dossier de informes enviados a donantes	3	3	3	3	12
	3.2.3 Participación en reuniones informativas para la elaboración de las propuestas de proyectos	3.2.3.1 Atender observaciones para realizar las correcciones correspondientes	Reuniones trimestrales con unidades	1	1	1	0	3
	3.2.4 Elaboración de presupuestos para Organismos Financieros	3.2.4.1 Revisión del documento técnico del proyecto, identificar las actividades a realizar y elaborar el presupuesto por cada actividad	Definición de líneas presupuestarias por proyecto	2	2	1	0	5
	3.2.5 Preparación de los anexos de las propuestas de proyectos	3.2.5.1 Revisión de los requerimientos de donante, realizar trámites de la documentación solicitada	Incluir soportes financieros a propuestas elaboradas	2	2	1	0	5



### 3.7. Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

#### **Descripción**

Es responsable de planificar, diseñar, implementar y mantener en operación el software y hardware, necesarios que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales. Es responsable en adición de la administración y manejo de la página web de la institución (www.cna.hn), mecanismo que permite dar a conocer los avances, Estrategias y la operatividad institucional. Al mismo tiempo, el responsable de esta área en su condición de oficial de transparencia, es la persona encargada de alimentar el portal único de transparencia, en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.

#### **Objetivo general**

Dar soporte, desarrollar 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.

#### **Principales actividades a ejecutarse en 2020**

- Atender solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo de equipos informáticos.
- Implementar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Realizar respaldo de información y recuperación de datos.
- Elaboración de diagnóstico sobre la necesidad de nuevas tecnologías y equipos informáticos.
- Elaboración de plan de acción para detección y control de amenazas cibernéticas y accesos no autorizados a la red CNA.
- Desarrollo e implementación de sistemas de gestión operativa.
- Actualización e implementación de políticas y procedimientos en TI.



<b>Responsable</b>	Ing. Héctor Sahid Estrada Meraz
<b>Unidad programática</b>	Tecnologías de la Información y la Comunicación
<b>Objetivo Estratégico</b>	Dar soporte, desarrollar 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.

Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>Estrategia: 1. Mantener y fortalecer la base tecnológica y la seguridad de la información y comunicación del CNA.</b>								
<b>A.1.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.</b>	1.1.1 Atender solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	1.1.1.1 Alimentar la bitácora de gestión TIC	Elaboración de reporte de solicitudes atendidas a través del sistema de gestión de ticket	3	3	3	3	12
	1.1.2 Implementar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	1.1.2.1 Realizar 2 mantenimientos preventivos	Notificar a unidades operativas la ejecución de mantenimiento preventivo	0	1	0	1	2
		1.1.2.2 Atender solicitudes de mantenimiento correctivo de equipos	Gestionar con proveedor la garantía de los equipos tecnológicos	Realizar mantenimiento correctivo a equipos tecnológicos	0	1	0	1
					0	1	0	1



Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
A.1.2 Monitoreo de esquemas de respaldo y recuperación de datos.	1.1.3 Medir la satisfacción de los usuarios interno	1.1.3.1 Aplicación de encuesta de satisfacción del personal	Diseño del instrumento para la aplicación de una encuesta de satisfacción	0	1	0	1	2
			Aplicación de encuesta y tabulación de datos	0	1	0	1	2
		1.2.1.1 Realizar respaldo de información en servidores de CNA	Ejecutar respaldos de información seleccionada	3	3	3	3	12
A.1.3 Implementación de nuevas tecnologías y equipos informáticos.	1.2.1 Realizar respaldo de información y recuperación de datos	1.2.1.2 Realizar respaldo de plataformas tecnológicas y sistemas menos críticos	Ejecutar respaldos de plataformas y sistemas menos críticos	3	3	3	3	12
		1.2.1.3 Ejecutar respaldos de bases de datos e información de plataformas y sistemas críticos	Identificar, programar y supervisar ejecución respaldos	3	3	3	3	12
		1.3.1.1 Realizar diagnóstico de viabilidad sobre la base tecnológica instalada	Identificar necesidades en el esquema tecnológico del centro de datos	1	0	0	0	1







Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>A.1.4 Actualización de la base tecnológica instalada.</b>	1.4.1 Elaboración de diagnóstico sobre la base tecnológica administrada	1.4.1.1 Realizar diagnóstico de viabilidad sobre la base tecnológica instalada	Identificar necesidades de actualización en el esquema tecnológico de CNA	1	1	1	0	3
	1.4.2 Actualizar en base a demanda la base tecnológica instalada	1.4.2.1 Implementación de procesos para la actualización de los equipos tecnológicos	Verificación del estado actual del esquema tecnológico del CNA	0	1	0	1	2
	1.5.1 Fortalecer el esquema tecnológico del centro de datos	1.5.1.1 Elaboración de informe sobre la situación actual de la seguridad física del Data Center	Confirmación de equipo verificador y lista de chequeo	1	0	0	0	1
<b>A.1.5 Supervisión y mantenimiento del esquema de protección eléctrica de los equipos informáticos del CNA.</b>		1.5.1.2 Adquisición de equipo tecnológico que garantice la operatividad del centro de datos	Gestionar el proceso administrativo para la adquisición de una consola RAK KVM y otros dispositivos tecnológicos requeridos según demanda.	0	1	0	0	1
	<b>A.1.6 Supervisión y monitoreo de la seguridad de la red de datos y equipos informáticos del CNA.</b>	1.6.1 Elaboración de plan de acción para detección y control de amenazas cibernéticas y accesos no autorizados a la red CNA	1.6.1.1 Revisión de sistemas implementados para el control de amenazas y la administración de la seguridad informática	Fortalecer la seguridad informática del CNA, a través de tres capas de seguridad perimetral (Equipo Fortigate, Firewall ASA y Consolo de Eset Antivirus)	1	1	1	1

Estrategia: 2. Implementar sistemas, herramientas y procedimientos que permitan la buena gobernanza de las TIC en la institución.





Línea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
A.2.1 Desarrollo y actualización de sistemas internos.	2.1.1 Desarrollo e implementación de sistemas de gestión operativa	2.1.1.1 Seguimiento a la operatividad de sistemas implementados	Instalación de módulos en el Sistema de Información Gerencial al servidor interno	0	0	0	1	1
			Implementación de programas para sistematizar procesos de gestión TIC y seguridad informática	0	1	1	1	3
A.2.2 Implementación de herramientas de información externa.	2.2.1 Mantener actualizado el sistema de telefonía IP	2.2.1.1 Actualizar el Firmware de la plataforma telefónica	Verificar la operatividad, disponibilidad y funcionalidad	1	0	1	0	2
			Verificación permanente de nuevas actualizaciones del proveedor	0	1	0	1	2
A.2.3 Elaboración, actualización y socialización de políticas y procedimientos.	2.3.1 Actualización e implementación de políticas y procedimientos en TI	2.3.1.1 Revisión de prácticas institucionales y recomendaciones del diagnóstico de desarrollo organizacional	Incorporar a la política de TI, ajustes según demanda	0	0	0	1	1
			Realizar una jornada de socialización de la política de TI actualizada	1	0	0	0	1
		2.3.2.1 Jornada de socialización de políticas y procedimientos TI	Simulacro de situación de amenazas cibernéticas	0	0	0	1	1



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Linea de Acción	Actividad	Sub-Actividad	Tarea Inmediata	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Meta Anual
<b>A.3.2 Desarrollo e/o Implementación de herramientas que faciliten el aprendizaje tecnológico del personal del CNA.</b>	<b>3.2.1. Actualizar la herramienta de autoaprendizaje a partir de su implementación</b>	<b>3.2.1.1 Poner a disposición de usuarios del CNA, la plataforma de aprendizaje para el desarrollo de cursos didácticos</b>	Socializar con todo el personal a través de una jornada de capacitación y videotutoriales, el uso de la herramienta.	1	0	0	0	1
			Elaborar reportes de la actividad generada por los usuarios que utilizan la plataforma de aprendizaje	0	1	0	1	2



# CINIA

CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

---

*Una instancia de sociedad civil*

