

Responsable	Abog. Gabriela Alejandra Castellanos Lanza
Unidad Programática	Dirección Ejecutiva
Objetivo Estratégico	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.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
<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>								
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.	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	1	1	0	100%	583.99
A.1.2. Impulsar un mecanismo de promoción institucional de buenas prácticas en los servidores públicos.	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	1	0	0	0%	0.0
<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>								
A.2.1. Gestionar y promocionar acuerdos con instituciones del Estado y de la sociedad civil	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	12	19	0	100%	4822.0
A.2.2. Acompañar procesos de gestión de acuerdos de cooperación con organismos internacionales.	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	8	9	1	100%	7525.0
<b>ESTRATEGIA: 3. Fortalecer las capacidades de gestión institucional del CNA.</b>								
A.3.1. Seguimiento a los procesos de gestión de los órganos superiores del Consejo.	3.1.1 Seguimiento al desarrollo de asambleas ordinarias y extraordinarias	3.1.1.1 Desarrollo de asambleas	Preparación logística, transcripción y elaboración de acta de reunión	13	11	1	85%	11737.52
	3.1.2 Seguimiento al desarrollo de reuniones con el Comité Ejecutivo del CNA	3.1.2.1 Desarrollo de reuniones	Preparación logística para desarrollo de reuniones	15	15	1	100%	12668.13
A.3.2. Seguimiento a los procesos de gestión técnico-administrativa para la consolidación institucional.	3.2.1 Revisión y aprobación de dos procesos de evaluación sobre la gestión institucional	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	2	2	1	100%	0.0

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
	3.2.2 Seguimiento a la implementación del plan de acción de desarrollo organizacional	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%	0.0
<b>ESTRATEGIA: 4. Posicionar el CNA ante instancias internacionales de prevención y combate a la corrupción.</b>								
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 eventos institucionales 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	4	1	0	25%	0.0
	4.1.2 Participación en actividades de la OEA como organización de sociedad civil inscrita	4.1.2.1 Revisar, aprobar y ajustar informe anual de actividades	Incluir en informe anual participación del CNA en actividades de la OEA	1	1	0	100%	0.0
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	8	19	0	100%	12574.45
			Acompañar la presentación de denuncias de alto impacto ante órganos competentes	6	18	0	100%	0.0
A.4.3. Promover y acompañar el proceso de gestión institucional del Centro de Estudios en Transparencia.	4.3.1 Gestionar ante órganos de gobernanza la aprobación del diseño y estructura operativa del Observatorio en Política Criminal Anticorrupción (PCAC).	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	1	0	100%	0.0
	4.3.2 Seguimiento a las acciones desarrolladas desde las unidades operativas.	4.3.2.1 Gestión de conocimiento y promoción de la transparencia como mecanismo de enseñanza-aprendizaje	Revisar y aprobar las publicaciones realizadas por las unidades operativas.	7	12	0	100%	63119.45
<b>ESTRATEGIA: 5. Consolidar un proceso de gestión y operación financiera institucional.</b>								
A.5.1. Gestionar la partida presupuestaria asignada para la operatividad institucional.	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 secretaria de finanzas para gestionar las transferencias de fondos asignadas por ley al CNA.	3	3	0	100%	442.75

**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO		EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
		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 se remitan las solicitudes de fondos a tiempo	3	6	1	100%		0.0
A.5.2. Fortalecer las relaciones a nivel de la cooperación internacional.	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	5	8	2	100%		1108.72
		5.2.1.2 Firma de acuerdos de cooperación con organismos internacionales	Revisión y ajuste a acuerdo previo a firma	2	1	0	50%		0.0
<b>ESTRATEGIA: 6. Consolidar la gestión operativa institucional.</b>									
A.6.1. Monitorear la gestión interna institucional para la implementación de procesos y procedimientos técnico-administrativos.	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	12	10	4	83%		0.0
	6.1.2 Seguimiento a la implementación de procedimientos y estándares administrativos	6.1.2.1 Validación de informes	Revisión continua de procesos desarrollados	2	2	0	100%		0.0
		6.1.2.2 Identificación y selección de candidatos para auditoría según prioridades identificadas	Aprobar proceso de contratación de empresa auditora	2	2	0	100%		0.0
								Recursos Humanos	L. 1,705,099.57
								Contraparte Proyectos	L. 3,627.79
								<b>TOTAL</b>	<b>L. 1,823,309.37</b>



Abog. Gabriela Alejandra Caceranos Lanza  
Directora Ejecutiva

**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

Responsable	Dr. Odir Aarón Fernández Flores
Unidad Programática	Investigación, Análisis y Seguimiento de Casos
Objetivo Estratégico	Impulsar acciones encaminadas a determinar los sujetos responsables en la comisión de hechos delictivos derivados por actos de corrupción vinculados a funcionarios y exfuncionarios que administran recursos del erario público.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	%			EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA	
				META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020		CUMPLIMIENTO ACUMULADO
<b>ESTRATÉGIA: 1. Promover alianzas estratégicas de investigación con los operadores de justicia y organismos internacionales.</b>								
A.1.2. Consolidar el proceso de coordinación y participación permanente con instituciones del Estado en los procesos de investigación del CNA.	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	5	0	100%	9186.5
	1.2.2 Gestionar con el Registro Mercantil de Tegucigalpa enlaces para celeridad de las solicitudes de información	1.2.2.1 Obtener acceso a la base de datos del registro mercantil de Francisco Morazán.	Solicitud de prórroga para acceso a la base de datos	1	1	0	100%	0.0
	1.2.3 Seguimiento a la operatividad de uso de las bases de datos del Instituto de la Propiedad (IP)	1.2.3.1 Verificar el estado de funcionalidad del acceso a base de datos.	Elaboración de acta de funcionalidad de la base de datos	1	1	1	100%	0.0
	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	1	1	1	100%	30188.6
	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	1	1	1	100%	0.0
<b>ESTRATÉGIA: 3. Fortalecer los procesos de lucha y combate a la corrupción e impunidad.</b>								
A.3.1 Promover de forma permanente procesos de investigación, análisis y seguimiento de casos.	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	4	4	0	100%	135431.0
			Presentación de denuncias ante el Ministerio Público	4	6	0	100%	6628.4



**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

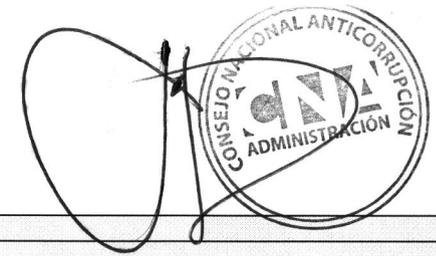
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO		EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
	3.1.2 Presentación de informes ante el Tribunal Superior de Cuentas sobre irregularidades en la administración de recursos públicos	3.1.2.1 Proceso de investigación con indicios de irregularidades en la administración de fondos públicos.	Presentación de denuncia ante el TSC	2	2	0	100%		33750.0
	3.1.3 Promover la gestión realizada por la UIASC sobre los procesos de investigación realizados	3.1.3.1 Elaborar un informe anual consolidado de las denuncias recibidas	Consolidación de las denuncias recibidas	1	0	0	0%		7651.3
	3.1.4 Elaboración de diagnóstico sobre la funcionalidad y utilidad de la plataforma de denuncias	3.1.4.1 Documentar incidencias detectadas en la plataforma de denuncias	Solicitud de envío de incidencias detectadas en el uso de la plataforma y sugerencias para mejora	1	1	1	100%		0.0
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.	3.2.1 Seguimiento de los procesos investigativos interpuestos ante los operadores de justicia	3.2.1.1 Visitas/ giras periódicas ante los entes persecutores del delito	Elaborar informe anual de seguimiento de casos presentados ante órganos persecutores del delito	1	5	5	100%		27346.06
		3.2.1.2 Comparecencia y participación del CNA en audiencias judiciales de casos emblemáticos de corrupción	Participación permanente del personal de la UIASC en audiencias públicas	4	4	4	100%		39223.92
A.3.3 Fortalecer las capacidades técnicas y operativas para impulsar procesos de investigación eficaces.	3.3.1 Consolidación de la estructura operativa de la UIASC	3.3.1.1 Contratación de asistente legal de la UIASC	Gestión administrativa para contratación	1	1	0	100%		117150.0
		3.3.1.2 Contratación de especialista en el área financiera	Gestión administrativa para contratación	1	0	0	0%		0.0
		3.3.1.3 Contratación de auxiliares técnicos para la UIASC	Gestión administrativa para contratación	2	2	1	100%		85500.0
		3.3.1.4 Contratación de especialista en el área de ingeniería	Gestión administrativa para contratación	1	1	0	100%		15200.0
	3.3.2 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	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	4	4	1	100%		2500.0



**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO		EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
	3.3.3 Implementación de la cátedra 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	1	1	0	100%		33098.7
								Recursos Humanos	L. 1,277,014.72
								Contraparte Proyectos	L. 272,328.97
								<b>TOTAL</b>	<b>L. 2,172,198.17</b>

Dr. Odair Aarón Fernández Flores  
Jefe de la Unidad de Investigación, Análisis y Seguimiento de Casos

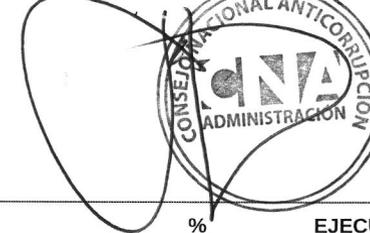


Responsable	Lic. Luis Miguel Galo Perdomo
Unidad Programática	Administración y Recursos Humanos
Objetivo Estratégico	Desarrollar e implementar programas de mejora continua de carácter técnico-administrativo, eficientando la administración de los recursos económicos y financieros que faciliten la rendición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

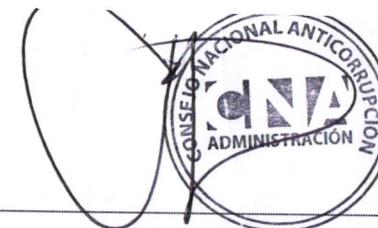
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
<b>ESTRATÉGIA: 1. Eficientar la administración mediante la implementación de proceso técnico y equipos de administración y gestión acorde a las demandas de la organización.</b>								
A.1.1. Contar con un sistema administrativo, contable y financiero que facilite el manejo de información y toma de decisiones	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	1	0	33%	0.0
		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	1	1	0	100%	0.0
		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	1	0	0	0%	0.0
		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	1	0	0	0%	0.0
	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%	0.0
	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	0	0%	0.0
	A.1.2. Validación, actualización e implementación de los manuales de procedimientos administrativos y otros	1.2.1 Gestión administrativa para asegurar la socialización e implementación de manuales, políticas, reglamentos, lineamientos, estrategias, entre otros	1.2.1.1 Reuniones para presentación de las actualizaciones	Reuniones mensuales para socialización de manuales y otros	5	0	0	0%
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	1	0	100%



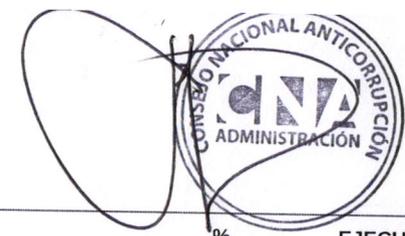
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
	1.2.3 Socialización del manual de gestión, implementación y administración de programas y proyectos	1.2.3.1 Socialización de manual	Realizar una jornada de socialización con el personal involucrado en gestión de recursos	1	0	0	0%	0.0
	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	2	1	0	50%	0.0
	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%	0.0
	1.2.6 Elaboración del Plan Anual de Compras del CNA	1.2.6.1 Elaborar el 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	1	0	100%	0.0
A.1.3. Gestionar la disponibilidad de recursos financieros y controlar y dar seguimiento al funcionamiento operativo del CNA.	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	3	3	0	100%	0.0
	1.3.2 Solicitudes de transferencias de fondos entre cuentas del CNA	1.3.2.1 Gestión de fondos	Notas y documentos	3	6	1	100%	0.0
	1.3.3 Gestiones bancarias para negociación de tasas de intereses en certificados de depósitos	1.3.3.1 Gestión administrativa	Notas y documentos	2	1	0	50%	0.0
	1.3.4 Gestiones de venta de activos (eventuales)	1.3.4.1 Elaboración de terminos de la subasta y desarrollo del evento de subastas	Notas y documentos	1	1	0	100%	4138.0
	1.3.5 Elaboración, revisión y firma de cheques	1.3.5.1 Gestión administrativa	Notas y documentos	1800	1476	102	82%	0.0
	1.3.6 Mantenimiento de aires acondicionados	1.3.6.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento de AC	2	2	0	100%	27990.0
	1.3.7 Mantenimiento general del edificio	1.3.7.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento	8	10	1	100%	39525.92



LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA	
							CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
	1.3.8 Suscripción póliza seguro contra incendio del edificio	1.3.8.1 Gestión administrativa	Revisión de contrato	1	1	0	100%	70973.52
	1.3.9 Mantenimiento, reparación, del parque vehicular del CNA	1.3.9.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento	12	10	1	83%	326489.44
	1.3.10 Suscripción de póliza de seguros del parque vehicular del CNA	1.3.10.1 Gestión administrativa	Revisión de contrato	2	1	0	50%	183196.81
	1.3.11 Mantenimiento cámaras de seguridad	1.3.11.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento	2	1	0	50%	0.0
	1.3.12 Mantenimiento y reparaciones de mobiliario , equipo, planta eléctrica	1.3.12.1 Gestión administrativa	Revisión y mantenimiento	1	1	0	100%	36961.74
	1.3.13 Servicio de energía eléctrica	1.3.13.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	12	10	1	83%	103370.49
	1.3.14 Servicio de agua potable	1.3.14.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	12	10	1	83%	1326.0
	1.3.15 Servicio de telefonía fija	1.3.15.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	12	10	1	83%	10865.74
	1.3.16 Servicio de telefonía móvil	1.3.16.1 Gestión administrativa	Pago de recibo	12	10	1	83%	93884.09
	1.3.17 Servicio de internet	1.3.17.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	12	10	1	83%	190205.47
	1.3.18 Servicio de tv por cable	1.3.18.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	12	10	2	83%	5762.71
	1.3.19 Servicio de fotocopiadora	1.3.19.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	12	10	1	83%	21478.15
	1.3.20 Servicio de mensajería	1.3.20.1 Gestión administrativa	Pago de recibo consumo	6	7	1	100%	728.78
	1.3.21 Servicio de dominio web	1.3.21.1 Gestión administrativa	Contrato realizado	1	1	0	100%	0.0
	1.3.22 Suscripción de medios de comunicación	1.3.22.1 Solicitud de renovación	Pago anual	1	1	0	100%	5928.0



LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO		EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
							ACUMULADO	ACUMULADO	
	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	12	10	1	83%		8858.0
	1.3.24 Combustible y lubricantes	1.3.24.1 Emisión de orden de combustible	Recepción de factura	12	10	1	83%		178710.3
	1.3.25 Estacionamiento	1.3.25.1 Reembolso del gasto	Elaboración de boleta de pago	12	9	1	75%		95.0
	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	2	3	0	100%		4996.89
	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	11	3	0	27%		0.0
	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	12	11	2	92%		134613.29
	1.3.29 Impuestos, contribuciones y tasas	1.3.29.1 Trámites de constancias, presentación de declaraciones	Emisión de cheque para pago	12	9	1	75%		154540.86
	1.3.30 Gastos no operacionales	1.3.30.1 Emisión de cheque para pago	Elaboración de boleta o recepción de factura	4	4	1	100%		227195.33
	1.3.31 Gastos financieros	1.3.31.1 Elaboración de certificaciones de cheques	Solicitud de estados de cuenta	12	10	1	83%		29910.45
	1.3.32 Reuniones de trabajo	1.3.32.1 Seguimiento a cumplimiento de actividades de la Unidad	Reuniones y preparación logística	2	9	2	100%		22243.28
	1.3.33 Gastos de seguridad	1.3.33.1 Emisión de cheque para pago	Recepción de factura	12	10	1	83%		1069141.12
	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	1	5	1	100%		63155.35
	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	12	10	1	83%		0.0
	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	12	10	1	83%		0.0



LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
	1.3.37 Gestiones de negociación con proveedores	1.3.37.1 Reuniones con proveedores, recotizaciones con nuevos precios	Elaboración de cotización	12	10	1	83%	0.0
<b>ESTRATÉGIA: 2. Eficientar la administración del Recurso humano y fortalecer sus capacidades para el logro de los resultados con mayor eficacia.</b>								
A.2.1. Desarrollar procesos de selección e inducción del personal	2.1.1 Participación en procesos de selección del personal permanente y consultores	2.1.1.1 Participar en proceso de selección de personal	Entrevista a postulantes	2	11	1	100%	0.0
	2.1.2 Elaboración de contratos para personal permanente y consultores	2.1.2.1 Revisión de terminos de referencia	Elaboración de contratos	14	21	1	100%	0.0
	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	6	4	1	67%	0.0
	2.1.4 Registro y actualización de expedientes del personal permanente y consultores	2.1.4.1 Archivo de documentación en expedientes	Actualización de expediente	12	10	1	83%	0.0
	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	6	10	1	100%	0.0
	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	12	10	1	83%	0.0
	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	12	10	1	83%	0.0
A.2.2. Implementar procesos de gestión relacionados con el área de recursos humanos	2.2.1 Sueldos y salarios	2.2.1.1 Elaboración de planilla	Elaborar comprobante de pago	48	40	4	83%	0.0
	2.2.2 Décimo tercer mes	2.2.2.1 Elaboración de planilla	Elaborar comprobante de pago	2	0	0	0%	0.0
	2.2.3 Décimo cuarto mes	2.2.3.1 Elaboración de planilla	Elaborar comprobante de pago	4	2	1	50%	64776.28
	2.2.4 Régimen AFP/RAP	2.2.4.1 Elaboración de planilla de cambios ingresos y salidas del personal	Elaborar comprobante de pago	12	10	1	83%	59270.0

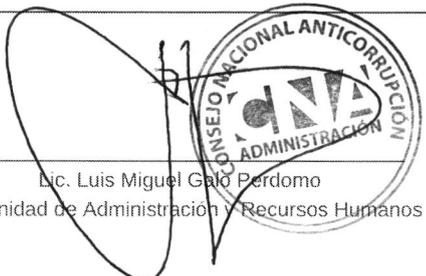
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO		EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
							ACUMULADO	ACUMULADO	
	2.2.5 Actualización de planilla del personal adscrito al IHSS	2.2.5.1 Elaboración de planilla de cambios ingresos y salidas del personal	Elaborar comprobante de pago	12	10	1	83%		98319.6
	2.2.6 Seguro de vida y medico	2.2.6.1 Solicitud de cotizaciones, elaboración de cuadro comparativo de propuestas, presentación de analisis 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	4	3	2	75%		230486.3
	2.2.7 Pago de Bono educativo	2.2.7.1 Elaboración de cálculo y memorandum de autorización	Elaboración de memorando	1	1	0	100%		1780.48
	2.2.8 Bono vacacional	2.2.8.1 Elaboración de cálculo y memorandum de autorización	Elaborar comprobante de pago	12	20	2	100%		36070.93
	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	1	1	0	100%		0.0
	2.2.10 Gestiones ante la Secretaría de Trabajo y consultas legales ( abogados laboralistas)	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	3	0	0	0%		0.0
	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	2	0	0	0%		0.0
A.2.3. Desarrollar un programa de capacitación que permita fortalecer el conocimiento según demanda institucional	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	0%		0.0
	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	3	7	0	100%		0.0

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO		EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
							ACUMULADO		
	2.3.3 Seguimiento a la implementación de los conocimientos adquiridos	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	0	0	0%		0.0
<b>ESTRATEGIA: 3. Eficientar la administración de los recursos económicos y financieros acorde a las demandas de la institución.</b>									
A.3.1. Implementar un sistema de administración y gestión acorde a las necesidades de la organización	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	12	10	1	83%		0.0
	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	12	10	1	83%		0.0
	3.1.3 Elaboración de flujos de efectivo	3.1.3.1 Análisis de los ingresos y gastos	Elaboración del flujo	12	10	1	83%		0.0
	3.1.4 Proyecciones financieras del presupuesto	3.1.4.1 Evaluaciones de los planes operativos de cada unidad y elaboración de las estimación de los gastos proyectados	Elaborar proyecciones financieras	12	10	1	83%		0.0
	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	12	9	1	75%		0.0
	3.1.6 Elaboración de presupuesto anual	3.1.6.1 Elaboración del 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	1	0	0	0%		0.0
	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	12	10	1	83%		0.0
	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	12	10	1	83%		0.0
	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	12	10	1	83%		0.0
	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	12	10	1	83%		0.0

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	%			EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA	
				META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020		
	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	12	10	1	83%	0.0
	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	12	10	2	83%	126637.5
	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,	2	1	0	50%	0.0
	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 presupuetarias	Presentación de información financiera al Comité Ejecutivo del CNA	4	2	0	50%	0.0
	3.1.15 Informes financieros especiales	3.1.15.1 Elaboración de presentación de información financiera de ingresos y egresos, notas explicativas, desviaciones presupuetarias	Preparación de documentación financiera requerida	1	1	0	100%	0.0
	3.1.16 Tramitar solicitudes de gastos de viaje y viáticos de las unidades	3.1.16.1 Revisión de solicitudes , emisión de cheques, revision de liquidaciones prentadas y descargo	Recepción de solicitudes	12	6	1	50%	0.0
	3.1.17 Atender solicitudes de talleres y eventos de las unidades	3.1.17.1 Elaboración de cotizaciones, resúmenes de cotizaciones, ordenes de compra, recepción de bienes y servicios	Recepción de solicitudes	12	3	0	25%	0.0
	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 vehiculos	12	9	1	75%	0.0
A.3.2. Implementación de lineamientos sistemáticos para la presentación de informes y elaboración de propuestas económicas de proyectos para organismos financieros.	3.2.1 Elaboración informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública	3.2.1.1 Llenado de plantilla del IAIP	Remision de informe IAIP	12	9	2	75%	0.0
	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	12	25	3	100%	0.0
	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	3	8	0	100%	0.0

**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO		EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
	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	5	4	0	80%		0.0
	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	5	2	0	40%		0.0
								Recursos Humanos	L. 3,037,323.11
								Contraparte Proyectos	L. 1,084,590.58
								<b>TOTAL</b>	<b>L. 7,755,539.51</b>

  
 Lic. Luis Miguel Galo Perdomo  
 Jefe Unidad de Administración y Recursos Humanos



Responsable	Lic. Hoffman Sadat Briceño Flores
Unidad Programática	Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos
Objetivo Estratégico	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.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
<b>ESTRATEGIA: 1. Creación de alianzas con instancias nacionales e internacionales.</b>								
A.1.1. Diseñar e implementar una política de alianzas.	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	1	0	100%	0.0
A.1.2. Mapeo de instancias regionales trabajando en la lucha anticorrupción y promoción de la transparencia.	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)	2	2	0	100%	0.0
			Elaborar y mantener actualizados perfil de instancias regionales que trabajan en la lucha contra la corrupción y promoción de la transparencia	1	1	0	100%	0.0
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	1	0	0	0%	0.0
<b>ESTRATEGIA: 2. Diseñar e implementar una estrategia de gestión de recursos.</b>								
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.	4	4	1	100%	0.0
			Presentación de documentación, según proceso de aplicación solicitado por el donante.	2	2	1	100%	0.0
			Jornadas de trabajo con personal específico para la obtención de insumos o afinar propuestas que serán presentadas a la cooperación	2	2	0	100%	0.0
			Elaboración de propuestas según lineamientos proporcionados por cooperantes	2	2	0	100%	0.0
			Seguimiento a través de dirección ejecutiva y/o con cooperantes a la aprobación de las propuestas presentadas	2	2	2	100%	0.0
<b>ESTRATEGIA: 3. Consolidación de la estructura operativa del CNA.</b>								

**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020



LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA	
A.3.1. Procesos de contratación se realizan en base a un manual de puestos y funciones e inducción.	3.1.2 Implementar el manual de puestos y funciones del personal	3.1.2.1 Verificación del cumplimiento del manual de puestos y funciones del personal	Realizar proceso de inducción al nuevo personal contratado, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de puestos y funciones	2	1	0	50%	29.46	
A.3.2. Implementación de un modelo de planificación integrada que permita el monitoreo del cumplimiento del plan estratégico.	3.2.1 Implementar el módulo de planificación, monitoreo y evaluación adherido al SIG	3.2.1.1 Seguimiento a la creación e implementación del banco histórico de información	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 ejecución de actividades planificadas entre 2015-2018	7	0	0	0%	0.0	
			Exportar banco histórico de documentos creados del periodo 2015-2018 al SIG	1	0	0	0%	0.0	
		3.2.1.2 Acciones de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación	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.	12	10	1	83%	36283.0	
			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	12	10	1	83%	19940.0	
			Evaluación semestral del plan operativo anual	2	1	1	50%	0.0	
			Revisión de medio término y ajuste de metas operativas anuales en base a cambios aprobados por DE	1	1	1	100%	0.0	
			Facilitación del proceso de formulación de la planificación operativa 2021 con cada unidad	1	0	0	0%	0.0	
			Elaborar al menos 5 video tutoriales para la gestión del módulo de planificación, monitoreo y evaluación.	1	0	0	0%	0.0	
		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	Creación de matriz de seguimiento para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones del diagnóstico de desarrollo organizacional	3	3	1	100%	36000.0
				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	1	1	100%	0.0
Elaborar plan de desarrollo profesional	1			1	0	100%	0.0		

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	% CUMPLIMIENTO FINANCIERA				
				META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	ACUMULADO	ACUMULADA
			Elaborar reglamento para la gestión de voluntarios que incluya, los derechos de los voluntarios, código de ética, plantilla de convenio con voluntarios.	1	1	1	100%	0.0
			Elaborar un instrumento para la alimentación de una base de datos de voluntarios	1	1	1	100%	0.0
			Realizar jornada de socialización con todo el personal para dar a conocer el manual de voluntarios	1	0	0	0%	0.0
			Elaborar un plan de acción para el establecimiento de un centro de recursos acondicionado como biblioteca (puede ser físico y/o digital).	1	1	0	100%	0.0
			Revisión y ajuste del manual de inducción	1	0	0	0%	0.0
			Elaboración del manual de Planificación, monitoreo y evaluación, en el que se describa el proceso realizado por el CNA, de acuerdo a la prácticas institucionales	1	1	0	100%	44325.0
A.3.4. Promoción de espacios institucionales de gestión del conocimiento y de prevención y combate a la corrupción.	3.4.1 Promover espacios de gestión del conocimiento sobre la labor institucional en prevención y combate a la corrupción	3.4.1.1 Realizar acciones en el marco del día nacional de la integridad y lucha contra la corrupción.	Elaborar un reporte de las acciones desarrollar por el CNA en el marco del día nacional de la integridad y lucha contra la corrupción.	1	1	0	100%	0.0
		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	1	1	1	100%	0.0
		3.4.1.3 Promover eventos para la transferencia de conocimiento sobre el impacto corrosivo de la corrupción	Generar conciencia en la ciudadanía sobre el impacto socio-económico de la corrupción a través de exposiciones virtuales masivas en dos ciudades del país (Tecnópolis 2020).	1	1	1	100%	0.0
	3.4.2 Documentar la labor desarrollada por el CNA como parte de la gestión institucional	3.4.2.1 Elaboración de informe narrativo de la gestión institucional	Elaboración de una base de datos y dos informes de gestión institucional	3	2	1	67%	18000.0

ESTRATÉGIA: 4. Mejorar las competencias profesionales de los equipos en función de las prioridades institucionales.



LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% EJECUCIÓN	
							CUMPLIMIENTO ACUMULADO	FINANCIERA ACUMULADA
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	1	0	100%	0.0
			Aplicación de encuesta a todo el personal de CNA	1	1	0	100%	0.0
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	2	1	0	50%	0.0
<b>ESTRATEGIA: 5. Implementación del plan de desarrollo de sistemas y proceso de gestión de calidad.</b>								
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	1	0	0	0%	0.0
			Elaborar reportes de seguimiento al funcionamiento de los módulos desarrollados e identificar oportunidades de mejora para implementar en el sistema.	1	1	0	100%	0.0
							Recursos Humanos	L. 479,230.32
							Contraparte Proyectos	L. 225,710.20
							<b>TOTAL</b>	<b>L. 859,517.98</b>

Lic. Hoffman Sael Briceño Flores  
Jefe de la Unidad de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Recursos

Responsable	Abg. Elsa Scarleth Mayorquin Girón
Unidad Programática	Auditoría Social
Objetivo Estratégico	Implementar procesos y acciones dirigidas a fomentar e incidir en la búsqueda de una mayor legitimidad en la gestión pública, orientada al mejoramiento de los procesos de transparencia y rendición de cuentas mediante la interacción constructiva y el fortalecimiento de capacidades en autoridades, sociedad civil y ciudadanía como mecanismos de prevención, generando una participación activa en los procesos de lucha contra la corrupción.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
<b>ESTRATÉGIA: 1. Desarrollo e implementación de un programa de incidencia multisectorial sustentado en un programa de capacitación.</b>								
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	1.2.1.1 Desarrollar una propuesta de trasferencia 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).	Elaborar la propuesta piloto para la capacitación de jóvenes.	1	1	0	100%	0.0
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	1	1	1	100%	0.0
			Proporcionar insumos a URP para la elaboración de la historia de éxito	1	1	1	100%	0.0
<b>ESTRATÉGIA: 2. Consolidar alianzas y redes de veeduría social que faciliten la prevención y el combate a la corrupción.</b>								
A.2.2 Desarrollo de capacidades para la participación activa en materia de transparencia y rendición de cuentas.	2.2.1 Promover procesos de transparencia y rendición de cuentas liderados por CNA, con el involucramiento de actores gubernamentales y de sociedad civil.	2.2.1.1 Fortalecer capacidades en contratación del Estado y portales de transparencia.	Elaboración de plan de capacitaciones a actores gubernamentales.	1	1	0	100%	0.0
			Desarrollar jornadas de capacitación a actores gubernamentales.	4	3	2	75%	0.0
A.2.3 Fortalecimiento y acompañamiento mediante la veeduría social a procesos en temas de compras y contrataciones del Estado.	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	Desarrollar procesos de auditoría o veeduría social a iniciativa de la UAS relacionados con procesos de contratación u otras acciones gubernamentales que afecten a la población	8	5	1	63%	503.0
			Asesorías o acompañamientos a procesos realizados por la ciudadanía u otras organizaciones.	5	0	0	0%	0.0

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% EJECUCIÓN	
							CUMPLIMIENTO ACUMULADO	FINANCIERA ACUMULADA
	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 informes de procesos acompañados	20	29	0	100%	650.0
	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 informe sobre relaciones colaborativas con instituciones del Estado	1	0	0	0%	0.0
<b>ESTRATÉGIA: 3. Gestión de la transparencia y rendición de cuentas en el correcto funcionamiento de la administración pública.</b>								
A.3.1 Gestión del portal de transparencia del CNA.	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	12	10	1	83%	100.0
			Remisión de informe de verificación del portal de transparencia enviado a OIP, A-CNA y DE	12	10	1	83%	132.0
<b>ESTRATÉGIA: 4. Gestión para el fortalecimiento y administración de la Unidad de Auditoría Social.</b>								
A.4.1 Fortalecer la consolidación de la agenda programática de la Unidad.	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	Gestión administrativa para contratación	2	2	0	100%	90534.5
		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%	40753.5
		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	Gestión administrativa para contratación	1	1	0	100%	11733.28

**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
							Recursos Humanos	L. 453,729.03
							Contraparte Proyectos	L. 22,509.00
							<b>TOTAL</b>	<b>L. 620,644.31</b>

  
 Abg. Elsa Scarleth Mayorga Ciron  
 Jefa Unidad de Auditoría Social



**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

Responsable	Ing. Héctor Sahid Estrada Meraz
Unidad Programática	Tecnologías de la Información y la Comunicación
Objetivo Estratégico	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.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
<b>ESTRATEGIA: 1. Mantener y fortalecer la base tecnológica y la seguridad de la información y comunicación del CNA.</b>								
A.1.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.	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	12	10	1	83%	350.0
		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	2	1	0	50%
	1.1.2.2 Atender solicitudes de mantenimiento correctivo de equipos		Gestionar con proveedor la garantía de los equipos tecnológicos	2	1	0	50%	0.0
			Realizar mantenimiento correctivo a equipos tecnológicos	2	1	0	50%	0.0
	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	2	1	0	50%	0.0
			Aplicación de encuesta y tabulación de datos	2	1	0	50%	0.0
A.1.2 Monitoreo de esquemas de respaldo y recuperación de datos.	1.2.1 Realizar respaldo de información y recuperación de datos	1.2.1.1 Realizar respaldo de información en servidores de CNA	Ejecutar respaldos de información seleccionada	12	10	1	83%	0.0
		1.2.1.2 Realizar respaldo de plataformas tecnológicas y sistemas menos críticos	Ejecutar respaldos de plataformas y sistemas menos críticos	12	10	1	83%	0.0
		1.2.1.3 Ejecutar respaldos de bases de datos e información de plataformas y sistemas críticos	Identificar, programar y supervisar ejecución respaldos	12	10	1	83%	0.0
A.1.3 Implementación de nuevas tecnologías y equipos informáticos.	1.3.1 Elaboración de diagnóstico sobre la necesidad de nuevas tecnologías y equipos informáticos	1.3.1.1 Realizar diagnóstico de viabilidad sobre la base tecnológica instalada	Identificar necesidades en el esquema tecnológico del centro de datos	1	1	0	100%	0.0
A.1.4 Actualización de la base tecnológica instalada.	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	3	3	0	100%	0.0



**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
	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	2	1	0	50%	0.0
A.1.5 Supervisión y mantenimiento del esquema de protección eléctrica de los equipos informáticos del CNA.	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	Conformación de equipo verificador y lista de chequeo	1	1	0	100%	0.0
		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.	1	1	0	100%	0.0
A.1.6 Supervisión y monitoreo de la seguridad de la red de datos y equipos informáticos del CNA.	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 y Consola de Eset Antivirus)	4	3	0	75%	0.0
<b>ESTRATEGIA: 2. Implementar Sistemas, herramientas y procedimientos que permitan la buena gobernanza de las TIC en la institución.</b>								
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	1	0	0	0%	0.0
			Implementación de programas para sistematizar procesos de gestión TIC y seguridad informática	3	2	0	67%	0.0
		2.1.1.1 Seguimiento a la operatividad de sistemas implementados	Verificar la operatividad, disponibilidad y funcionalidad	2	2	0	100%	0.0
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	Verificación permanente de nuevas actualizaciones del proveedor	2	1	0	50%	4951.93
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	1	0	0	0%	0.0
			2.3.2.1 Jornada de socialización de políticas y procedimiento TI	Realizar una jornada de socialización de la política de TI actualizada	1	1	0	100%
			Simulacro de situación de amenazas cibernéticas	1	0	0	0%	0.0



**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO		EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
							ACUMULADO		
<b>ESTRATEGIA: 3. Fortalecimiento de las capacidades tecnológicas del personal del CNA.</b>									
A.3.2 Desarrollo e/o Implementación de herramientas que faciliten el aprendizaje tecnológico del personal del CNA.	3.2.1. Actualizar la herramienta de autoaprendizaje a partir de su implementación	3.2.1.1 Poner a disposición de usuarios del CNA, la plataforma de aprendizaje para el desarrollo de cursos didácticos	Socializar con todo el personal a través de una jornada de capacitación y videotutoriales, el uso de la herramienta.	1	1	0	100%		0.0
			Elaborar reportes de la actividad generada por los usuarios que utilizan la plataforma de aprendizaje	2	1	0	50%	0.0	
								Recursos Humanos	L. 415,500.00
								Contraparte Proyectos	L. 134,698.13
								<b>TOTAL</b>	<b>L. 555,500.06</b>

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Ing. Héctor Bahid Estrada Meraz  
Jefe Unidad de Tecnologías de la Información



Responsable	Lic. Ricardo Alberto Rivas Ellner
Unidad Programática	Relaciones Públicas
Objetivo Estratégico	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.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
<b>ESTRATÉGIA: 1. Construir opinión pública con los medios de comunicación sobre los temas de prevención y combate a la corrupción.</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.	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.	12	10	1	83%	0.0
			Elaboración de reporte de las noticias más relevantes publicadas por los medios de comunicación nacional e internacional, a partir de la incidencia realizada.	12	10	1	83%	0.0
			Elaborar cinco historias de éxito sobre la labor realizada a través de procesos de veeduría social, fortalecimiento de capacidades a actores sociales, empleados y funcionarios públicos, en formato audiovisual o texto.	5	4	1	80%	0.0
			Gestionar la publicación de al menos dos notas de seguimiento sobre el impacto ocasionado, según lo denunciado por el CNA ante operadores de justicia	2	2	1	100%	0.0
A.1.3. Impulsar estudio de percepción sobre la valoración del CNA en su trabajo de prevención y combate a la corrupción.	1.3.1 Conocer la percepción ciudadana sobre la valoración del CNA en su trabajo de prevención y combate a la corrupción	1.3.1.1 Realizar encuestas de percepción en redes sociales sobre la labor institucional en temas de prevención y combate a la corrupción	Realizar dos encuestas en la red social facebook para conocer la opinión de un segmento de la población sobre el quehacer institucional	2	2	1	100%	0.0
<b>ESTRATÉGIA: 2. Posicionar la credibilidad e imagen positiva del CNA a través de las plataformas virtuales.</b>								

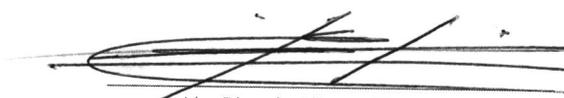
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
A.2.1. Actualización y puesta en práctica del manual de marca del CNA.	2.1.1 Elaborar manuales como guía práctica para el desarrollo de publicaciones institucionales	2.1.1.1 Elaboración del manual de marca institucional y uno especial para la publicación de revistas institucionales.	Elaborar propuestas para un manual de estilo para la redacción de todo tipo de publicaciones institucionales y del manual de diseño gráfico para revistas.	2	0	0	0%	0.0
A.2.2. Revisar y actualizar las plataformas virtuales del CNA.	2.2.1 Revisar y acondicionar la plataforma web del CNA	2.2.1.1 Mantener actualizada la plataforma web del CNA con noticias de interés sobre la labor institucional	Solicitar a TIC apoyo técnico para revisar y acondicionar la estructura de la página web para volverla más amigable para la ciudadanía	1	1	1	100%	0.0
			Elaborar publicaciones de las actividades institucionales desarrolladas mensualmente y gestionar su publicación en la página web del CNA (incluye estudios, análisis, eventos, entre otros)	12	10	1	83%	0.0
	2.2.2 Implementar la estrategia de administración para redes sociales del CNA	2.2.2.1 Identificar líneas de acción prioritarias en la estrategia para redes sociales, con el fin de incrementar el posicionamiento en redes sociales	Elaboración de reporte de incremento de visitas desagregado por tipo de red social	4	3	1	75%	0.0
			Elaborar al menos seis transmisiones en vivo en redes sociales, sobre las principales actividades para posicionar la labor institucional	6	14	1	100%	0.0
	2.2.4 Disponer de una línea telefónica para la comunicación externa denominada "CNA en tu móvil"	2.2.4.1 Habilitación de un número telefónico para divulgación de noticias institucionales para público externo	Elaborar reporte de habilitación del número celular para la difusión de noticias	1	1	0	100%	0.0
A.2.3. Posicionar al CNA a través del manejo adecuado de la estrategia de medios.	2.3.1 Consolidar la estructura operativa de la unidad de Relaciones Públicas	2.3.1.1 Contratar un consultor interno especialista en diseño gráfico.	Gestionar el proceso de contratación ante Administración y Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva.	1	1	0	100%	155733.26



LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA
	2.3.2 Actualizar la estrategia de comunicación institucional	2.3.2.1 Actualizar la estrategia de comunicación, incorporando lineamientos definidos en políticas o documentos institucionales de reciente publicación.	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.	1	0	0	0%	629.0
			Revisar recomendaciones del diagnóstico de desarrollo organizacional referentes a relaciones públicas y verificar su incorporación en la estrategia de comunicación.	1	0	0	0%	0.0
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.	2.4.2 Asegurar la presencia de representantes de medios de comunicación en eventos institucionales	2.4.2.1 Implementar el plan de incidencia en medios de comunicación	Elaborar reportes de seguimiento al funcionamiento de los módulos desarrollados e identificar oportunidades de mejora para implementar en el sistema.	12	10	1	83%	899.48
<b>ESTRATEGIA: 3. Manejo permanente de campaña de medios para visibilizar el accionar institucional en el combate a la corrupción.</b>								
A.3.1. Implementada una campaña de información, educación y comunicación (IEC) a nivel institucional.	3.1.1 Mejorar la confianza y posicionamiento del CNA ante la ciudadanía a través de la realización de campañas de comunicación	3.1.1.1 Seguimiento a las campañas de comunicación para orientar a la ciudadanía sobre los esfuerzos anticorrupción	Desarrollar una campaña o mini campaña de comunicación para dar a conocer la posición institucional frente a acciones realizadas por operadores de justicia.	1	0	0	0%	0.0
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.	3.2.2 Diseñar y diagramar productos audiovisuales de acuerdo a demanda interunidades y plan de trabajo de la unidad de relaciones públicas	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	Producción de postales, gif, videos, materiales para impresión, soportes visuales y diseños de impresión.	120	100	10	83%	612.0

**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
Plan Operativo Anual  
Enero-Diciembre 2020 (CNA)  
Ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA INMEDIATA	META ANUAL	EJEC. ACUM.	OCT 2020	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA	
A.3.3. Monitoreo diario de los medios de comunicación impresos, radiales, televisivos y digitales.	3.3.1 Monitoreo de medios de comunicación que generan noticias en materia de corrupción vinculado al trabajo institucional.	3.3.1.1 Revisar los contenidos de noticias sobre corrupción generados durante el trimestre	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	4	3	0	75%	181125.0	
								Recursos Humanos	L. 362,151.82
								Contraparte Proyectos	L. 159,762.04
								<b>TOTAL</b>	<b>L. 860,912.60</b>

  
 Lic. Ricardo Alberto Rivas Ellner  
 Jefe Unidad de Relaciones Públicas

