



Asamblea Nacional
Secretaría General
Dirección de Desarrollo Institucional

Informe de Evaluación Semestral de Actividades y
Proyectos del Área Técnica y Administrativa de la
Asamblea Nacional

AN_DDI_F3_09_Feb_2023

II Semestre de 2022
julio-diciembre
Análisis Comparativo

2022



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

H.D. CRISPIANO ADAMES NAVARRO
PRESIDENTE

H.D. KAYRA HARDING TEJADA
PRIMERA VICEPRESIDENTA

H.D. MIGUEL A. FANOVICH TIJERINO
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

LCDO. QUIBIÁN PANAY
SECRETARIO GENERAL

LCDA. DANA CASTAÑEDA
SUBSECRETARIA GENERAL

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
LCDA.MELINA OROCÚ	ANALISTA
LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
SANTIAGO RODRÍGUEZ	ASISTENTE DE ANALISTA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR
PROFESORA DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA

ÍNDICE

Páginas

Misión y Visión	7
Introducción	8
I. Objetivos	9
II. Estrategia de Planificación Administrativa	10
III. Análisis Comparativo Tablas y Gráficas del Informe de Evaluación Semestral 2022	11
Dirección de Recursos Humanos	12
Tabla	14
Gráfica	17
Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	21
Tabla	23
Gráfica	27
Dirección de Seguridad Parlamentaria	32
Tabla	33
Gráfica	34
Unidad de Relaciones Internacionales	36
Tabla	37
Gráfica	38
Dirección de Auditoría Interna	39
Tabla	40
Gráfica	41
Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes	42
Tabla	43
Gráfica	44
Unidad de Seguridad Informática	45
Tabla	46
Gráfica	47
Dirección de Cultura y Deportes	48
Tabla	49
Gráfica	50
Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	51
Tabla	53
Gráfica	54
Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	56
Tabla	57
Gráfica	58
Unidad de Estadística	59
Tabla	60
Gráficas	61

Dirección General de Administración y Finanzas	62
Tabla	64
Gráficas	66
Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	70
Tabla	71
Gráficas	72
Dirección de Desarrollo Institucional	73
Tabla	75
Gráficas	76
Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	78
Tabla	80
Gráficas	82
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	85
Tabla	86
Gráficas	87
Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información GLIN	89
Tabla	90
Gráficas	91
Dirección de Documentación y Publicaciones	92
Tabla	94
Gráficas	95
Dirección de Tesorería	98
Tabla	99
Gráficas	100
Dirección de Comunicación	101
Tabla	103
Gráficas	105
Unidad de Igualdad de Género	109
Tabla	110
Gráficas	111
Unidad de Protocolo	112
Tabla	113
Gráfica	114
IV. Informes de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa F3	115
Dirección de Recursos Humanos	116
Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	131
Dirección de Seguridad Parlamentaria	154
Unidad de Relaciones Internacionales	158
Dirección de Auditoría Interna	161
Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes	165
Unidad de Seguridad Informática	167
Dirección de Cultura y Deportes	170
Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	172
Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	177

Unidad de Estadística	182
Dirección General de Administración y Finanzas	185
Dirección Nacional de Participación Ciudadana	199
Dirección de Desarrollo Institucional	201
Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	208
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	215
Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información GLIN	221
Dirección de Documentación y Publicaciones	224
Dirección de Tesorería	231
Dirección de Comunicación	236
Unidad de Igualdad de Género	246
Unidad de Protocolo	249
V. Limitaciones y Recomendaciones	252
Limitaciones y Recomendaciones	253

MISIÓN

Ser el Órgano del Estado responsable de crear las leyes necesarias que permitan buscar el equilibrio entre todos los intereses legítimos de nuestra sociedad, factores elementales para que nuestro país avance al pleno desarrollo político, económico y social, cumpliendo con sus objetivos estratégicos.

VISIÓN

Una Asamblea Nacional independiente, moderna, eficiente, transparente que goce de la credibilidad y represente los intereses de la sociedad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los panameños, con capacidad para promover cambios que viabilicen el cumplimiento de las aspiraciones de la sociedad, representada como garantía y sustento de la democracia.

INTRODUCCIÓN

El Informe de Evaluación Semestral de las Actividades y Proyectos (F3), correspondiente al segundo semestre de 2022, tiene como objetivo evaluar los resultados de ejecución de las actividades y proyectos por las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a la vez realizar un análisis comparativo entre los resultados obtenidos en ambos semestres, el cual refleja, de manera ordenada, el desempeño y comportamiento periódico de las actividades, si estas cumplen la meta fijada, entre otros aspectos, además advertir a las unidades administrativas sobre las limitaciones y fortalezas que se presentan al ser ejecutadas.

El F3 se elabora bajo la coordinación, asesoría, seguimiento, control y supervisión de la Dirección de Desarrollo Institucional que tiene entre sus funciones, velar y facilitar para que la institución pueda alcanzar sus objetivos a través del desarrollo de sus actividades en forma armoniosa, ordenada y coherente.

En ese sentido, le corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional darle el seguimiento periódico a la ejecución de estas actividades, mediante la recepción y control del Informe de Avance de Actividades y Proyectos (F2).

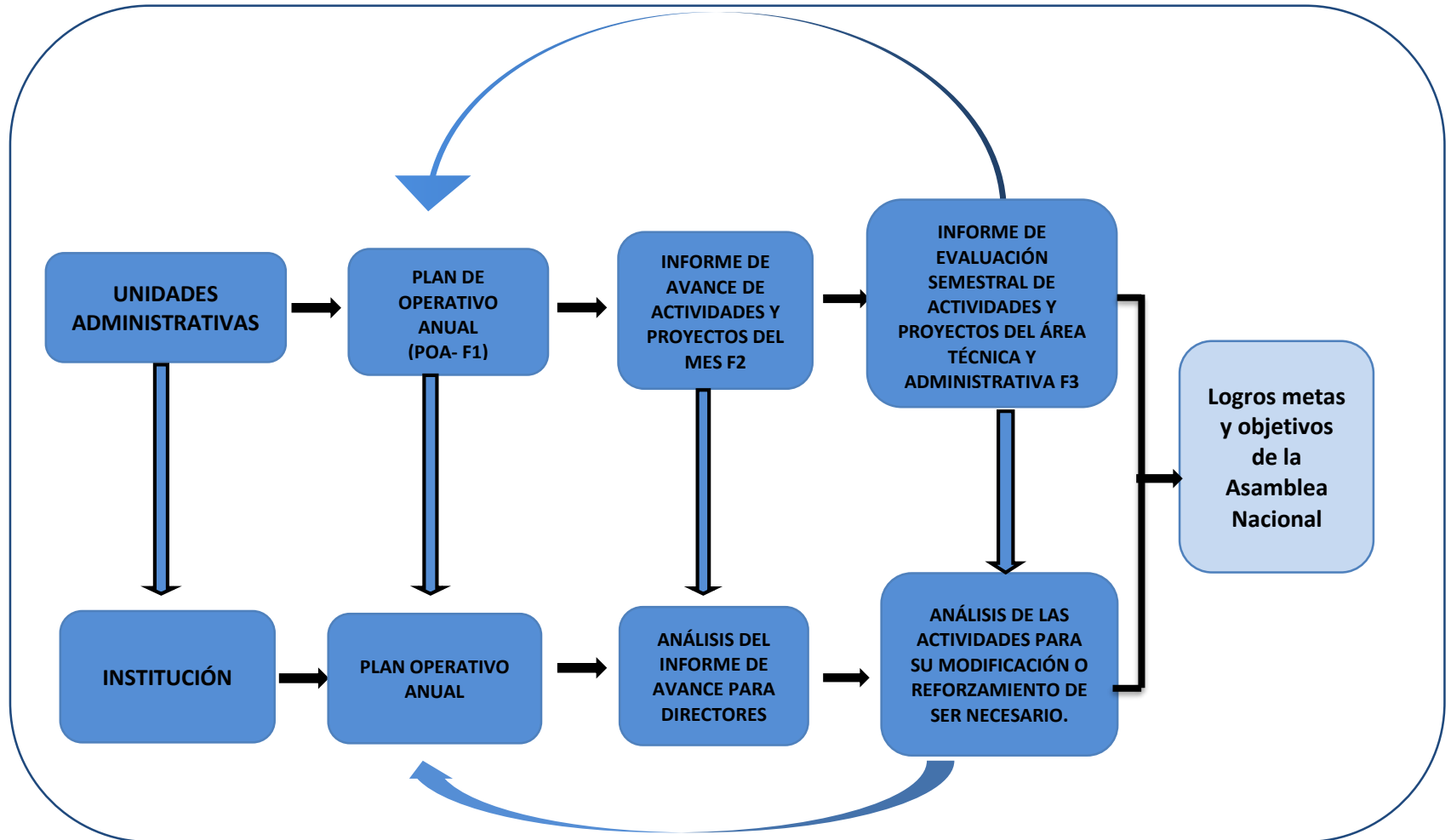
Dada su relevancia, el F3 es una valiosa herramienta de la gestión administrativa de la Asamblea Nacional, ya que además de reflejar nuestras fortalezas y debilidades, nos permite el uso racional y ordenado de nuestros recursos humanos, materiales, financieros y estructurales tendientes a propiciar la mejora continua de la prestación del servicio legislativo con claridad y responsabilidad en todas sus facetas.

Por otro lado, es importante señalar que el F3 es un documento que una vez culminado se convierte en un medio de información expuesto al escrutinio de los ciudadanos, debido a que se publica en la Sección de Transparencia de la página web de la Asamblea Nacional, según lo establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002.

I. OBJETIVOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

- Evaluar el desempeño y resultados de las actividades y proyectos ejecutados por las unidades administrativas y técnicas que integran la Asamblea Nacional, correspondientes al segundo semestre de 2022.
- Dar seguimiento al desarrollo de cada una de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) 2022, las cuales son ejecutadas por las diferentes direcciones, departamentos y unidades administrativas.
- Analizar y proponer nuevas estrategias para la consecución de las metas establecidas, de manera tal que, también nos sirva de modelo y referencia para la planificación del próximo año.
- Establecer un cuadro comparativo que nos permita medir las actividades ejecutadas versus los resultados obtenidos en el periodo trazado.
- Poner en conocimiento de la Directiva de la Asamblea Nacional, las limitaciones que confrontan las unidades administrativas que componen este Parlamento en el ejercicio de sus actividades, a efectos de que se subsanen en la medida de lo posible.
- Estimar y presentar las recomendaciones necesarias a los líderes de cada unidad administrativa y de la directiva, para asegurar la mejora continua de la gestión administrativa de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
II. ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



IV.

- Análisis Comparativo -Tablas y Gráficas

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta dirección planificó sesenta y una actividades en el Plan Operativo Anual (POA) 2022, distribuidas entre sus siete departamentos.

Dirección de Recursos Humanos

Esta dirección determinó nueve actividades programadas en el POA 2022, de las cuales ocho cumplieron 100% su ejecución y una actividad obtuvo porcentaje por debajo del 100%.

Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos

Este departamento estableció ejecutar trece actividades de las cuales nueve tienen un cumplimiento del 100% y una actividad obtuvo porcentajes por debajo del 100%.

Sin embargo, tres actividades obtuvieron porcentajes de 0% en el segundo semestre.

Departamento de Equiparación de Oportunidades

Este departamento programó once actividades de las cuales tres actividades se ejecutaron 100%, por otro lado, dos actividades obtuvieron porcentajes arriba del 100% con porcentajes de 103% y 150% respectivamente, una actividad obtuvo porcentaje de ejecución por debajo de 100% y cinco actividades no obtuvieron ningún grado de cumplimiento.

Departamento de Bienestar Social y Laboral

Este departamento programó ocho actividades, de las cuales seis lograron ejecutarse un 100% según lo planificado y una actividad obtuvo porcentaje por debajo del 100% con porcentaje de 50% de ejecución. Por otro lado, una actividad no obtuvo ningún porcentaje de cumplimiento.

Sección de Clínica

La sección de la Clínica programó ejecutar seis actividades de las cuales tres actividades obtuvieron porcentaje de 100% y tres actividades presentaron porcentaje arriba del 100%, con ejecución de 101%,104% y 102%.

Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos

Este departamento planificó realizar diez actividades de las cuales cinco actividades lograron su ejecución de 100%, una actividad sobrepasó el porcentaje de cumplimiento en un 316% y cuatro actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%.

Departamento de Planilla

El departamento planificó ejecutar siete actividades de las cuales podemos mencionar que todas las actividades obtuvieron el 100% de su cumplimiento.

Departamento de Capacitación

Estableció siete actividades en el POA 2022, de las cuales en el segundo semestre dos actividades lograron el 100% y dos actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%.

Por otro lado, tres actividades no obtuvieron porcentajes de cumplimiento, debido a que dos de ellas ya reflejaron su ejecución en el primer semestre; y la actividad relacionada a preparar la materia para la publicación en la Web está a la espera del espacio brindado por parte de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

En relación a ambos semestres a lo que corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, podemos decir que el segundo semestre presentó mejor ejecución de sus actividades.

Dirección de Recursos Humanos

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	0%	100%	100%
Nro. 4	16%	33%	24%
Nro. 5	50%	100%	75%
Nro. 6	0%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	0%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%

Técnico Administración

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	100%	100%
Nro. 2	0%	100%	100%
Nro. 3	0%	0%	0%
Nro. 4	0%	0%	0%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	0%	100%	100%
Nro. 8	83%	100%	91%
Nro. 9	83%	50%	66%
Nro. 10	100%	100%	100%
Nro. 11	100%	100%	100%
Nro. 12	100%	0%	100%
Nro. 13	100%	100%	100%

Departamento de Equiparación de Oportunidades

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	86%	103%	94%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	0%	100%
Nro. 5	0%	0%	0%
Nro. 6	100%	66%	83%
Nro. 7	100%	0%	100%
Nro. 8	0%	100%	100%
Nro. 9	100%	0%	100%
Nro. 10	0%	0%	0%
Nro. 11	100%	150%	125%

Bienestar Social

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	50%	50%	50%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	0%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%

Sección de Clínica

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	96%	101%	98%
Nro. 2	100%	104%	102%
Nro. 3	97%	100%	98%
Nro. 4	100%	102%	101%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	0%	100%	100%

Registro y Control

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	83%	91%
Nro. 2	30%	40%	35%
Nro. 3	0%	33%	16%
Nro. 4	100%	66%	83%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%
Nro. 10	266%	316%	291%

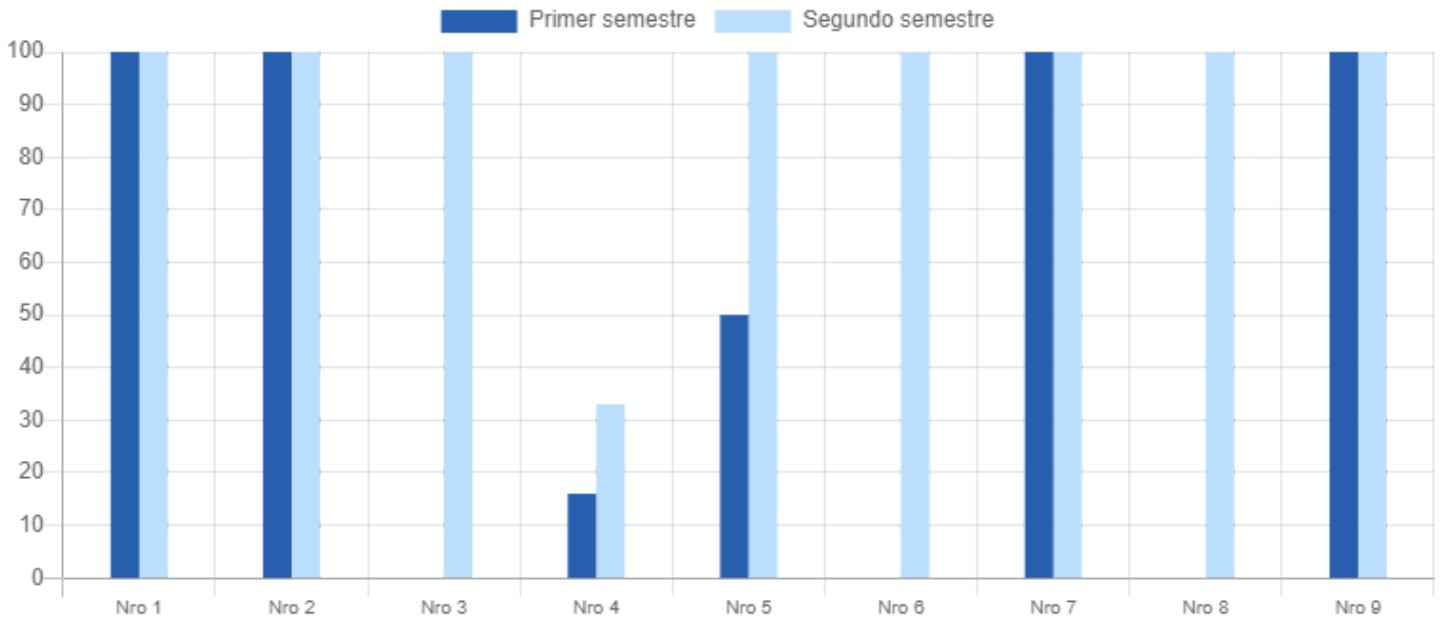
Departamento de planilla

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%

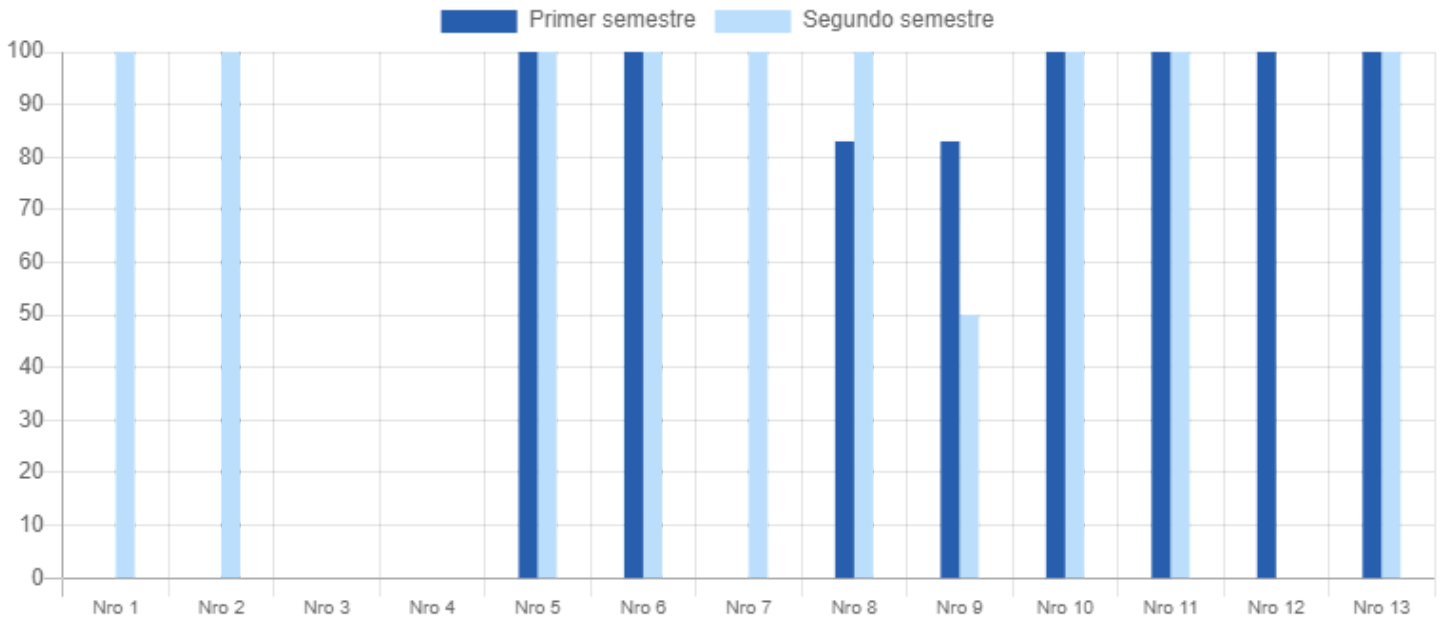
Departamento de Capacitación

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	183%	100%	141%
Nro. 2	0%	0%	0%
Nro. 3	100%	0%	100%
Nro. 4	100%	0%	100%
Nro. 5	150%	66%	108%
Nro. 6	0%	100%	100%
Nro. 7	133%	50%	91%

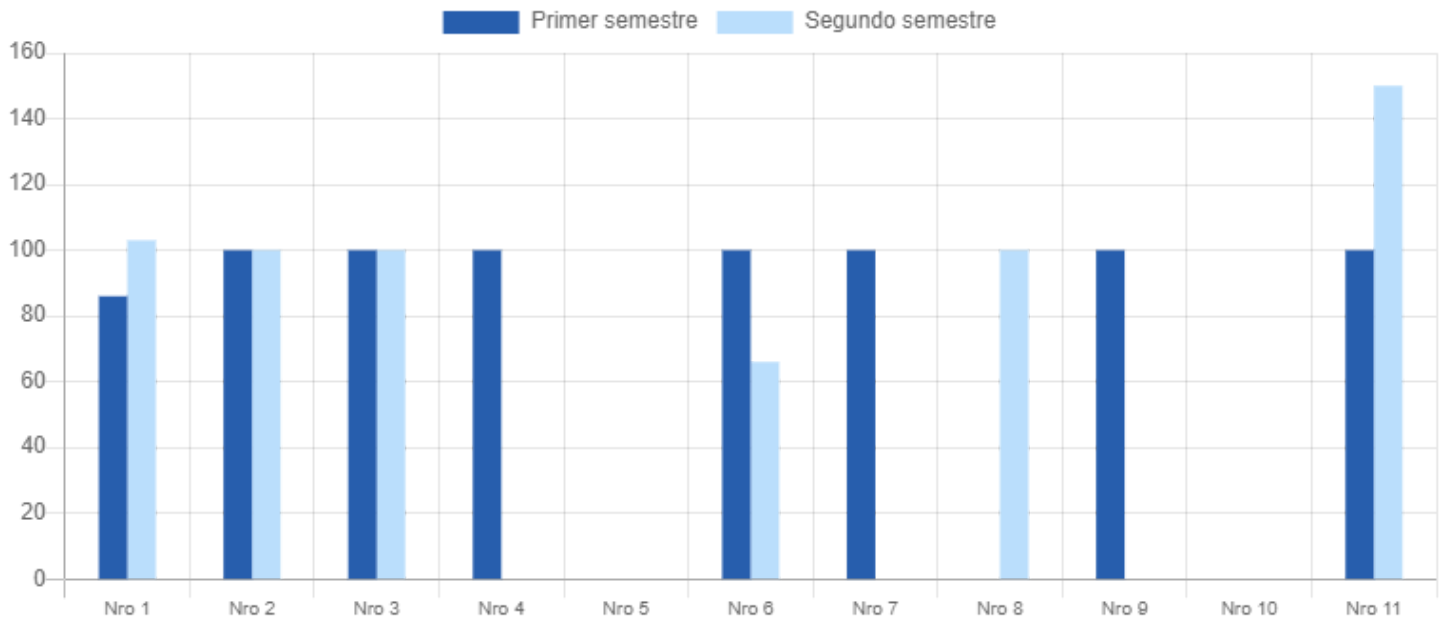
Dirección de Recursos Humanos



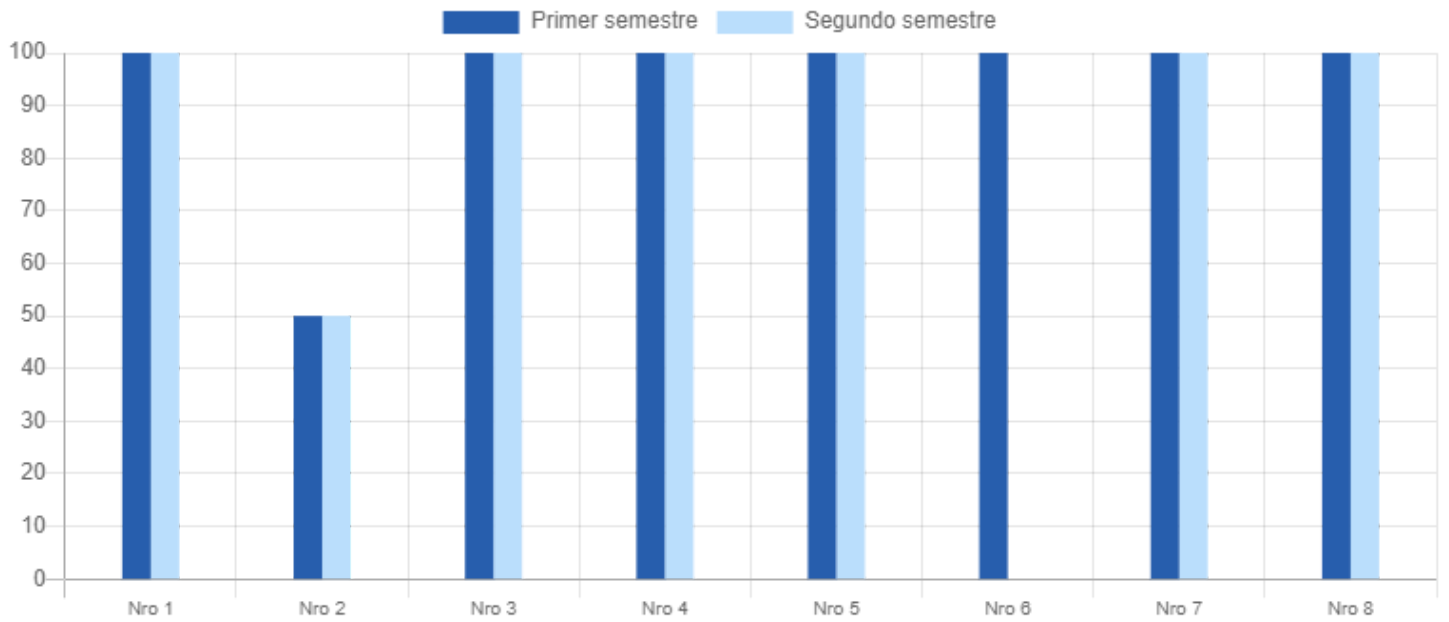
Técnico Administración



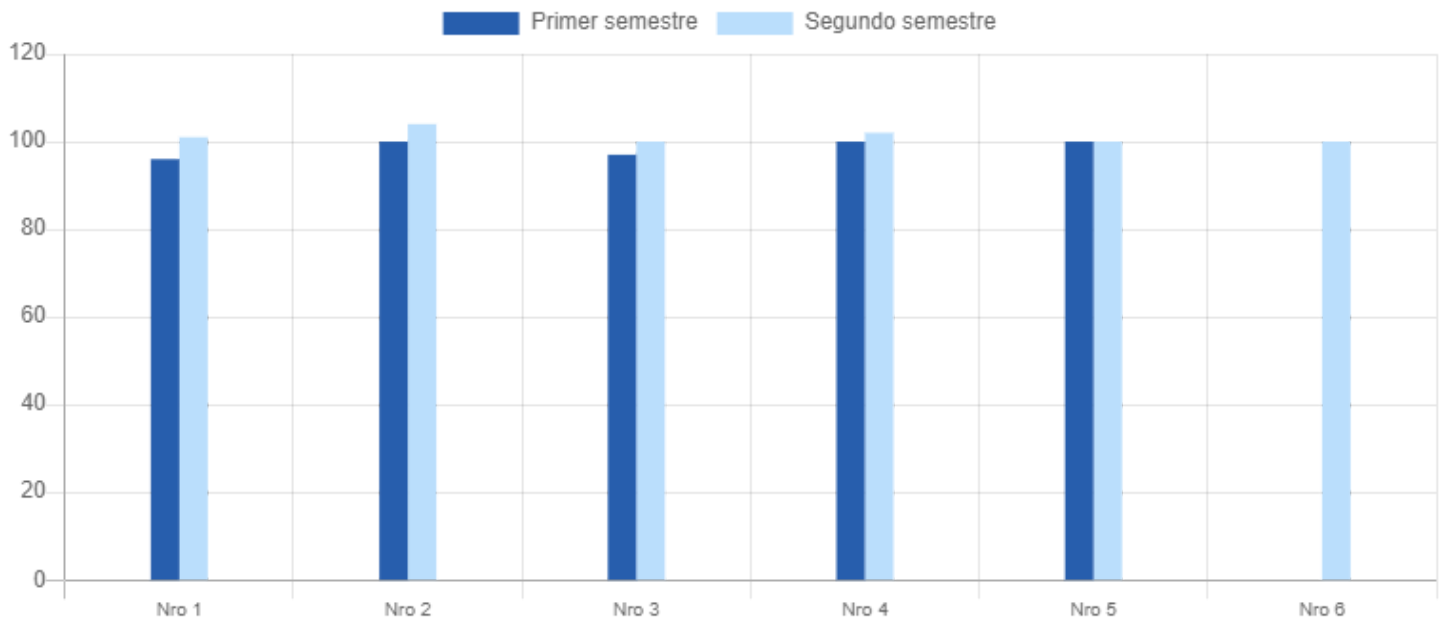
Departamento de Equiparación de Oportunidades



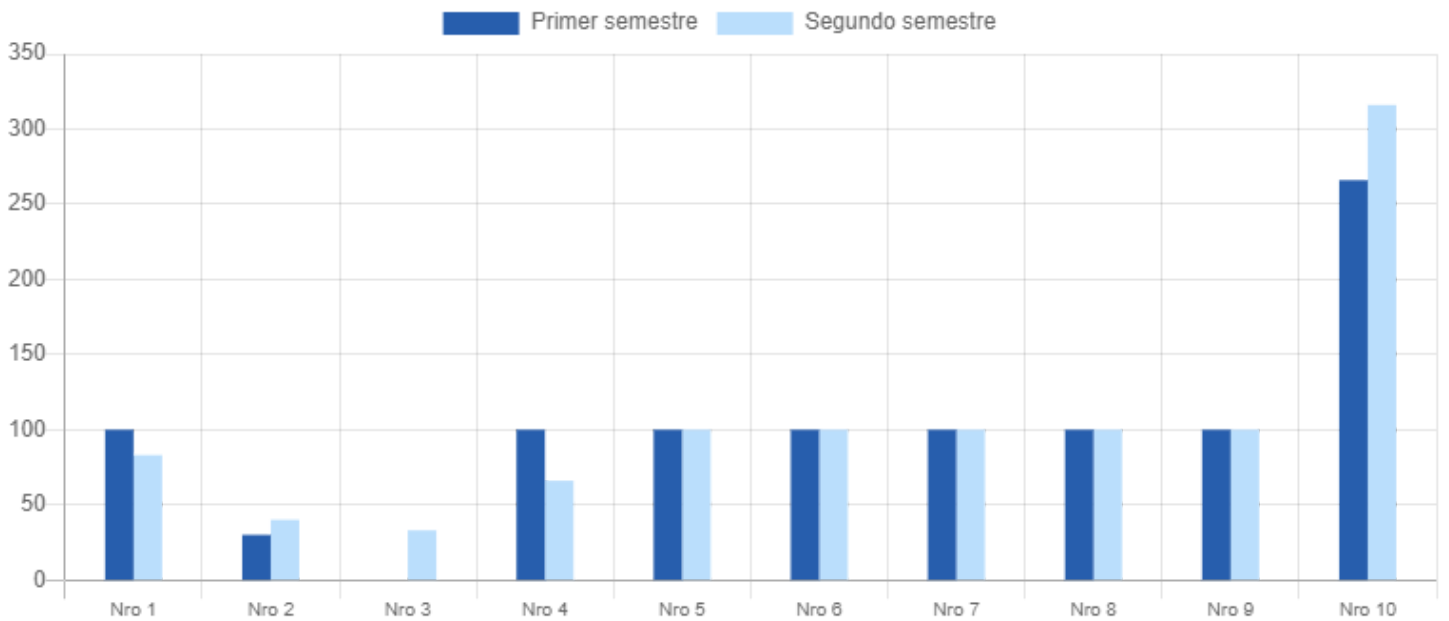
Bienestar Social



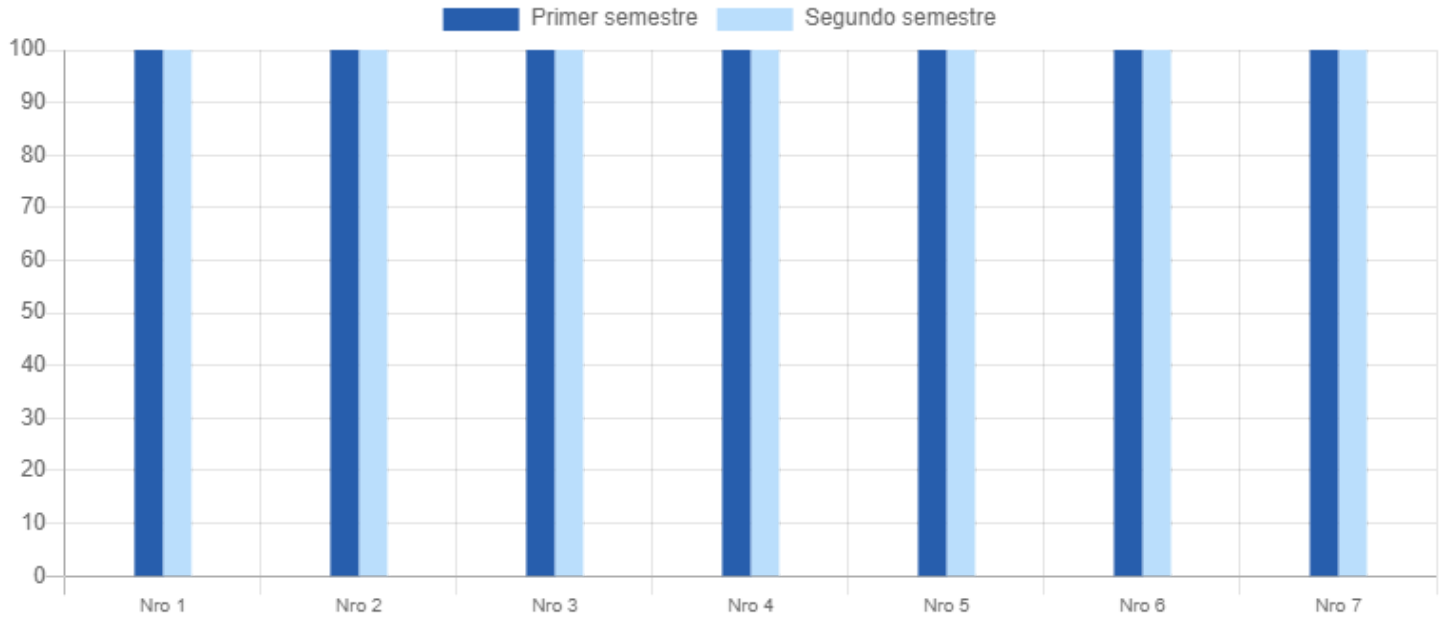
Sección de Clínica



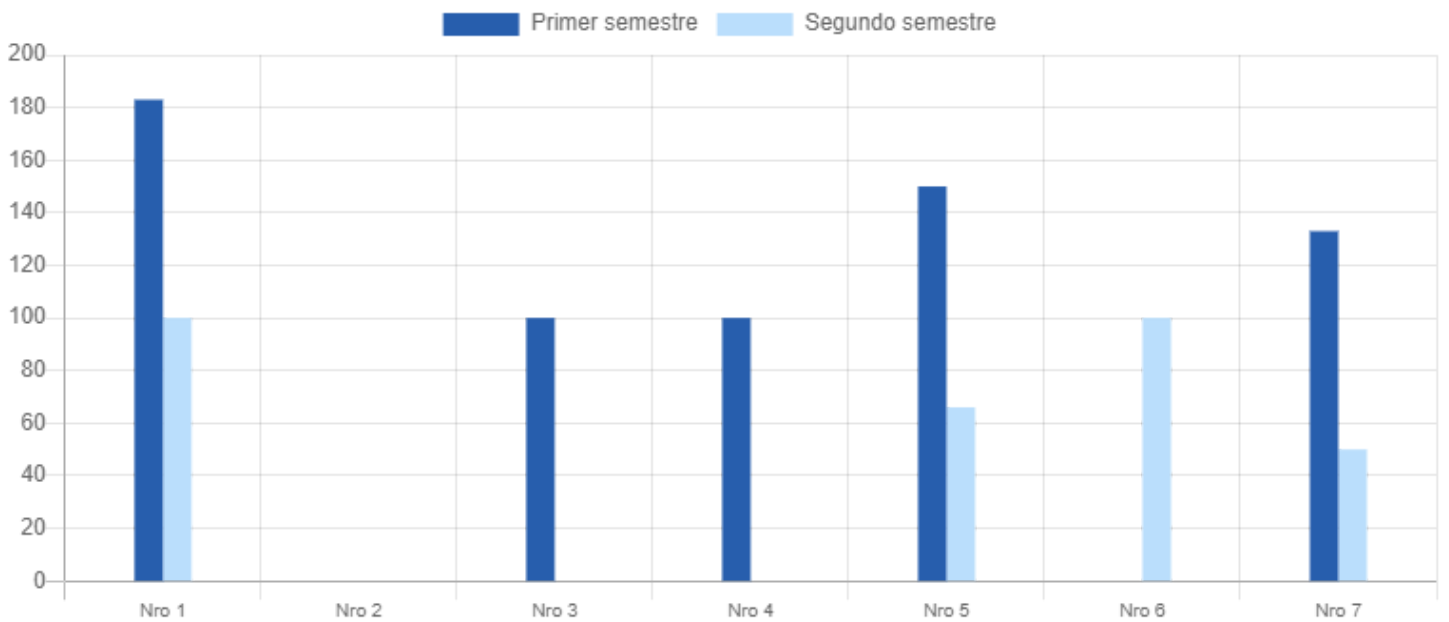
Registro y Control



Departamento de planilla



Departamento de Capacitación



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

Esta dirección en el Plan Operativo Anual (POA) 2022 planificó ciento cinco actividades, distribuidas entre la Dirección, las Secretarías Técnicas y el Departamento de Actas de Comisiones.

Dirección

De las cinco actividades ejecutadas directamente por la Dirección, todas obtuvieron 100% de ejecución en el segundo semestre de 2022.

Secretarías Técnicas

Secretaría Técnica de Presupuesto en el segundo semestre de 2022, cuatro actividades obtuvieron porcentajes de 100% de cumplimiento, tres actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100% y una actividad no logró ningún grado de ejecución.

La Secretaría Técnica de Gobierno, en el segundo semestre de 2022, una actividad obtuvo porcentaje por arriba del 100%, nueve actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%. Sin embargo, una actividad no se ejecutó, debido a que su ejecución no depende de ellos si no de solicitudes que se presentan en la Secretaría.

La Secretaría Técnica de Infraestructura ejecutó diez actividades de las cuales nueve actividades obtuvieron porcentajes de ejecución inferiores a 100% y una actividad no tuvo ningún grado de ejecución en el segundo semestre.

Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales, once actividades obtuvieron porcentajes de 100%, una actividad presentó porcentaje por debajo del 100% y cuatro actividades no reflejaron avances en el segundo semestre de 2022.

Secretaría Técnica de Justicia Interior, en el segundo semestre de 2022, cinco actividades obtuvieron una ejecución por debajo del 100% y cinco actividades presentaron porcentajes 0% de cumplimiento en el segundo semestre.

Secretaría de Asuntos Económicos, en el segundo semestre de 2022 de las diez actividades que planificaron, nueve obtuvieron porcentajes por debajo del 100% y una actividad obtuvo 0% de ejecución, ya que no se solicitaron citaciones.

Secretaría Técnica de Ambiente una actividad obtuvo porcentajes de 100%, nueve actividades obtuvieron ejecución por debajo del 100% y seis actividades no presentaron grado de avance en el segundo semestre.

En cuanto a la Secretaría en Asuntos Sociales, diez actividades se desarrollaron por debajo del 100% de ejecución y dos actividades obtuvieron 0%.

Departamento de Actas de Comisiones

Este departamento en el segundo semestre de 2022 las seis actividades planificadas obtuvieron porcentajes inferiores del 100% en el segundo semestre.

Analizando ambos semestres de 2022, observamos que el segundo semestre mostró mejor ejecución de sus actividades.

Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	0%	100%	100%

Secretaría Técnica de Presupuesto

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	100%	100%
Nro. 2	0%	100%	100%
Nro. 3	0%	100%	100%
Nro. 4	0%	100%	100%
Nro. 5	83%	83%	83%
Nro. 6	0%	33%	16%
Nro. 7	83%	83%	83%
Nro. 8	0%	0%	0%

Secretaría Técnica de Gobierno

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	79%	75%	77%
Nro. 2	61%	78%	69%
Nro. 3	16%	200%	108%
Nro. 4	41%	16%	28%
Nro. 5	46%	50%	48%
Nro. 6	50%	33%	41%
Nro. 7	83%	83%	83%
Nro. 8	0%	0%	0%
Nro. 9	66%	83%	74%
Nro. 10	41%	16%	28%
Nro. 11	50%	27%	38%

Secretaría Técnica de Infraestructura

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	16%	66%	41%
Nro. 2	3%	61%	32%
Nro. 3	16%	33%	24%
Nro. 4	16%	33%	24%
Nro. 5	16%	33%	24%
Nro. 6	91%	75%	83%
Nro. 7	16%	33%	24%
Nro. 8	33%	33%	33%
Nro. 9	33%	0%	16%
Nro. 10	66%	50%	58%

Secretaría Técnica de R. Internacionales

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	0%	0%
Nro. 2	0%	0%	0%
Nro. 3	0%	100%	100%
Nro. 4	0%	0%	0%
Nro. 5	33%	50%	41%
Nro. 6	0%	100%	100%
Nro. 7	0%	100%	100%
Nro. 8	0%	100%	100%
Nro. 9	0%	100%	100%
Nro. 10	0%	100%	100%
Nro. 11	0%	100%	100%
Nro. 12	0%	100%	100%
Nro. 13	0%	100%	100%
Nro. 14	0%	100%	100%
Nro. 15	0%	100%	100%
Nro. 16	0%	0%	0%
Nro. 17	0%	0%	0%

Secretaría Técnica de Justicia Interior

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	0%	0%
Nro. 2	0%	0%	0%
Nro. 3	0%	0%	0%
Nro. 4	0%	0%	0%
Nro. 5	0%	0%	0%
Nro. 6	0%	16%	8%
Nro. 7	33%	33%	33%
Nro. 8	50%	33%	41%
Nro. 9	66%	33%	49%
Nro. 10	66%	16%	41%

Secretaría Técnica de Asuntos Económicos

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	50%	66%	58%
Nro. 2	33%	50%	41%
Nro. 3	50%	50%	50%
Nro. 4	33%	50%	41%
Nro. 5	100%	83%	91%
Nro. 6	0%	50%	25%
Nro. 7	16%	0%	8%
Nro. 8	100%	66%	83%
Nro. 9	50%	50%	50%
Nro. 10	33%	50%	41%

Secretaría Técnica de Ambiente

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	66%	0%	33%
Nro. 2	66%	65%	65%
Nro. 3	0%	0%	0%
Nro. 4	83%	66%	74%
Nro. 5	33%	0%	16%
Nro. 6	33%	16%	24%
Nro. 7	33%	16%	24%
Nro. 8	83%	16%	49%
Nro. 9	66%	50%	58%
Nro. 10	83%	16%	49%
Nro. 11	16%	0%	8%
Nro. 12	66%	66%	66%
Nro. 13	33%	0%	16%
Nro. 14	100%	100%	100%
Nro. 15	66%	66%	66%
Nro. 16	50%	0%	25%

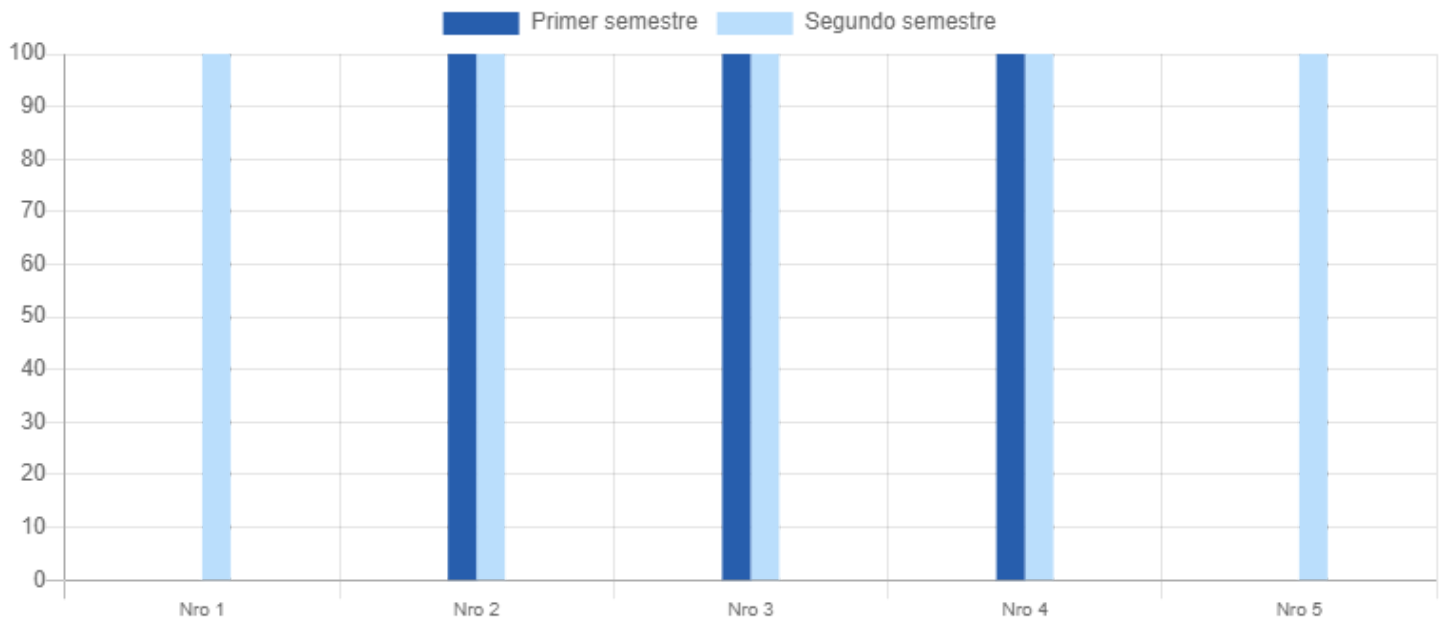
Secretaría Tec. Asuntos Sociales

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	110%	98%	104%
Nro. 2	100%	83%	91%
Nro. 3	66%	50%	58%
Nro. 4	66%	50%	58%
Nro. 5	66%	50%	58%
Nro. 6	66%	50%	58%
Nro. 7	83%	66%	74%
Nro. 8	50%	50%	50%
Nro. 9	16%	50%	33%
Nro. 10	66%	66%	66%
Nro. 11	0%	0%	0%
Nro. 12	100%	0%	100%

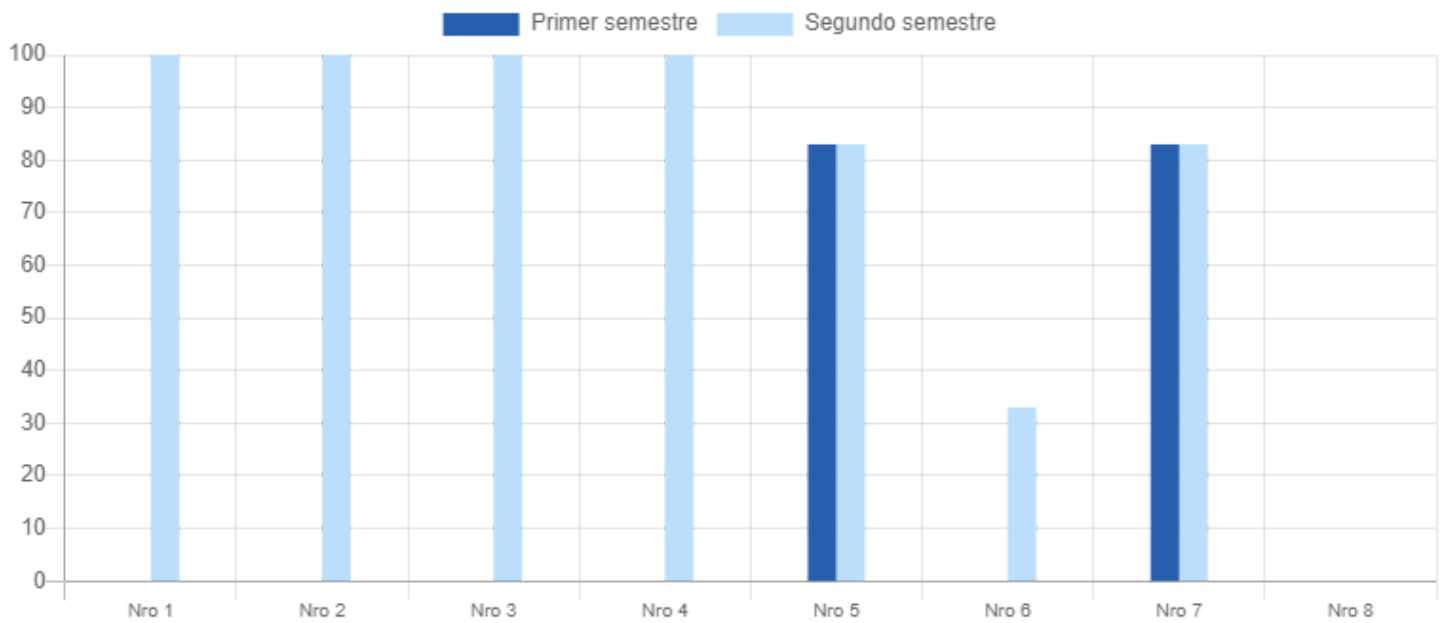
Departamento de Actas de Comisiones

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	83%	91%
Nro. 2	100%	83%	91%
Nro. 3	91%	48%	69%
Nro. 4	88%	60%	74%
Nro. 5	64%	50%	57%
Nro. 6	98%	51%	74%

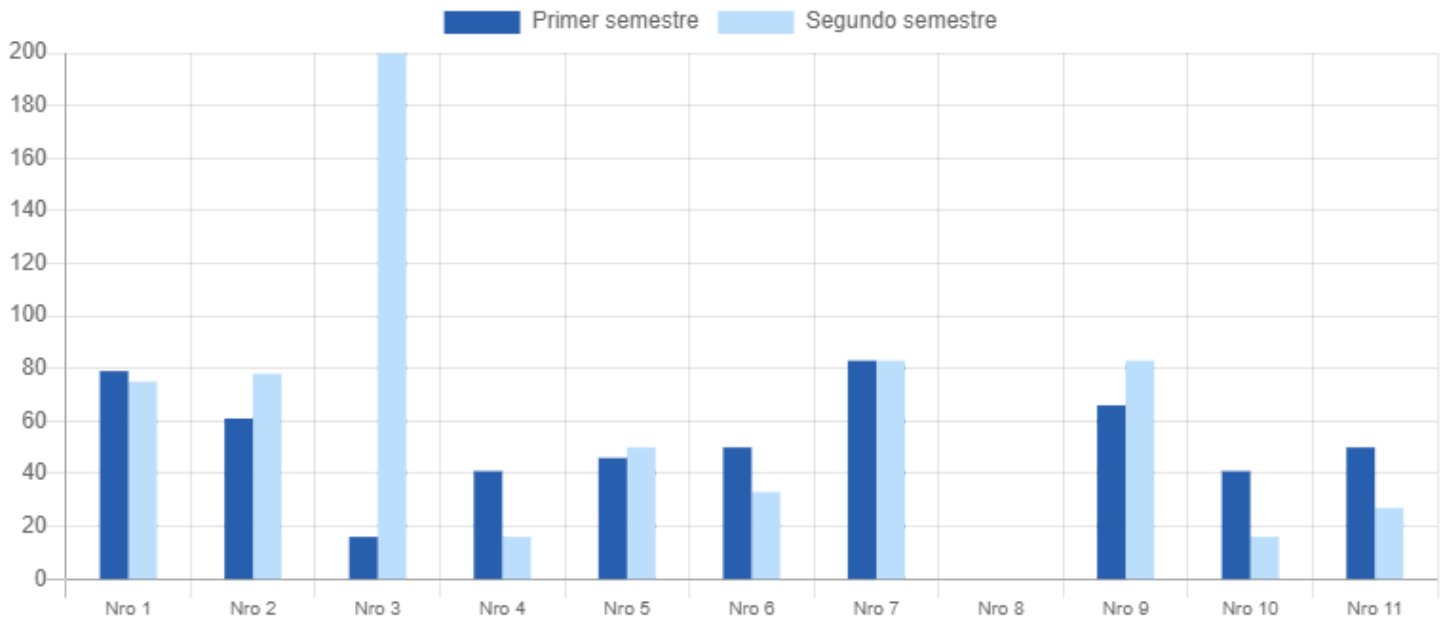
Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones



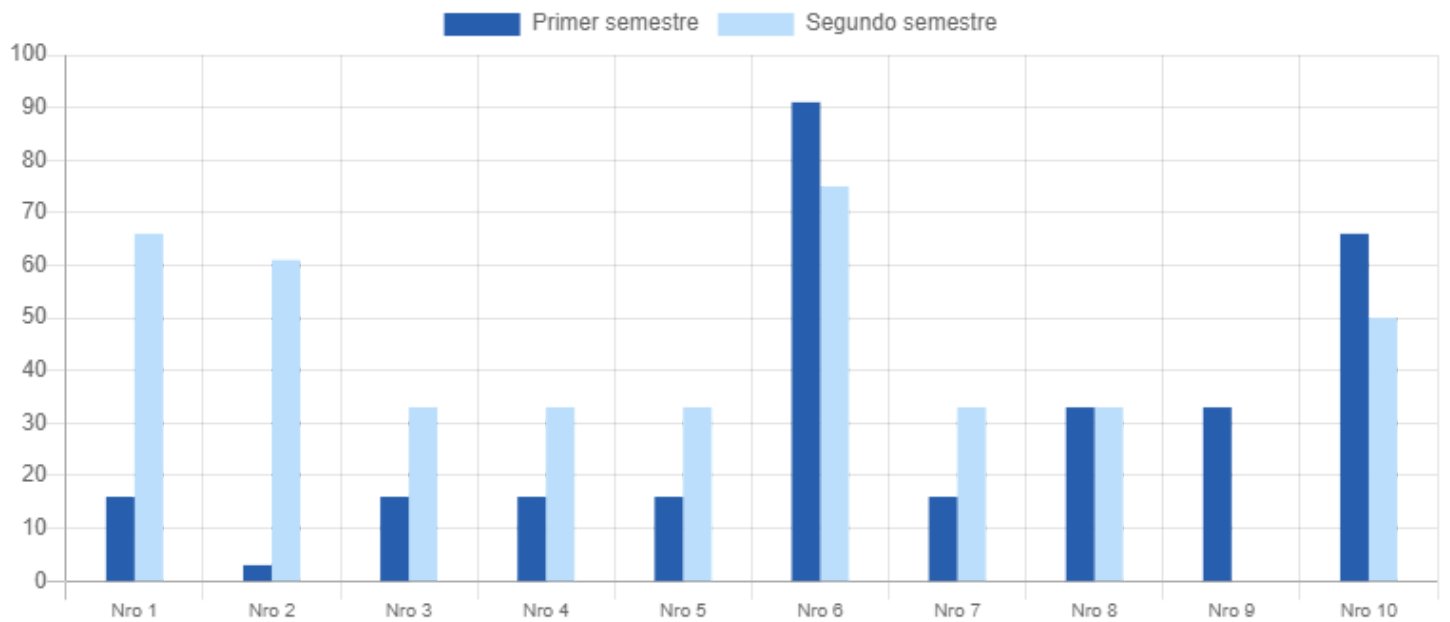
Secretaría Técnica de Presupuesto



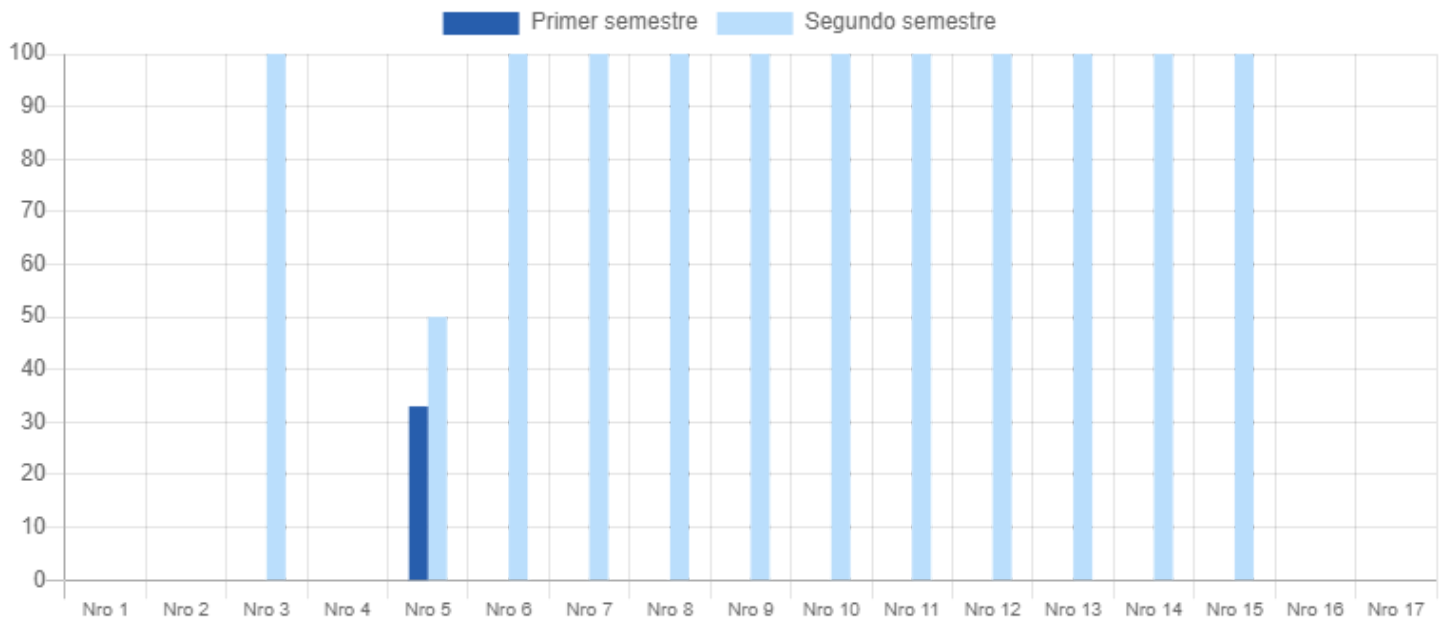
Secretaría Técnica de Gobierno



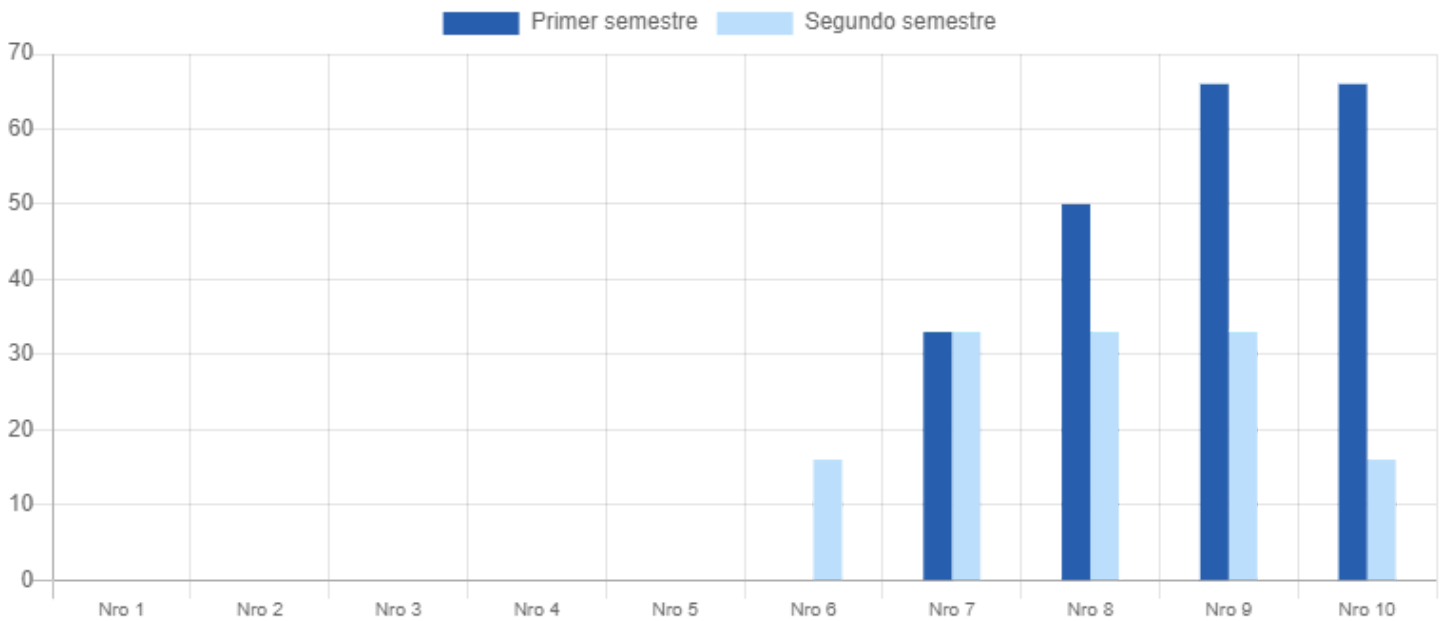
Secretaría Técnica de Infraestructura



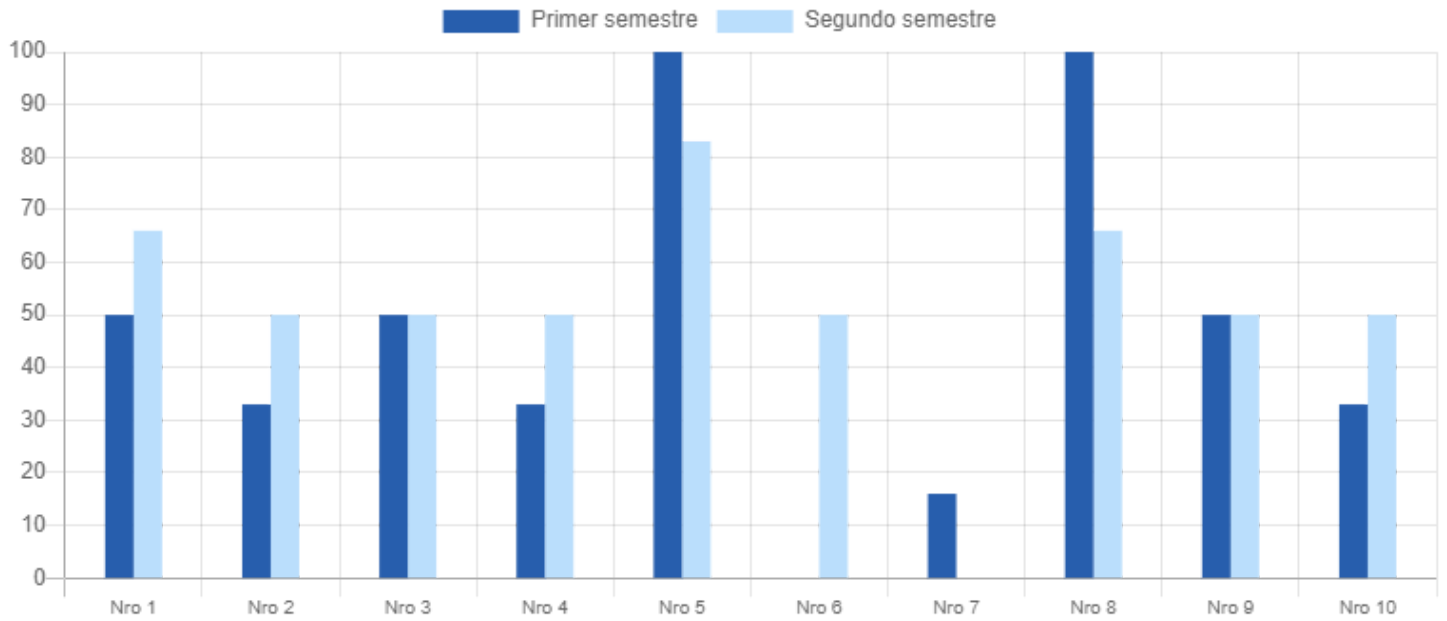
Secretaría Técnica de R. Internacionales



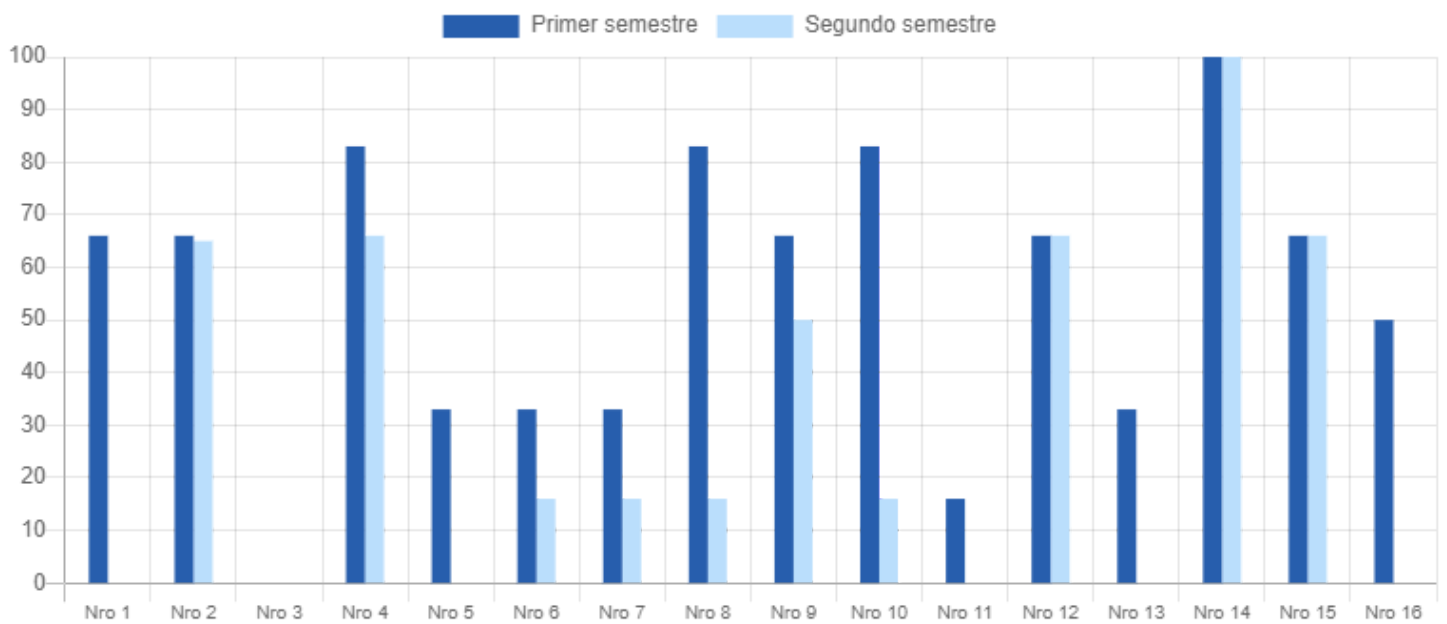
Secretaría Técnica de Justicia Interior



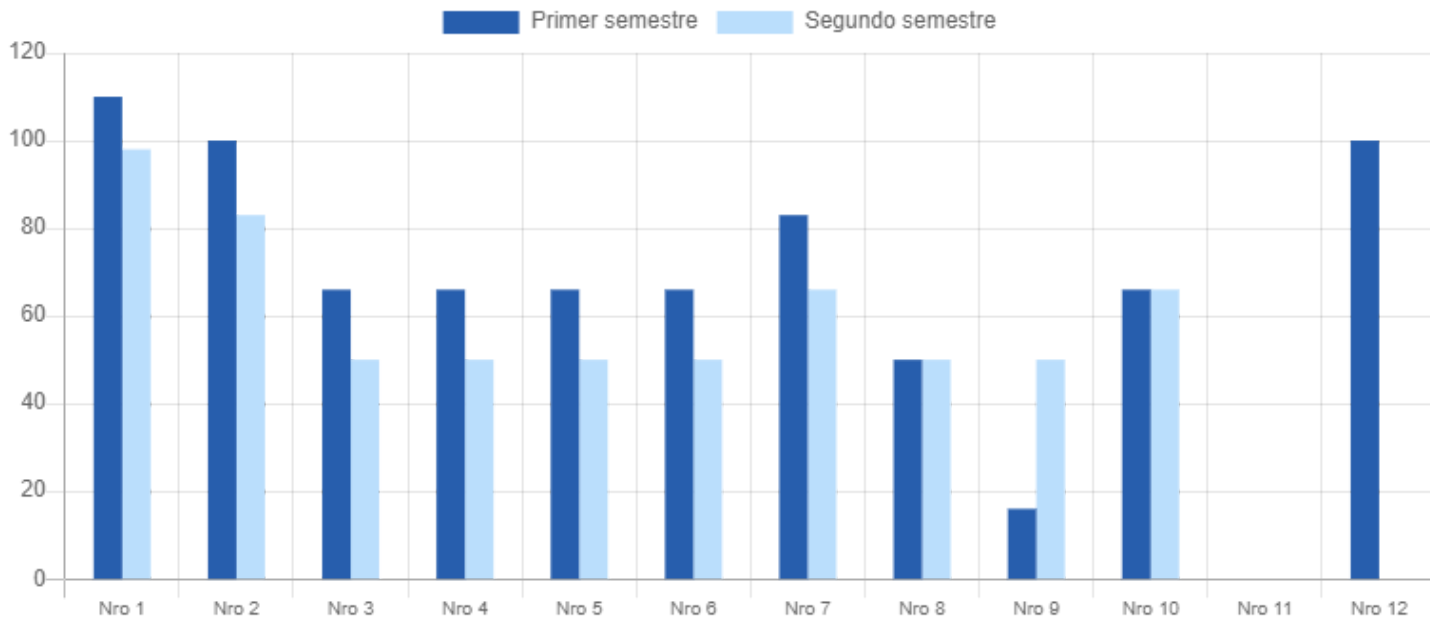
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos



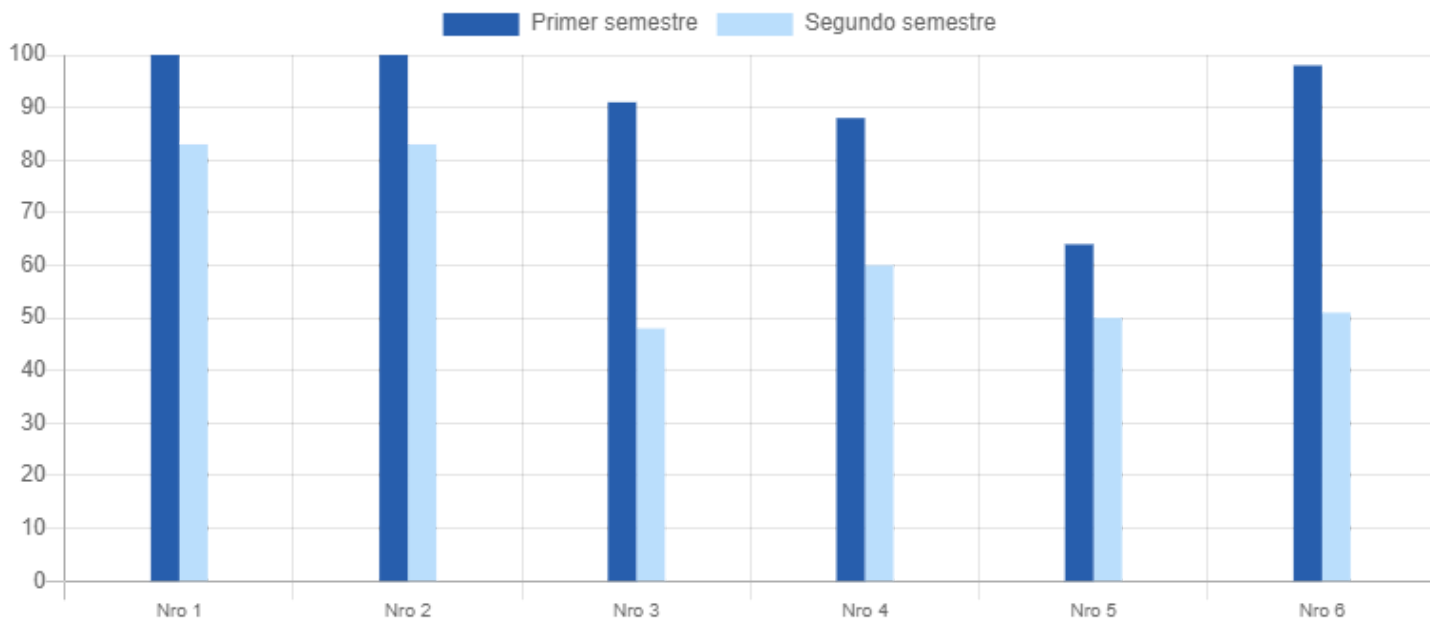
Secretaría Técnica de Ambiente



Secretaría Tec. Asuntos Sociales



Departamento de Actas de Comisiones



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

La Dirección de Seguridad Parlamentaria, en el Plan Operativo Anual (POA) 2022, programó diez actividades para desarrollar durante ese periodo, de las cuales tres fueron ejecutadas directamente por la Dirección; dos, por el Departamento de Operación y Atención al Público; tres, por el Departamento de Comunicación y Videovigilancia; y dos, por el Departamento de Armería.

Dirección

Las actividades ejecutadas por la Dirección, tienen como objetivo elaborar los informes para dar a conocer las actividades anuales, su seguimiento mensual y el informe semestral. Estas tres actividades cumplieron el 100% la meta establecida en el segundo semestre de 2022

Departamento de Operaciones y Atención al Público

El Departamento de Operación y Atención al Público tiene dos objetivos, los cuales en el segundo semestre obtuvieron 100% de ejecución.

Departamento de Comunicación y Videovigilancia

Este departamento planificó ejecutar tres actividades, cuyo objetivo es establecer monitoreos a través del sistema de Videovigilancia con un buen funcionamiento de los equipos de comunicación, las cuales todas cumplieron el 100% su meta en el segundo semestre de 2022.

Departamento de Armería

El Departamento de Armería en su Plan Operativo tiene como objetivo establecer controles para el buen manejo y mantenimiento de armas dirigido al personal de la Dirección de Seguridad Parlamentaria, este objetivo se divide en dos actividades, relativas a capacitar al personal de este departamento y al de la Dirección.

Comparando los resultados de las actividades ejecutadas por esta dirección en el 2022, observamos que en el primer semestre todas las actividades programadas cumplieron 100% con la meta establecida.

Dirección de Seguridad Parlamentaria

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%

Operación y atención al público

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%

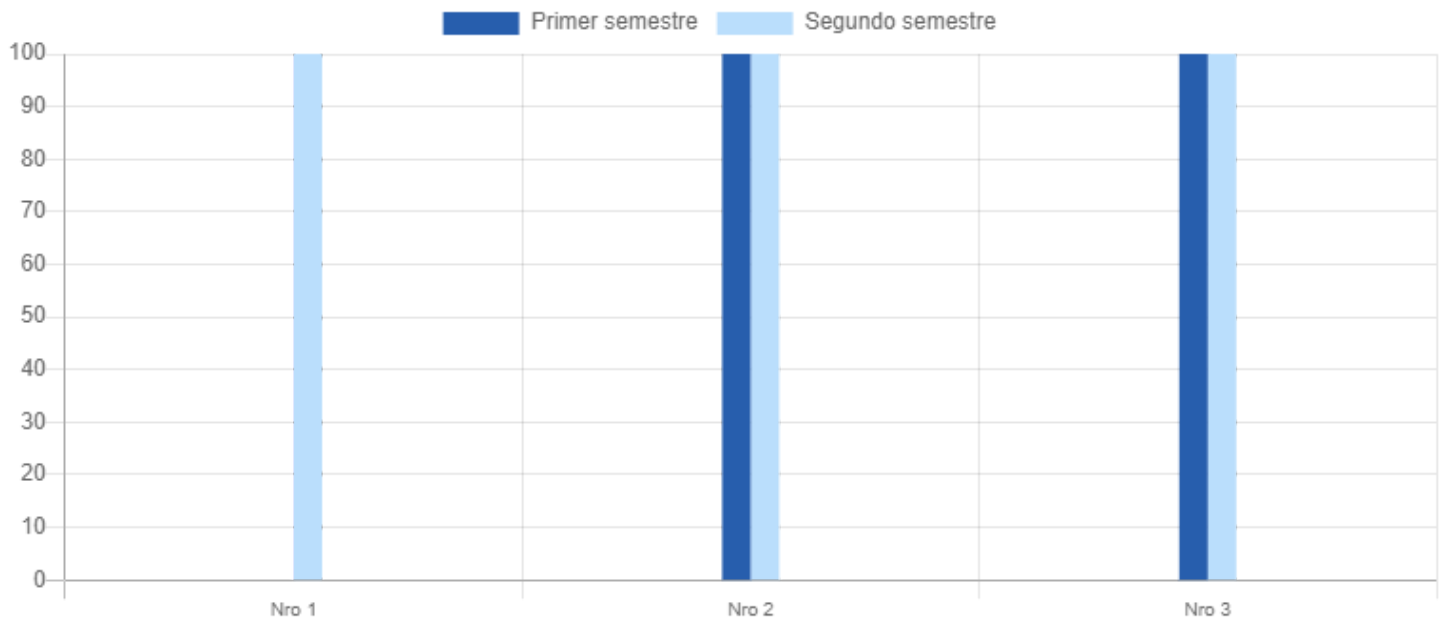
Comunicación y Videovigilancia

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%

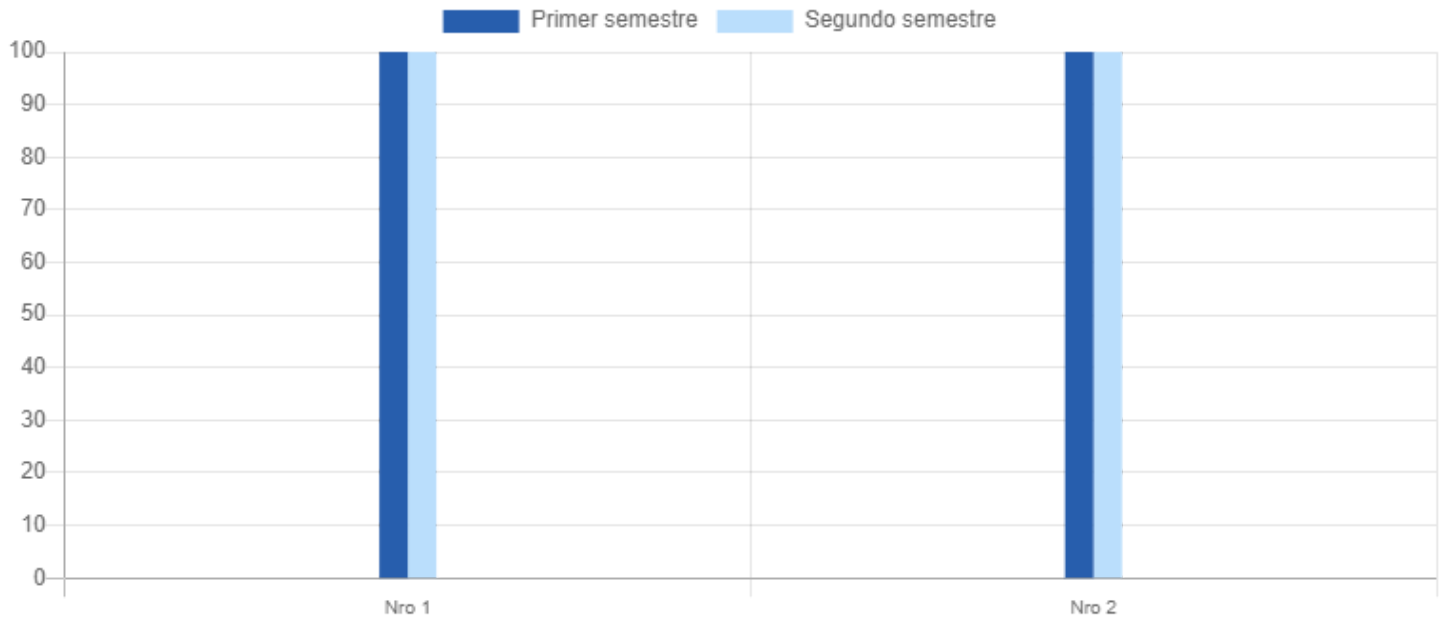
Departamento de Armería

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	83%	91%
Nro. 2	100%	100%	100%

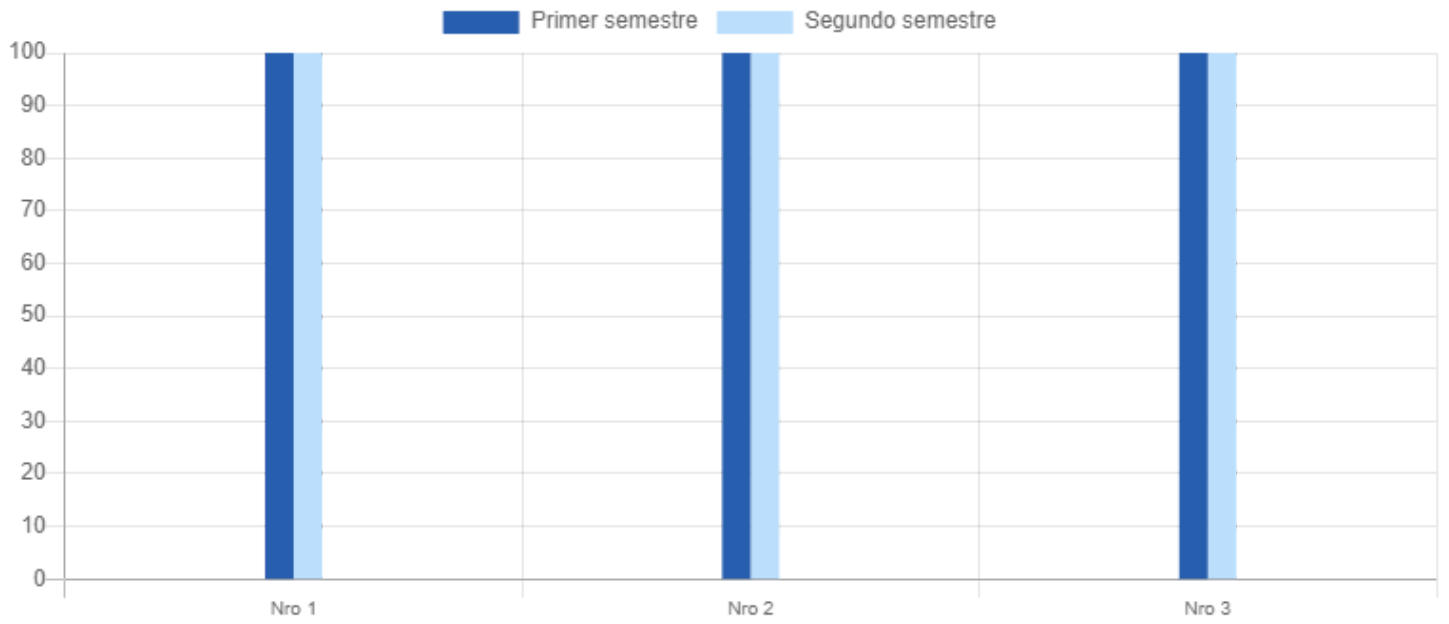
Dirección de Seguridad Parlamentaria



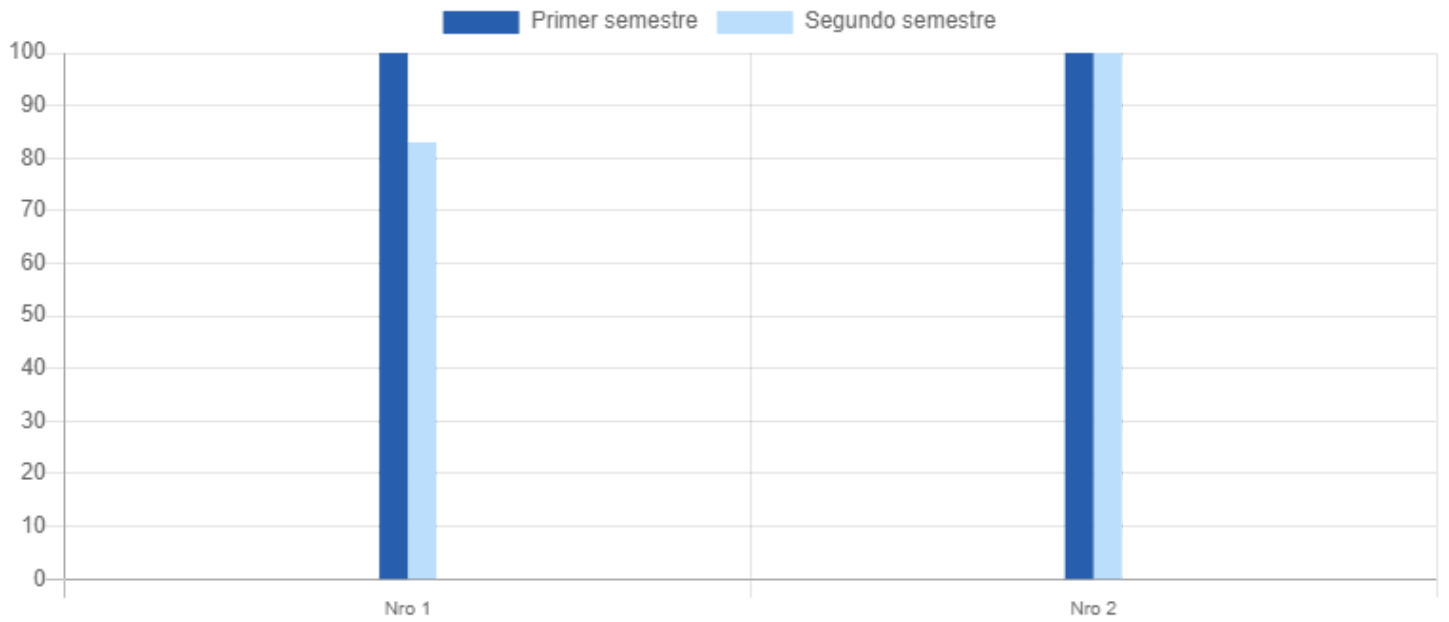
Operación y atención al público



Comunicación y Videovigilancia



Departamento de Armería



UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

La Unidad de Relaciones Internacionales en el Plan Operativo Anual (POA) 2022 planificó un objetivo del cual se derivan dieciocho actividades para realizar durante ese periodo.

En relación a los resultados del segundo semestre de 2022, podemos mencionar que quince actividades cumplieron 100% y dos actividades mostraron un resultado arriba del 100% con porcentajes de 105% y 104%, ya que a pesar de tener un indicador se trata de una cantidad estimada.

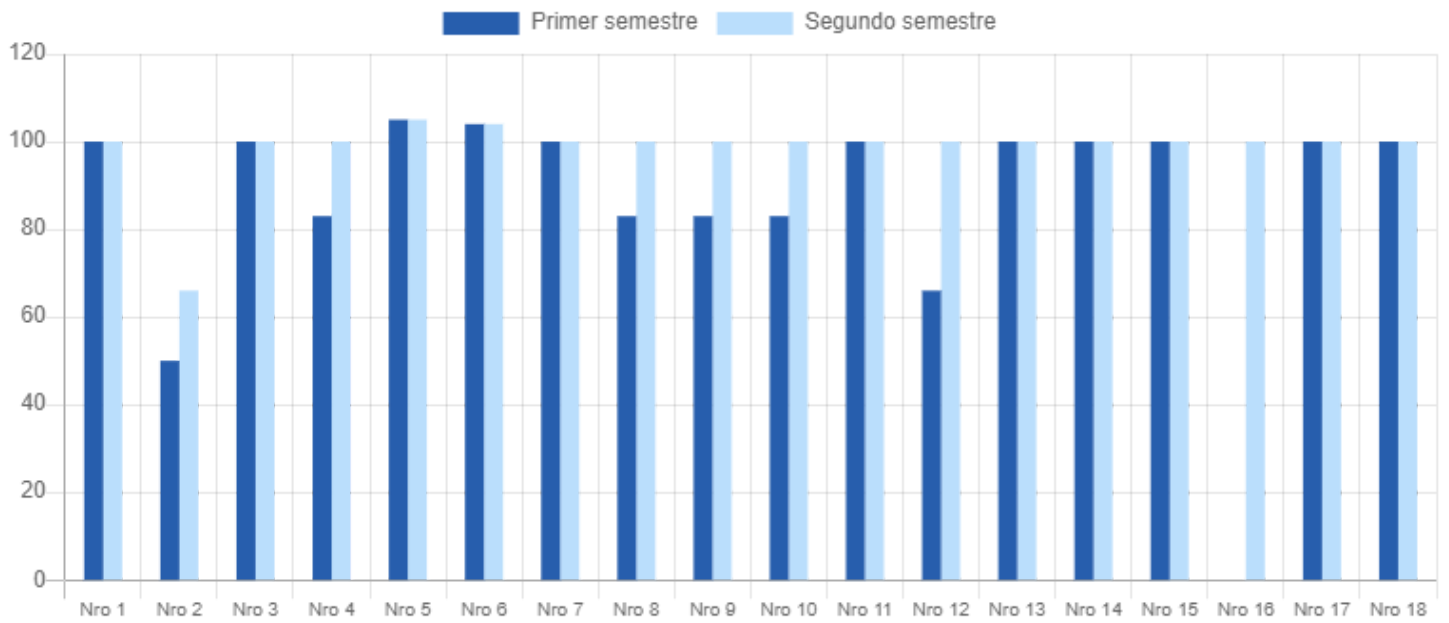
Por otro lado, una actividad obtuvo porcentajes por debajo del 100%, porque esta depende de las solicitudes que se presenten a esta unidad.

Evaluando ambos semestres de 2022, observamos que el segundo semestre mostró mejor ejecución, ya que más actividades obtuvieron porcentajes del 100% de ejecución, lo que denota con mayor productividad.

Unidad de Relaciones Internacionales

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	50%	66%	58%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	83%	100%	91%
Nro. 5	105%	105%	105%
Nro. 6	104%	104%	104%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	83%	100%	91%
Nro. 9	83%	100%	91%
Nro. 10	83%	100%	91%
Nro. 11	100%	100%	100%
Nro. 12	66%	100%	83%
Nro. 13	100%	100%	100%
Nro. 14	100%	100%	100%
Nro. 15	100%	100%	100%
Nro. 16	0%	100%	100%
Nro. 17	100%	100%	100%
Nro. 18	100%	100%	100%

Unidad de Relaciones Internacionales



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Dirección de Auditoría Interna planificó veintisiete actividades en el Plan Operativo Anual 2022.

En el segundo semestre de 2022, la Dirección de Auditoría Interna estableció tres objetivos, los cuales se desglosan de la siguiente manera:

El primer objetivo relacionado con asegurar la eficiencia y efectividad de los manejos, controles internos, los procedimientos y la correcta aplicación de las normas de control interno, del cual se derivan veintidós actividades, podemos mencionar que dieciséis actividades cumplieron 100% su ejecución en el segundo semestre. Al respecto es importante mencionar que once actividades se ejecutaron en el primer semestre. Mientras que dos actividades no obtuvieron porcentaje de cumplimiento en el segundo semestre.

El segundo objetivo relacionado con evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los requisitos establecidos por la norma ISO 9001-2015, las dos actividades programadas cumplieron a cabalidad su ejecución en el segundo semestre.

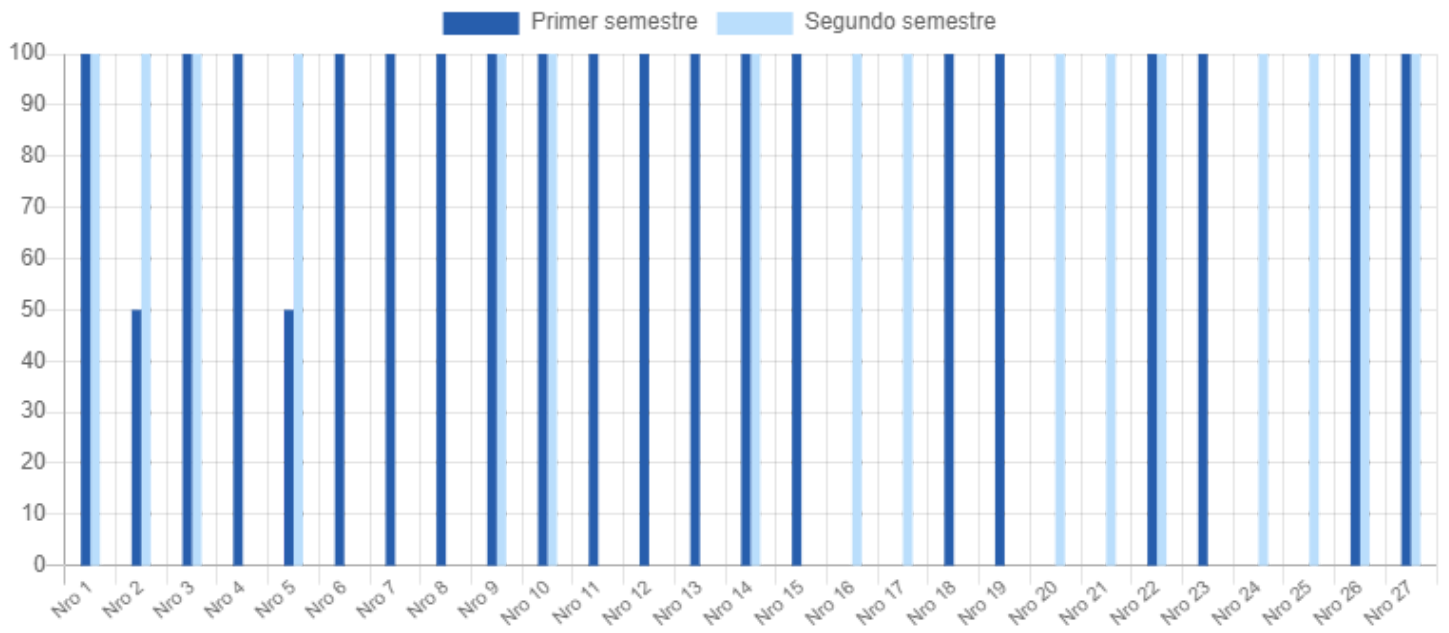
El objetivo relacionado a elaborar la planificación, el seguimiento de la ejecución y generar el informe semestral para conocer el avance y las limitantes de las actividades de la Dirección, las tres actividades planificadas cumplieron con lo establecido en el segundo semestre.

Al observar los resultados de ambos semestres de 2022, podemos decir que el primer semestre tuvo una mejor ejecución de sus actividades.

Dirección de Auditoría Interna

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	50%	100%	75%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	0%	100%
Nro. 5	50%	100%	75%
Nro. 6	100%	0%	100%
Nro. 7	100%	0%	100%
Nro. 8	100%	0%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%
Nro. 10	100%	100%	100%
Nro. 11	100%	0%	100%
Nro. 12	100%	0%	100%
Nro. 13	100%	0%	100%
Nro. 14	100%	100%	100%
Nro. 15	100%	0%	100%
Nro. 16	0%	100%	100%
Nro. 17	0%	100%	100%
Nro. 18	100%	0%	100%
Nro. 19	100%	0%	100%
Nro. 20	0%	100%	100%
Nro. 21	0%	100%	100%
Nro. 22	100%	100%	100%
Nro. 23	100%	0%	100%
Nro. 24	0%	100%	100%
Nro. 25	0%	100%	100%
Nro. 26	100%	100%	100%
Nro. 27	100%	100%	100%

Dirección de Auditoría Interna



UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

La Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de Leyes planificó ocho actividades en el Plan Operativo Anual 2022.

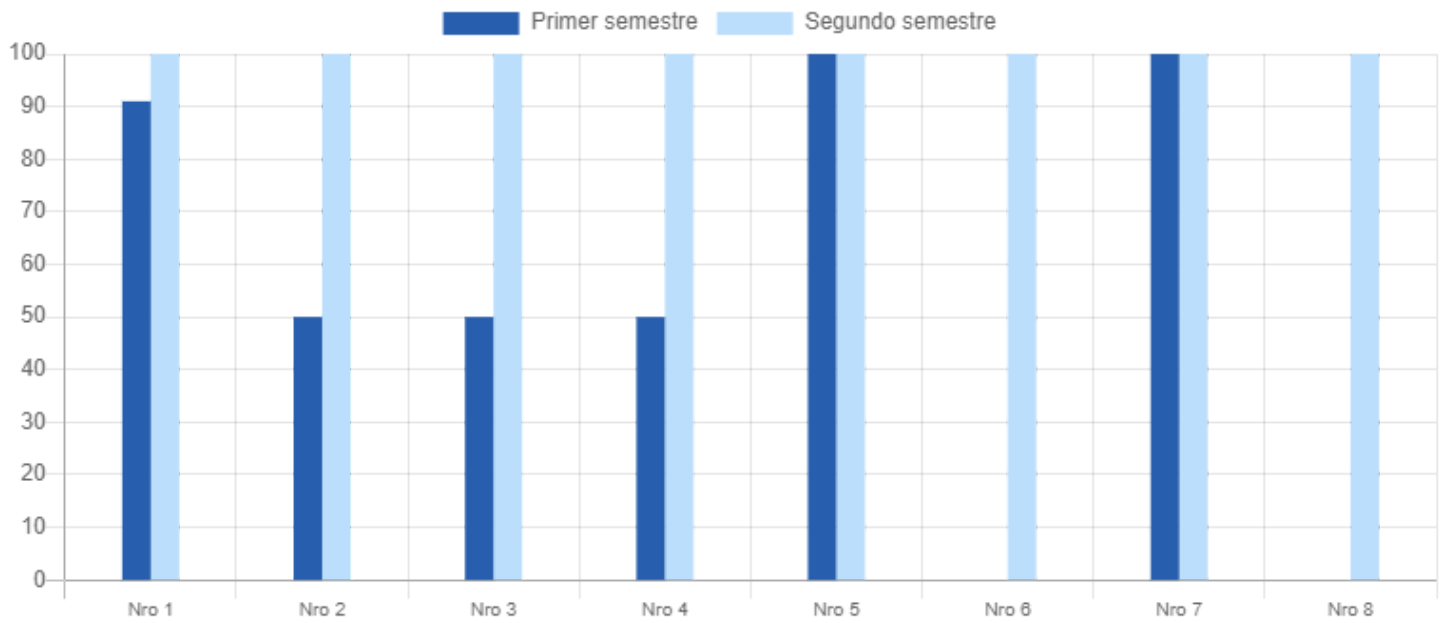
En el segundo semestre de 2022, todas sus actividades cumplieron a cabalidad su planificación establecida en el POA.

Comparando ambos semestres podemos decir que el segundo semestre de 2022 obtuvo mejores resultados de sus actividades que el primer semestre, ya que se cumplió con todas las frecuencias de sus actividades, desarrollándolas en su totalidad.

Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	91%	100%	95%
Nro. 2	50%	100%	75%
Nro. 3	50%	100%	75%
Nro. 4	50%	100%	75%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	0%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	0%	100%	100%

Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes



UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

En el Plan Operativo Anual (POA) 2022, la Unidad de Seguridad Informática programó ocho objetivos de los cuales se desglosan en doce actividades para desarrollar durante ese periodo.

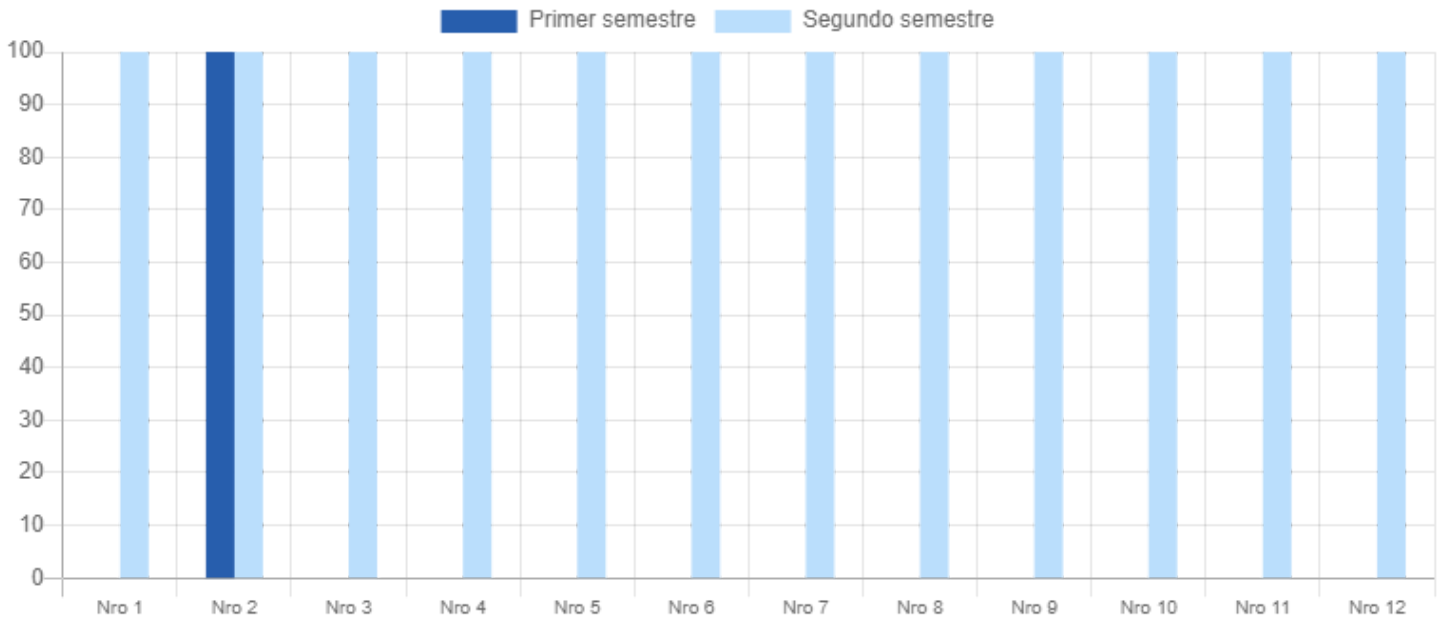
Los resultados de ejecución del segundo semestre de los ocho objetivos podemos mencionar que en el segundo semestre todas las actividades obtuvieron 100%, ya que al tener una frecuencia anual estas mostraron un total ejecutado en el mes de diciembre.

Al analizar los resultados de ambos semestres las actividades planificadas registraron un avance mensual en las observaciones del primer semestre, ya que estas actividades tienen establecida su frecuencia anualmente y estas mostraron sus resultados totales en el segundo semestre, prueba de ello es que el Informe F3 reflejó un 100% de ejecución en todas las actividades planificadas en el segundo semestre.

Unidad de Seguridad Informática

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	0%	100%	100%
Nro. 4	0%	100%	100%
Nro. 5	0%	100%	100%
Nro. 6	0%	100%	100%
Nro. 7	0%	100%	100%
Nro. 8	0%	100%	100%
Nro. 9	0%	100%	100%
Nro. 10	0%	100%	100%
Nro. 11	0%	100%	100%
Nro. 12	0%	100%	100%

Unidad de Seguridad Informática



DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Esta dirección programó en el Plan Operativo Anual (POA) 2022, dos objetivos desglosados en once actividades para ejecutar durante ese periodo.

Dirección

La Dirección de Cultura y Deportes, dentro de su Plan Operativo Anual 2022, mantiene dos objetivos generales de los cuales se derivan varias actividades, en lo que respecta al primer objetivo que es elaborar la planificación, el avance mensual y la evaluación semestral, las tres actividades cumplieron a cabalidad su meta en el segundo semestre.

Con respecto al segundo objetivo, referente a ejecutar las diferentes actividades que involucran a los funcionarios de la institución para participar en deporte y manifestaciones culturales, podemos mencionar que cinco actividades cumplieron 100% su meta, dos actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100% con resultados del 50% y 66%.

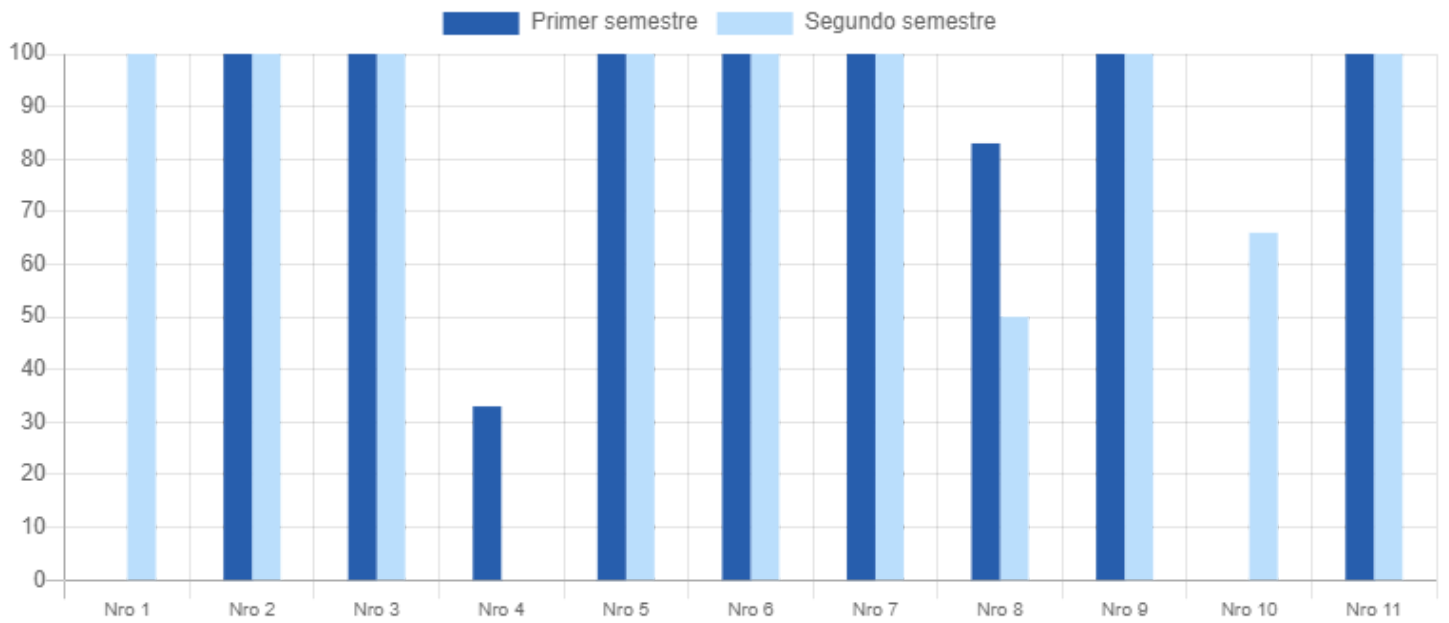
Una actividad no se pudo realizar por problemas con la impresión y distribución del libro.

Al comparar los resultados de ambos semestres de 2022, observamos que el segundo semestre mostró mejor ejecución en sus actividades.

Dirección de Cultura y Deportes

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	33%	0%	16%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	83%	50%	66%
Nro. 9	100%	100%	100%
Nro. 10	0%	66%	33%
Nro. 11	100%	100%	100%

Dirección de Cultura y Deportes



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, en el Plan Operativo Anual (POA) 2022, programó veintitrés actividades distribuidas entre sus departamentos, de las cuales quince actividades son ejecutadas por la Dirección; cinco actividades, por el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo; y tres actividades, por el Departamento de Actas y Anales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

De las actividades ejecutadas directamente por la Dirección, en el segundo semestre de 2022, seis actividades cumplieron 100% la meta establecida; dos sobrepasaron con creces la meta y siete no llegaron a la meta deseada.

Las actividades que sobrepasaron la meta, obtuvieron porcentajes de 152%, y 200% estas actividades se realizan en virtud de la presentación de proyectos y anteproyectos de ley, en otros casos, por solicitud de la Directiva o del director.

Con relación a las actividades que no llegaron a la meta, fueron siete con rangos porcentuales de 63%, 65%, 77% y tres con porcentajes de 66%, al respecto observamos que, en la mayoría de los casos, las ejecuciones de estas actividades no dependen directamente de la Dirección, sino de otras instancias, tales como tareas dirigidas para brindar apoyo a la directiva de la Asamblea Nacional y a las actividades plenarias, que están sujetas al periodo legislativo.

Departamento de Revisión y Corrección de Estilo

De las cinco actividades programadas por el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo en el segundo semestre de 2022, dos actividades cumplieron el 100% su ejecución; dos actividades sobrepasaron la meta con porcentajes de ejecución de 114%, y 123%, los cuales sobrepasaron la meta, ya que son actividades que dependen de las solicitudes que realicen las Secretarías Técnicas y los diferentes departamentos de la institución; por otro lado, una actividad no cumplió su ejecución con porcentaje de 61%, ya que el pleno se encuentra en receso.

Departamento de Actas y Anales

El Departamento de Actas y Anales planificó tres actividades en el POA 2022, las cuales en el segundo semestre obtuvieron los siguientes resultados: dos actividades no cumplieron su meta, obteniendo porcentajes de 66% y 74% de ejecución.

La actividad sobre ordenar carpetas que contienen juego diario de debate para ser remitido a la Biblioteca sobrepasó la meta con porcentaje de 250%, debido a que su planificación es anual y se contabilizaron las carpetas del primer y segundo semestre.

Analizando los resultados del primer semestre y del segundo de 2022, algunas actividades sobrepasaron la meta, esperamos que siguiendo las recomendaciones para el año 2023, sus actividades sean ejecutadas de acuerdo con su planificación.

Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	66%	100%	83%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	65%	66%	65%
Nro. 4	66%	77%	71%
Nro. 5	0%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	135%	152%	143%
Nro. 8	66%	71%	68%
Nro. 9	97%	200%	148%
Nro. 10	72%	66%	69%
Nro. 11	56%	65%	60%
Nro. 12	61%	63%	62%
Nro. 13	66%	66%	66%
Nro. 14	100%	100%	100%
Nro. 15	100%	100%	100%

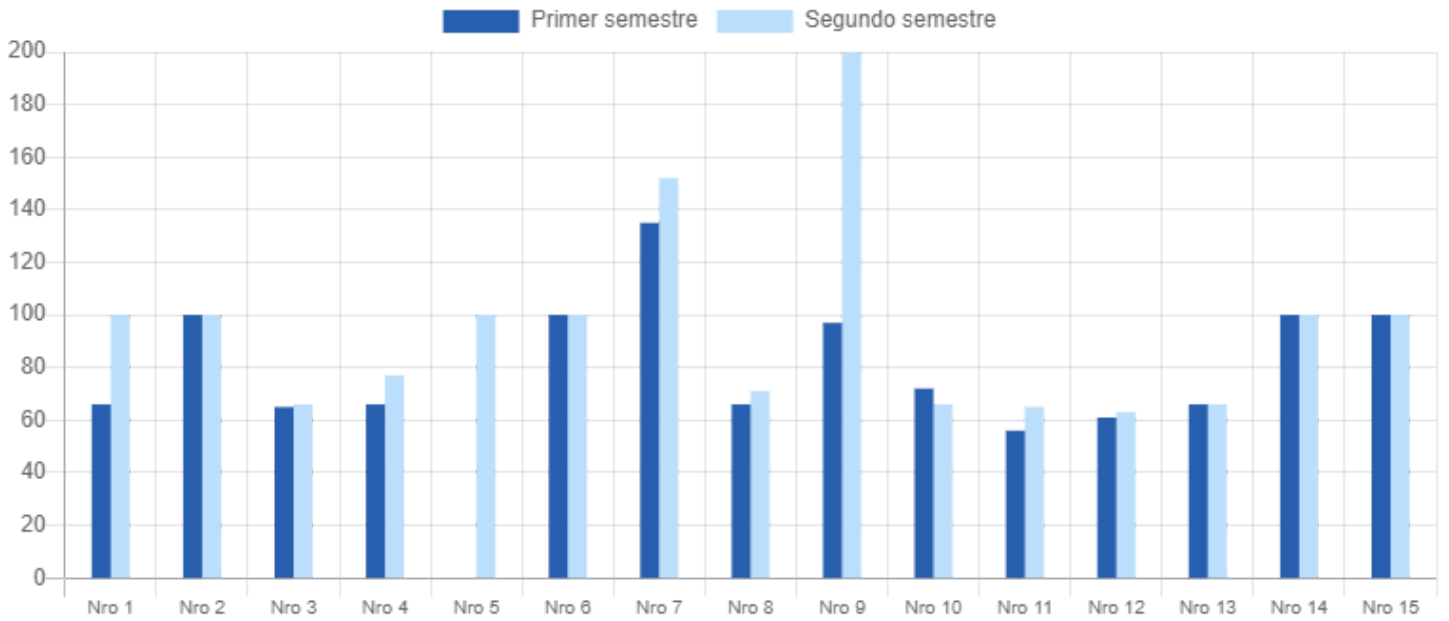
Depto. de Revisión y Corrección de Estilo

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	108%	123%	115%
Nro. 2	65%	61%	63%
Nro. 3	116%	114%	115%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%

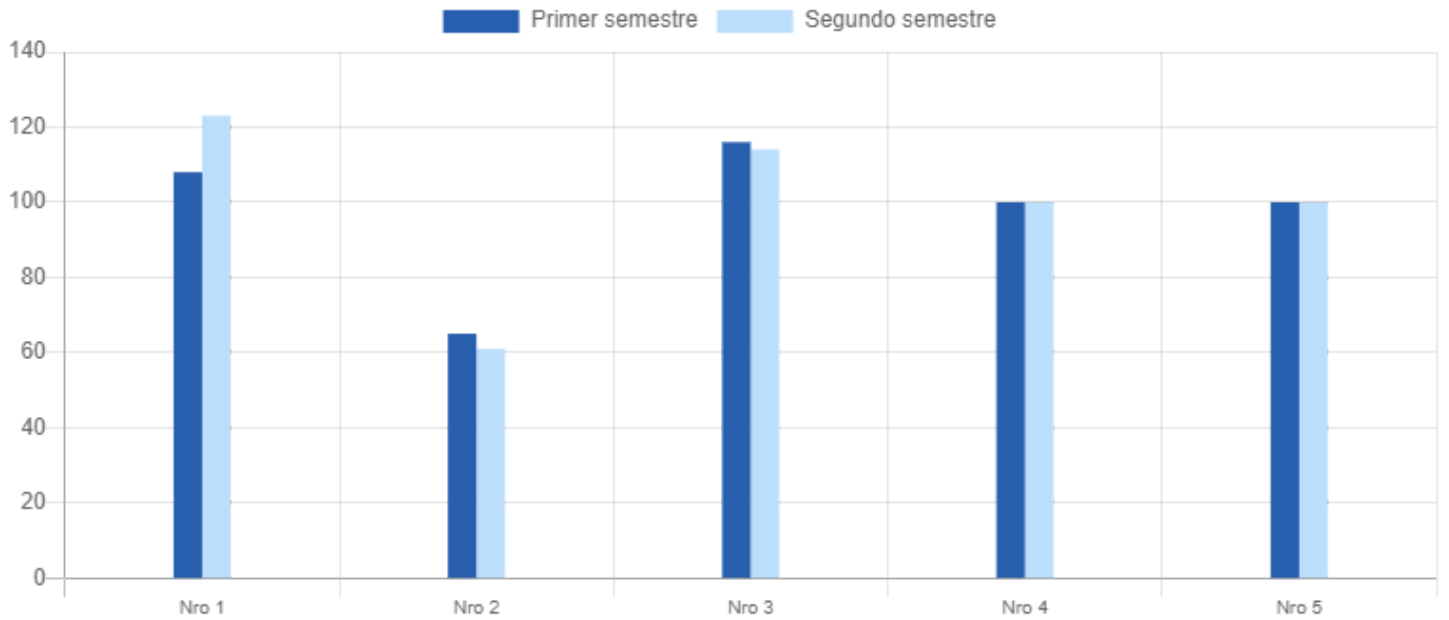
Departamento de Actas y Anales

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	71%	77%	74%
Nro. 2	66%	66%	66%
Nro. 3	0%	250%	250%

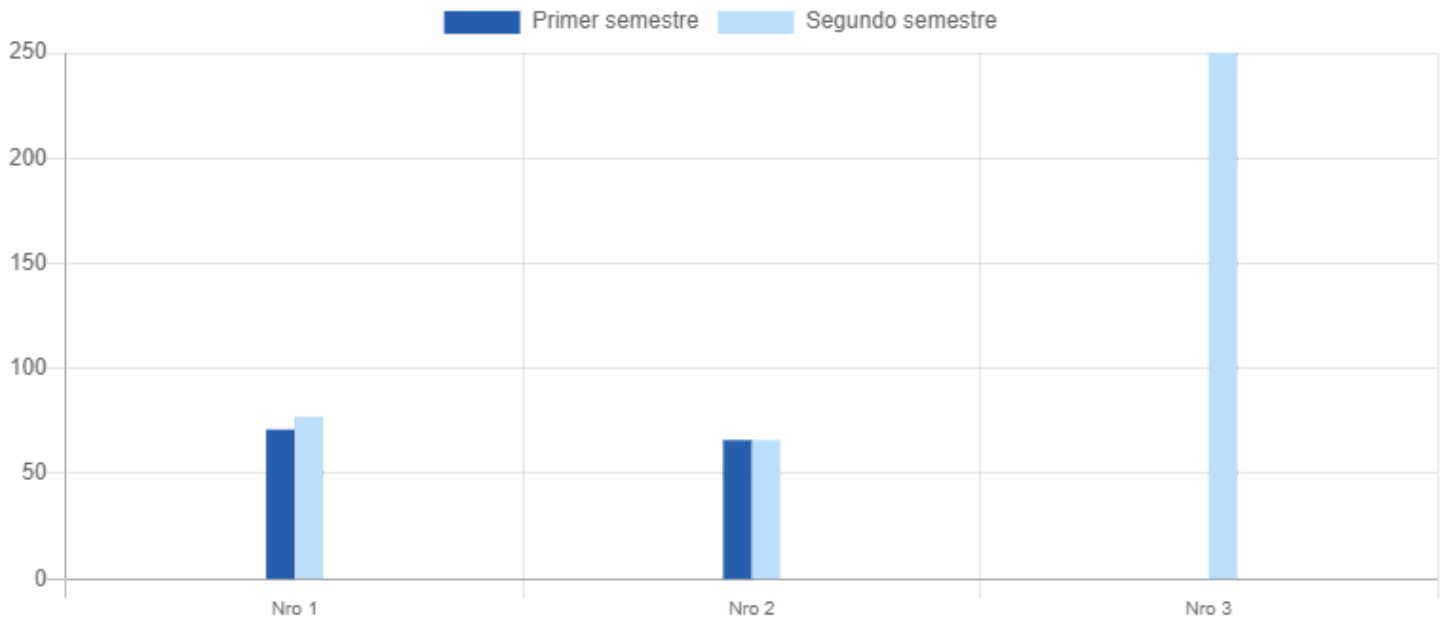
Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios



Depto. de Revisión y Corrección de Estilo



Departamento de Actas y Anales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

La Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos programó veinticuatro actividades en su Plan Operativo Anual (POA) 2022 para desarrollar durante el año.

En el segundo semestre de 2022, esta dirección logró cumplir 100% de ejecución en nueve actividades contempladas en el objetivo N°1, N°2, N°3, y N°4.

Trece actividades no cumplieron la meta establecida en el segundo semestre, las cuales obtuvieron porcentajes de 33%, 50%, 66%, 81%, 83%, 93%, 93%, y 94%.

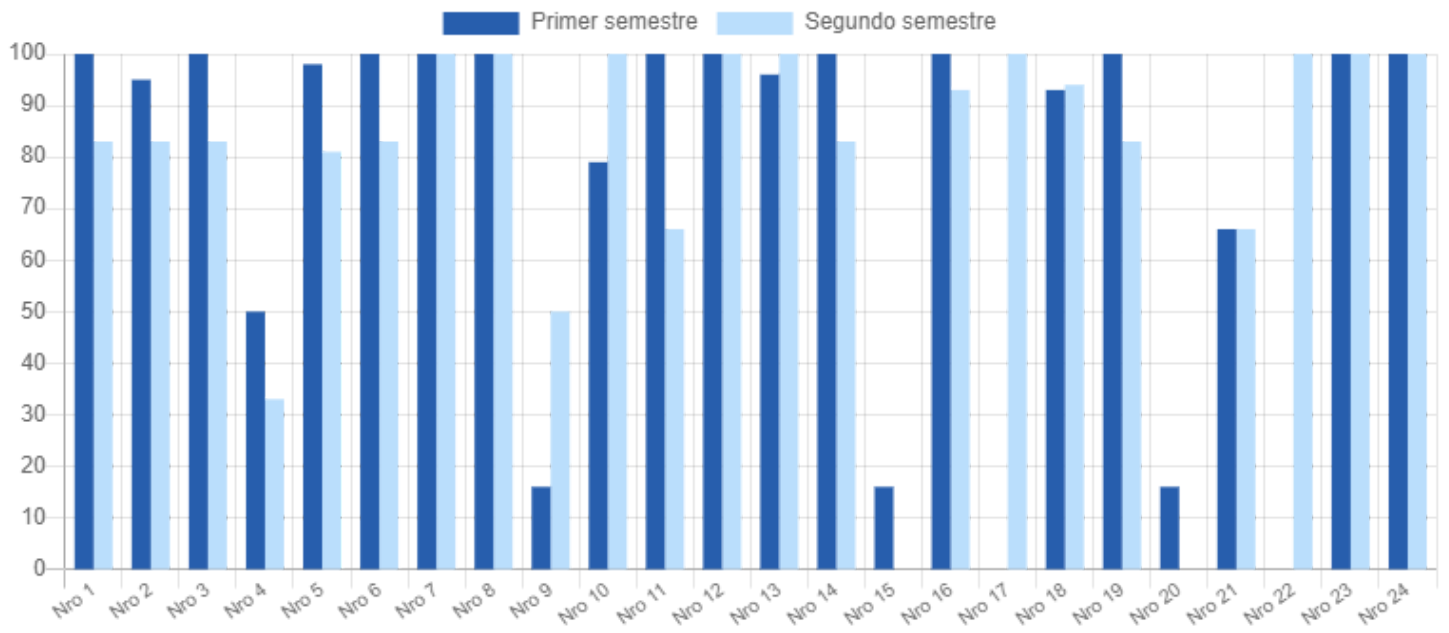
La actividad relativa a preparar informes de conductas que sean requeridos a la Asamblea Nacional Legislativa por la Corte de Suprema de Justicia o sus salas, refleja 0% de ejecución en su F3, debido a que su ejecución depende de otras instancias.

Haciendo un análisis del primer y segundo semestre, su cumplimiento fue más alto en el semestre de 2022.

Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	83%	91%
Nro. 2	95%	83%	89%
Nro. 3	100%	83%	91%
Nro. 4	50%	33%	41%
Nro. 5	98%	81%	89%
Nro. 6	100%	83%	91%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	16%	50%	33%
Nro. 10	79%	100%	89%
Nro. 11	100%	66%	83%
Nro. 12	100%	100%	100%
Nro. 13	96%	100%	98%
Nro. 14	100%	83%	91%
Nro. 15	16%	0%	8%
Nro. 16	100%	93%	96%
Nro. 17	0%	100%	100%
Nro. 18	93%	94%	93%
Nro. 19	100%	83%	91%
Nro. 20	16%	0%	8%
Nro. 21	66%	66%	66%
Nro. 22	0%	100%	100%
Nro. 23	100%	100%	100%
Nro. 24	100%	100%	100%

Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos



UNIDAD DE ESTADISTICA

La Unidad de Estadística programó quince actividades en su Plan Operativo Anual (POA) 2022.

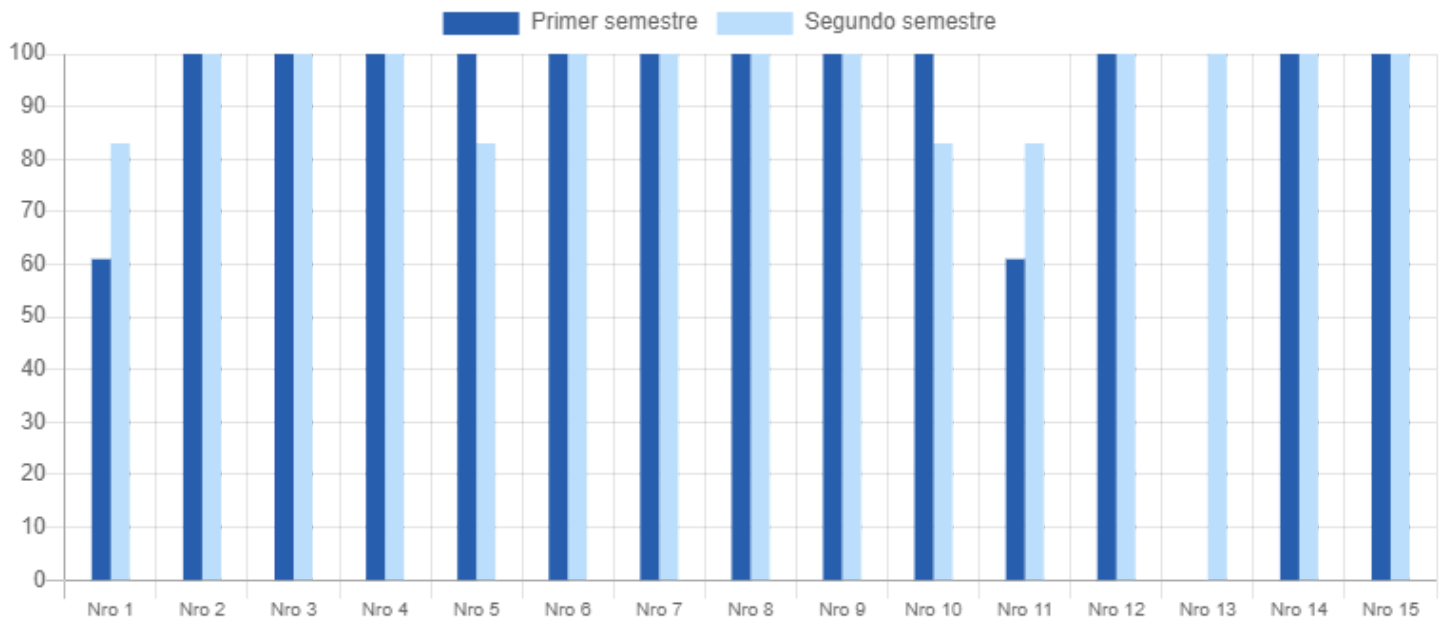
De esas actividades programadas en el segundo semestre de 2022, once actividades cumplieron 100% de ejecución, y cuatro obtuvieron 83% de avance, ya que estas dependen de las sesiones del pleno legislativo.

Haciendo una comparación del primero y el segundo semestre de 2022, esta Unidad obtuvo un cumplimiento mayor en el semestre.

Unidad de Estadística

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	61%	83%	72%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	83%	91%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%
Nro. 10	100%	83%	91%
Nro. 11	61%	83%	72%
Nro. 12	100%	100%	100%
Nro. 13	0%	100%	100%
Nro. 14	100%	100%	100%
Nro. 15	100%	100%	100%

Unidad de Estadística



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección General de Administración y Finanzas, en el Plan Operativo Anual (POA) 2022, programó cincuenta y ocho actividades, de las cuales nueve actividades son ejecutadas directamente por la Dirección; siete, por el Departamento de Compras y Proveeduría; catorce, por el Departamento de Contabilidad; dieciséis, por el Departamento de Presupuesto; seis, en la sección de Almacén; dos, por el Departamento de Imprenta; cuatro, por el Departamento de Transporte: todas para desarrollar durante el año.

Dirección

De las nueve actividades ejecutadas directamente por la Dirección en el segundo semestre 2022, ocho actividades cumplieron el 100% la meta establecida; una sobrepasó su planificación en un 183%.

Departamento de Compras y Proveeduría

Este departamento programó siete actividades en el POA 2022, de las cuales tres actividades cumplieron 100%, dos no cumplieron la meta, ya que estas dependen de las solicitudes que hagan las unidades administrativas y dos actividades obtuvieron 0% de cumplimiento.

Departamento de Contabilidad

Este Departamento programó catorce actividades, de las cuales trece actividades cumplieron su ejecución 100%, y una actividad no cumplió la meta establecida con un porcentaje de 16%, de ejecución.

Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto planificó dieciséis actividades de las cuales quince cumplieron el 100% su planificación y una no obtuvo 0% de ejecución.

Sección de Proveeduría

La Sección de Proveeduría programó seis actividades en el segundo semestre, de las cuales cinco cumplieron 100% su ejecución, una obtuvo 0% porque de acuerdo con su planificación la actividad se realizó en el primer semestre 2022.

Departamento de Imprenta

El Departamento de Imprenta programó dos actividades en el segundo semestre, de las cuales una sobrepasó la meta en 104% y la otra obtuvo 0% de cumplimiento.

Departamento de Transporte

El Departamento de Transporte programó cuatro actividades en el segundo semestre de 2022, de las cuales tres cumplieron la meta 100% y una obtuvo porcentaje de 95% de avance en este semestre.

Analizando ambos semestres de 2022, el segundo semestre obtuvo un mejor resultado, ya que la mayoría de las actividades cumplieron las metas establecidas.

Dirección General de Administración y Finanzas

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	216%	183%	199%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	0%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%

Departamento de Compras y Proveduría

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	95%	98%	96%
Nro. 3	99%	100%	99%
Nro. 4	83%	100%	91%
Nro. 5	0%	0%	0%
Nro. 6	0%	0%	0%
Nro. 7	26%	52%	39%

Departamento de Contabilidad

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	16%	58%
Nro. 10	100%	100%	100%
Nro. 11	100%	100%	100%
Nro. 12	100%	100%	100%
Nro. 13	0%	100%	100%
Nro. 14	100%	100%	100%

Departamento de Presupuesto

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	0%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%
Nro. 10	83%	100%	91%
Nro. 11	100%	100%	100%
Nro. 12	100%	100%	100%
Nro. 13	83%	100%	91%
Nro. 14	83%	100%	91%
Nro. 15	83%	100%	91%
Nro. 16	83%	100%	91%

Sección de Proveduría

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	0%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%

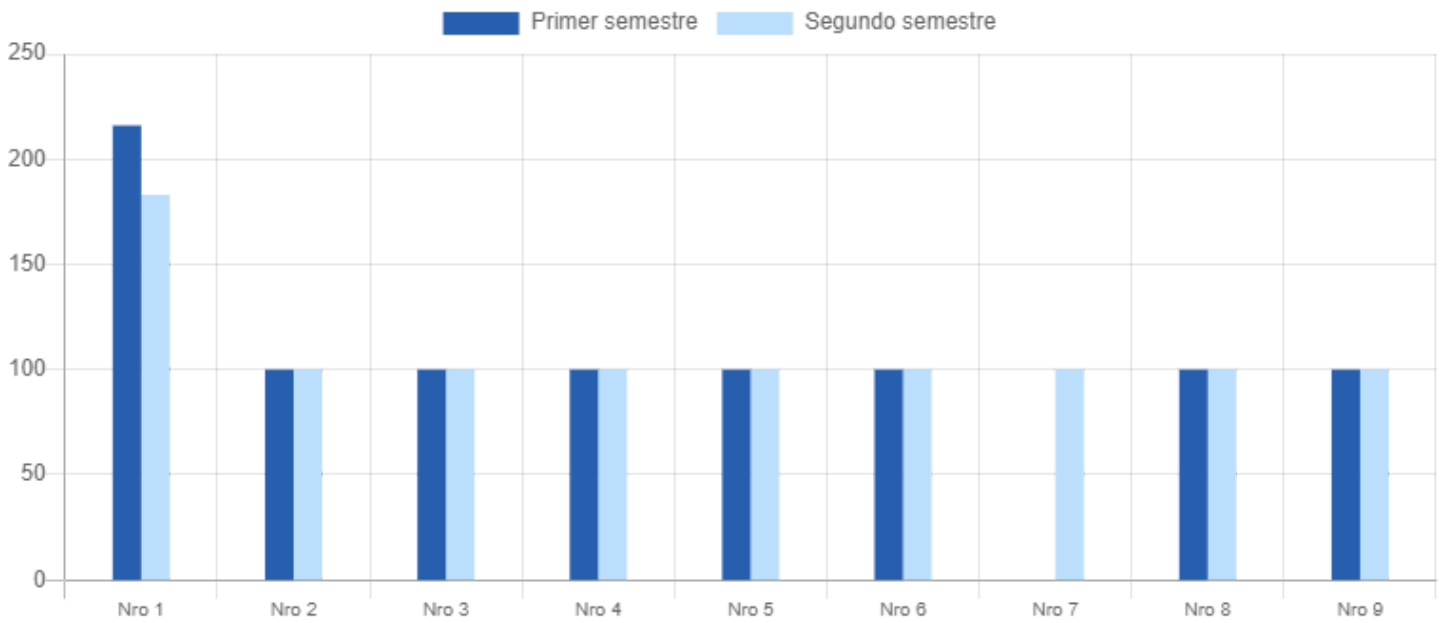
Departamento de Imprenta

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	93%	104%	98%
Nro. 2	100%	0%	100%

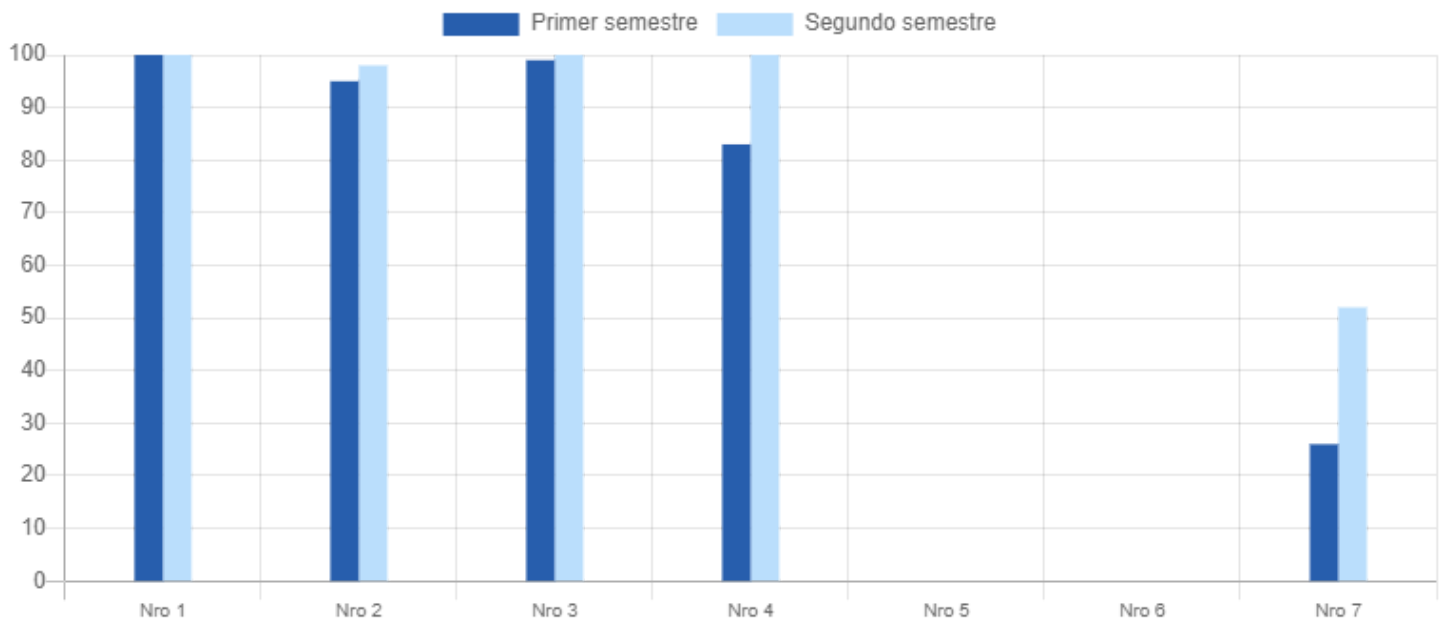
Departamento de Transporte

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	104%	95%	99%
Nro. 4	100%	100%	100%

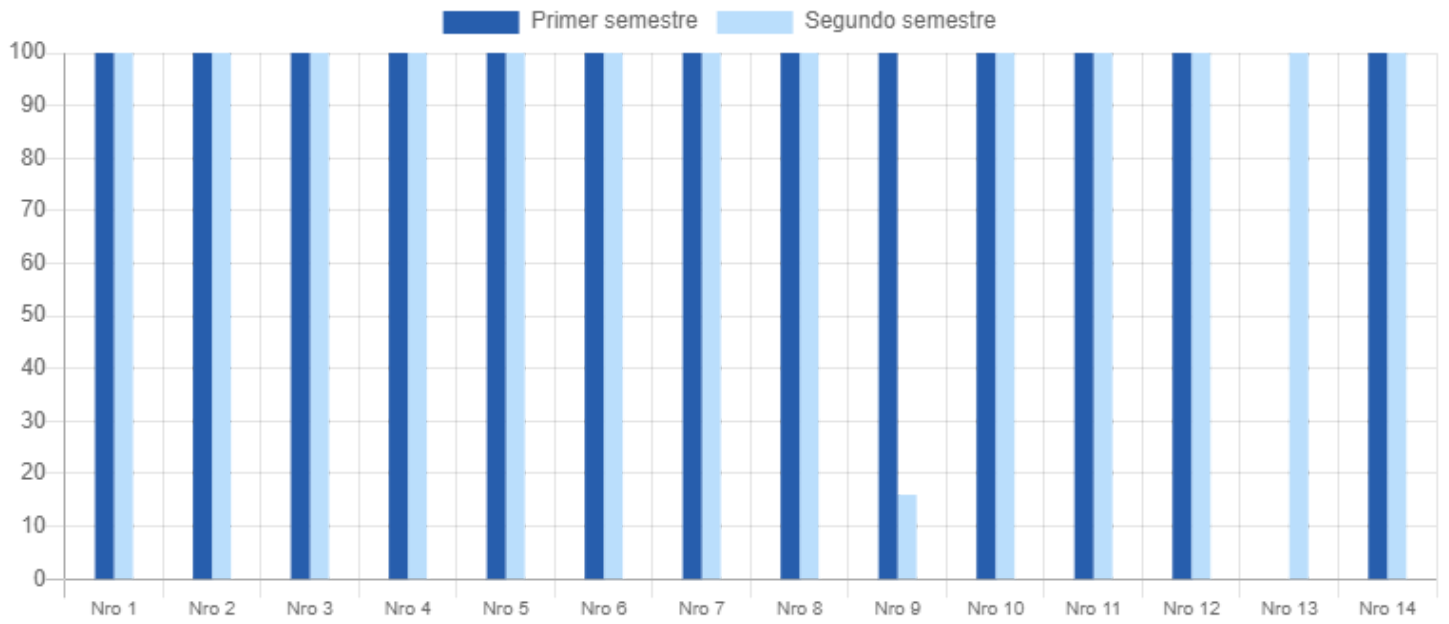
Dirección General de Administración y Finanzas



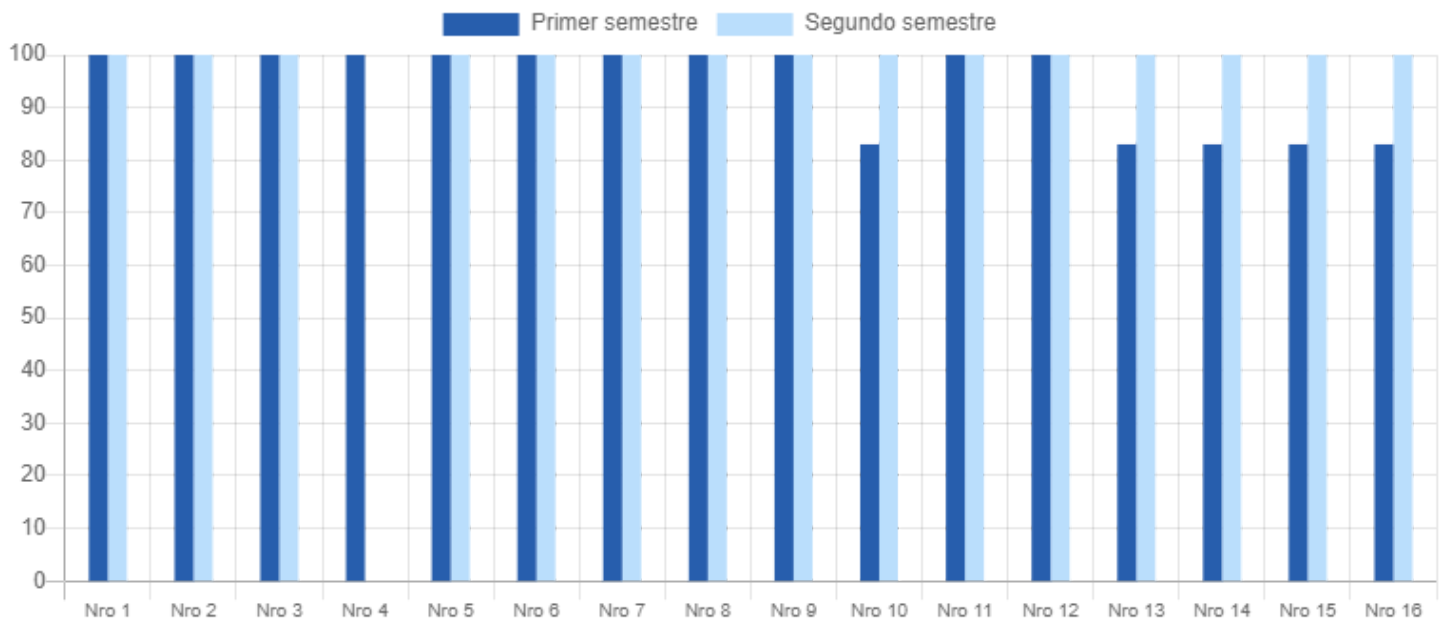
Departamento de Compras y Proveduría



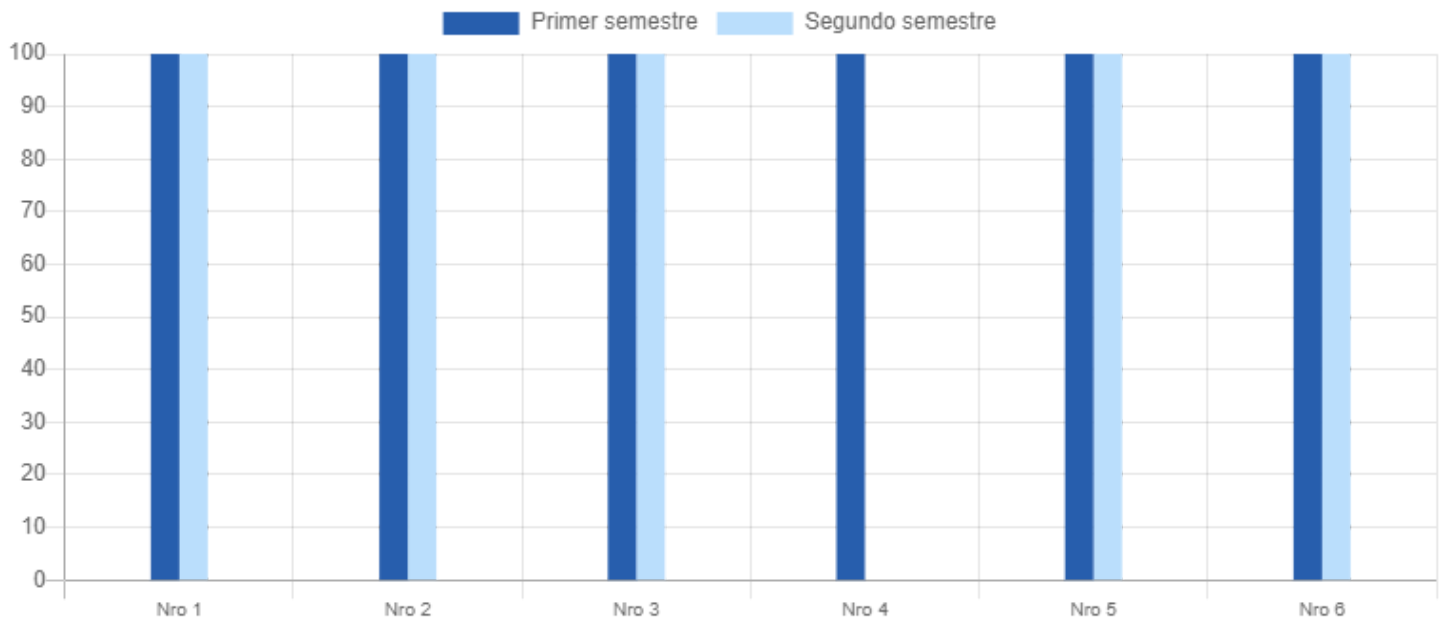
Departamento de Contabilidad



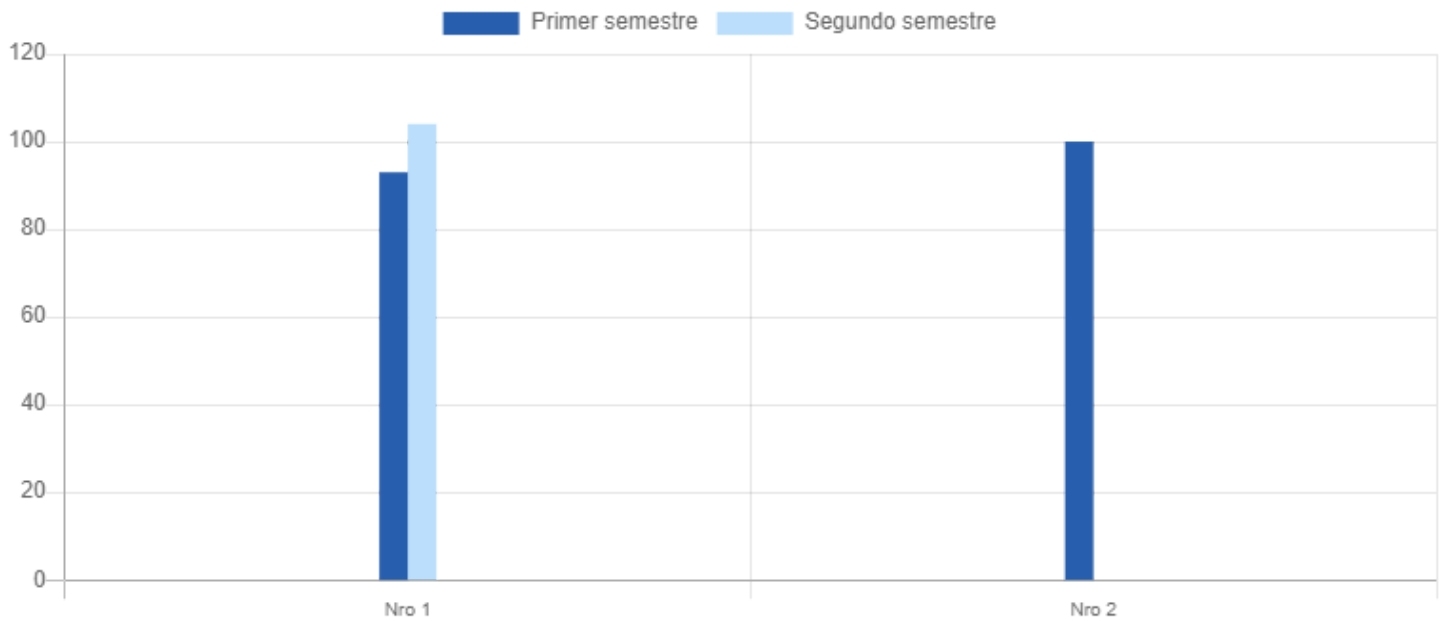
Departamento de Presupuesto



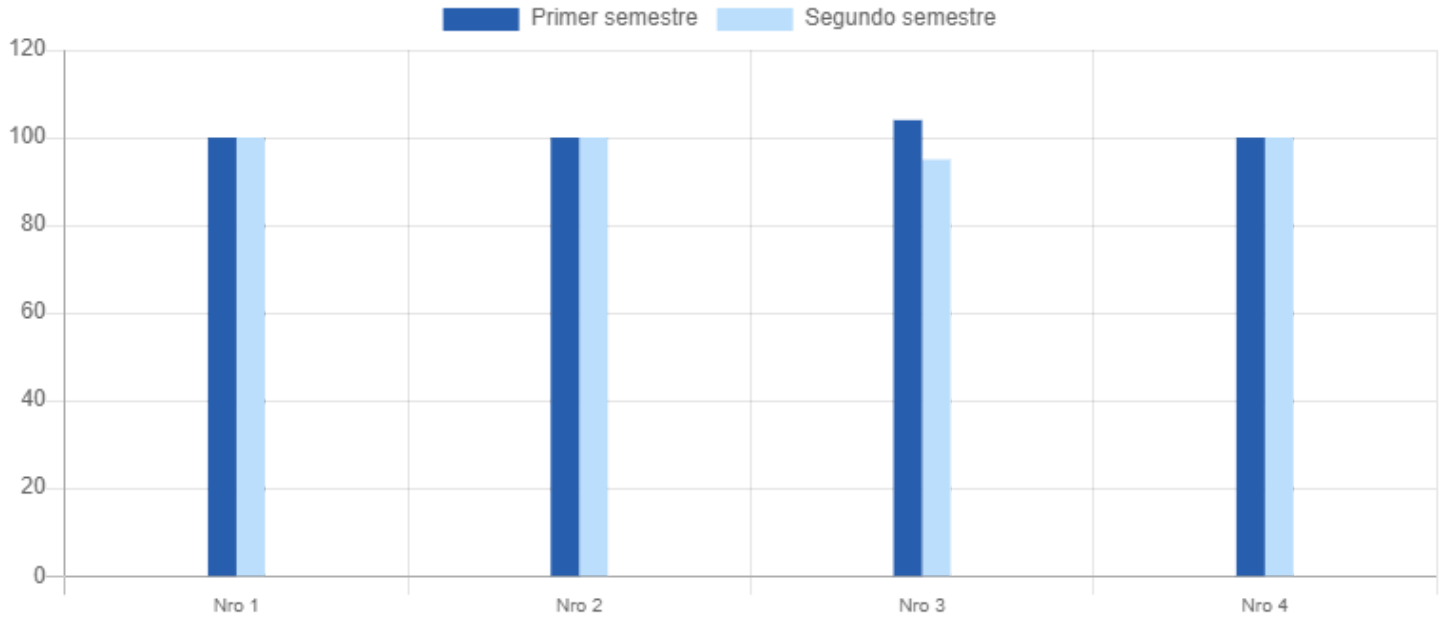
Sección de Proveduría



Departamento de Imprenta



Departamento de Transporte



DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, dentro de su Plan Operativo Anual (POA) 2022, planificó nueve actividades para desarrollar durante el año.

De las nueve actividades planificadas, siete actividades cumplieron 100% su planificación en el segundo semestre 2022.

Una actividad relativa a asistir a ferias para asesorar a las personas que visitan el stand de la Asamblea Nacional, obtuvo 0% de cumplimiento debido a que la Asamblea Nacional no participó en ferias en este semestre 2022.

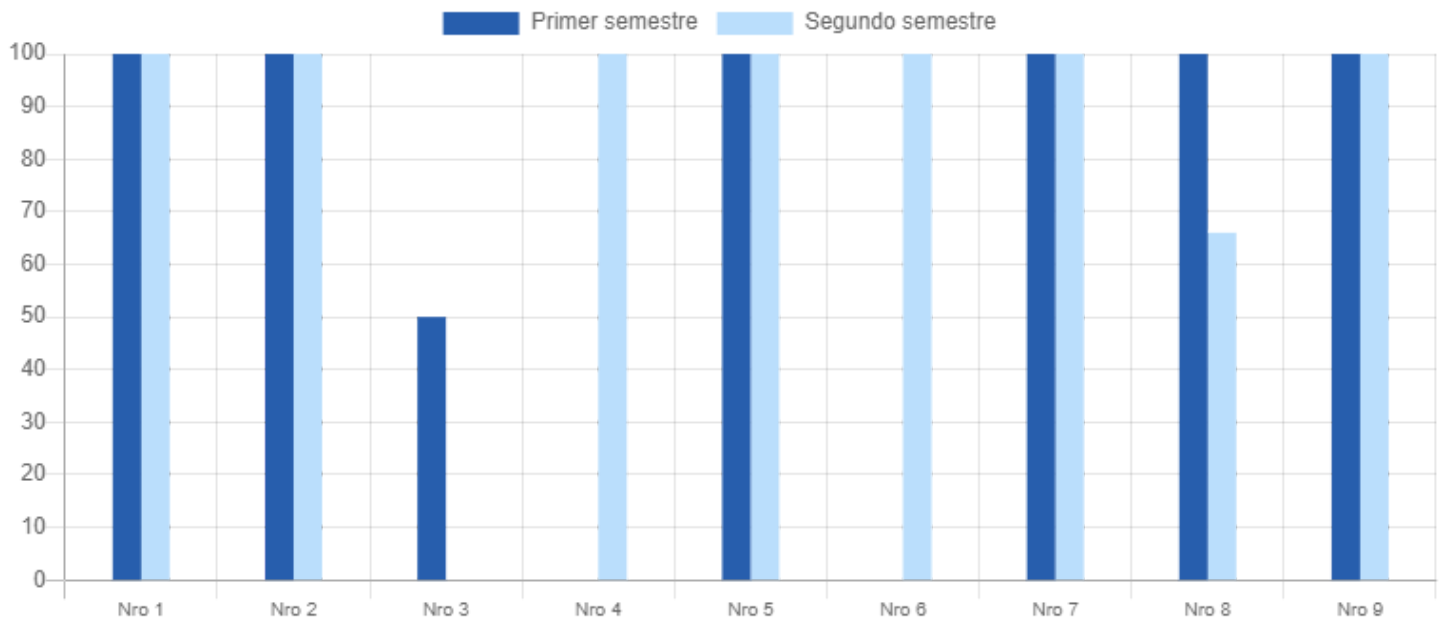
La actividad relativa a realizar reuniones de trabajo con el personal que labora en las oficinas a nivel nacional, para dar informe de trabajo, solo obtuvo un 66% de cumplimiento.

Haciendo un análisis comparativo del primer y segundo semestre del 2022, esta Dirección obtuvo un porcentaje de cumplimiento mayor en el segundo semestre.

Dirección Nacional de Participación Ciudadana

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	50%	0%	25%
Nro. 4	0%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	0%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	66%	83%
Nro. 9	100%	100%	100%

Dirección Nacional de Participación Ciudadana



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Dirección de Desarrollo Institucional, en el Plan Operativo Anual (POA) 2022, planificó treinta y una actividad, distribuidas para desarrollar durante el año en sus departamentos, de las cuales ocho son realizadas por la Dirección; diez, por el Departamento de Planificación; nueve, por el Departamento de Gestión de Calidad y Procesos; y cuatro, por el Departamento de Transparencia.

Dirección

De las ocho actividades planificadas en el segundo semestre del 2022, siete actividades de las programadas cumplieron 100% la meta establecida, específicamente las actividades contempladas en el objetivo N°1, una actividad obtuvo 66% de avance, debido a que dependen de la revisión y entrega de las unidades administrativas para el cumplimiento de estas.

Departamento de Planificación

De las diez actividades planificadas para desarrollar en el segundo semestre, nueve actividades cumplieron el 100% su programación, las cuales están establecidas en el objetivo N°1; y una actividad no presenta ningún grado de ejecución, ya que se realizó satisfactoriamente en el primer semestre.

Departamento de Gestión de Calidad

De las nueve actividades programadas para este segundo semestre, seis cumplieron 100% su planificación, una obtuvo porcentaje de 83%, pues esta actividad depende de las Unidades Administrativas, una actividad que es específicamente actualizar los manuales de procedimientos administrativos obtuvo un resultado de 133%, ya que se actualizaron más manuales de los programados, porque algunos estaban pendiente del año pasado y se culminaron en el 2022; y una actividad relativa a realizar cambios en el Manual de Organización y Funciones obtuvo 0%, debido a que esta actividad depende de las decisiones de la Junta Directiva.

Departamento de Transparencia Institucional

De las cuatro actividades programadas para este segundo semestre, todas cumplieron el 100% de ejecución.

Analizando los resultados de primer y segundo semestre de 2022, en el segundo semestre las actividades planificadas obtuvieron mayor cumplimiento.

Dirección de Desarrollo Institucional

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	0%	100%	100%
Nro. 3	83%	66%	74%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	0%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	0%	100%	100%

Departamento de Planificación

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	100%	100%
Nro. 2	0%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	0%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	0%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%
Nro. 10	100%	100%	100%

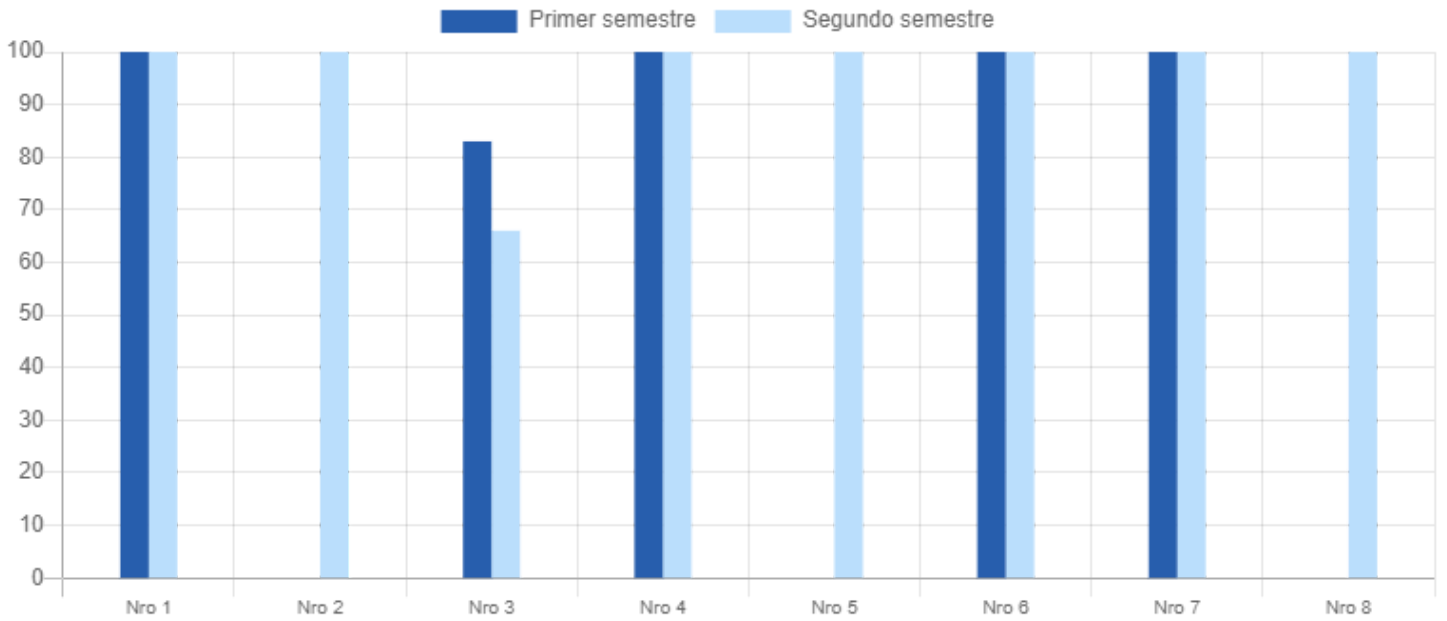
Departamento de Gestión de Calidad y Procesos

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	100%	100%
Nro. 2	200%	133%	166%
Nro. 3	0%	0%	0%
Nro. 4	100%	83%	91%
Nro. 5	66%	100%	83%
Nro. 6	83%	100%	91%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%

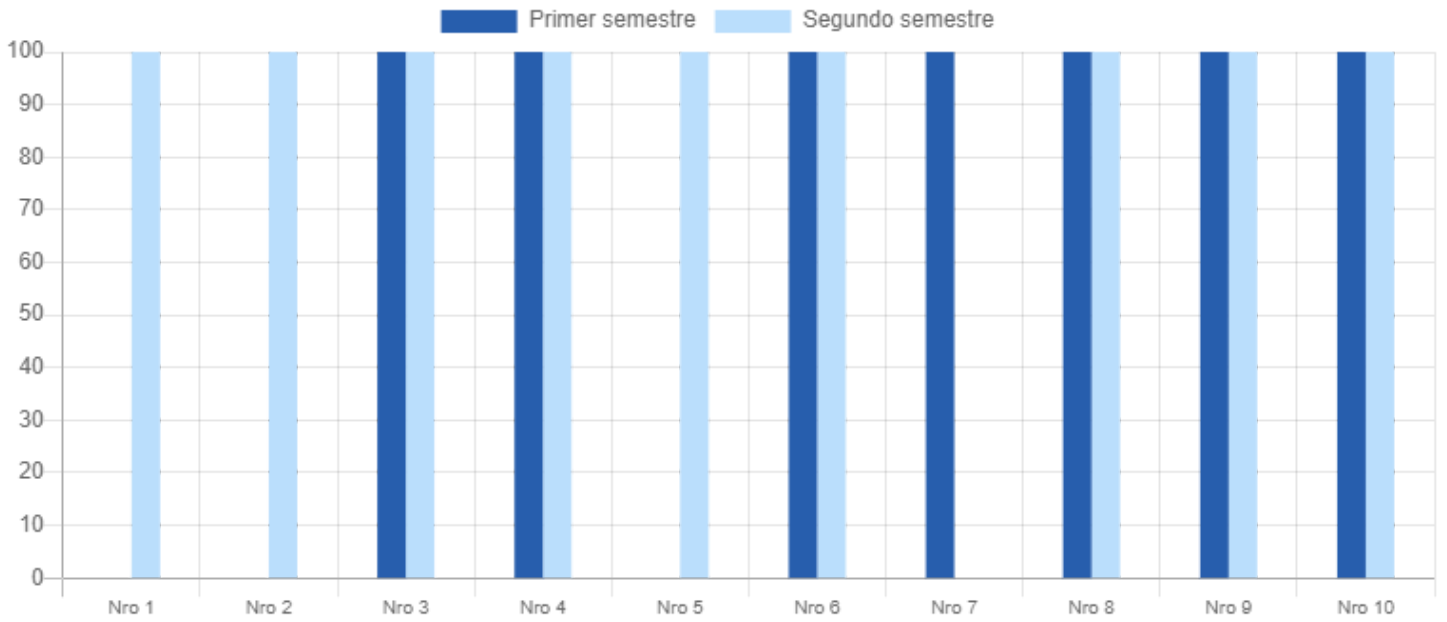
Departamento de Transparencia Institucional

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	66%	100%	83%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	50%	100%	75%

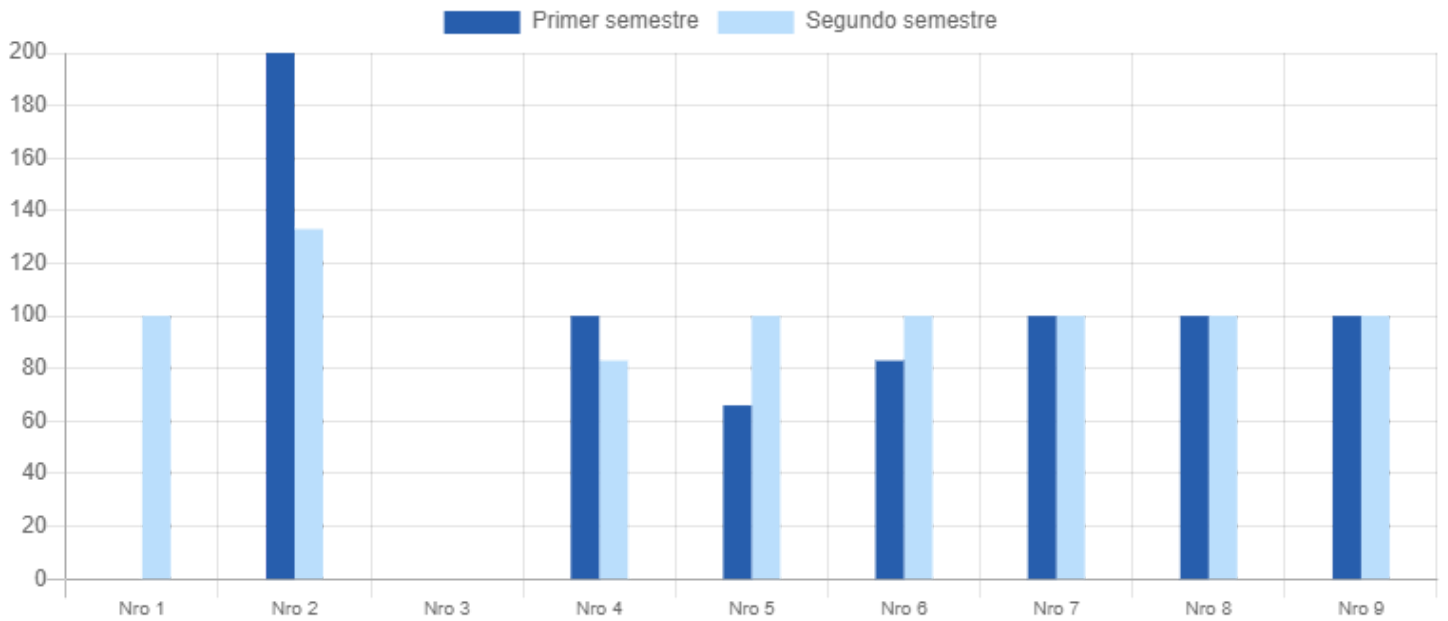
Dirección de Desarrollo Institucional



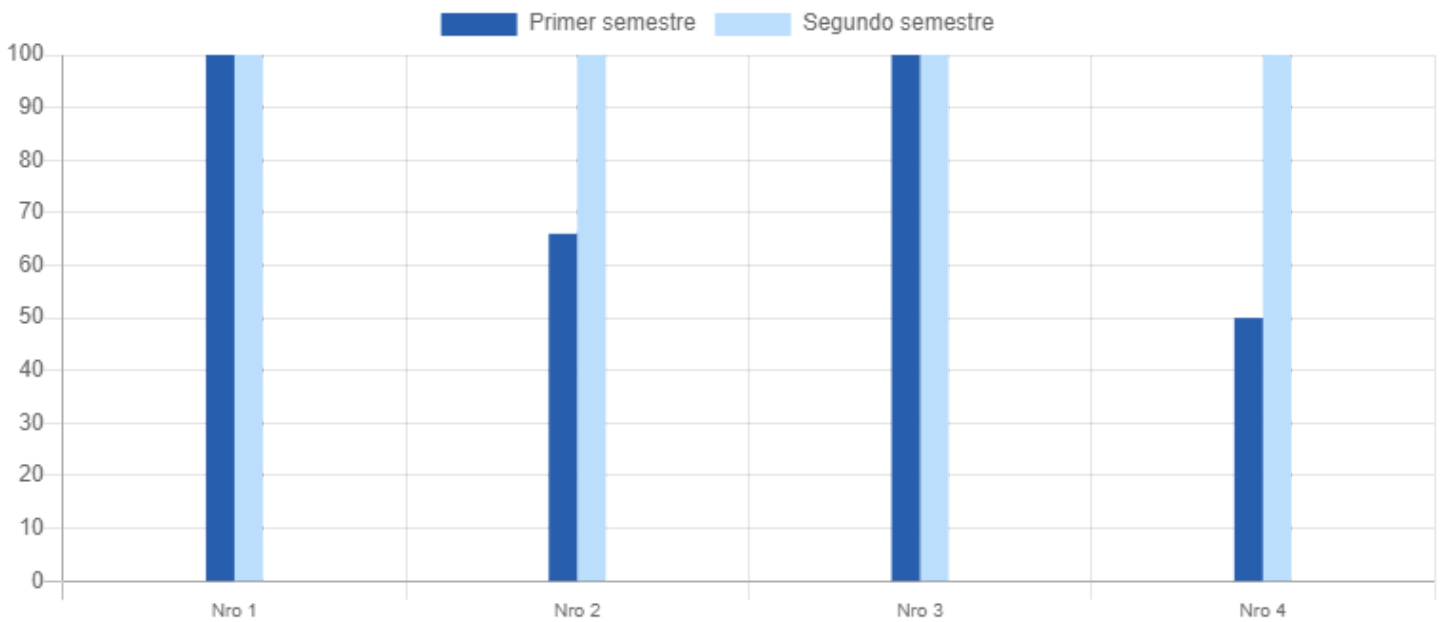
Departamento de Planificación



Departamento de Gestión de Calidad y Procesos



Departamento de Transparencia Institucional



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, en el Plan Operativo Anual (POA) 2022, programó veintinueve actividades y cuatro proyectos distribuidos entre los diferentes departamentos que la integran.

De las actividades programadas en el segundo semestre de 2022, veinticuatro cumplieron la meta establecida, sin embargo, cuatro actividades no cumplieron la meta establecida.

De los cuatro proyectos programados, dos obtuvieron 0% y dos cumplieron el 100% su meta establecida.

Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

De las seis actividades ejecutadas directamente por la Dirección, todas cumplieron la meta establecida en el segundo semestre del 2022.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

El Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos planificó once actividades para el segundo semestre de 2022, de las cuales nueve cumplieron el 100% su programación; dos no cumplieron la meta establecida en el POA.

Departamento de Procesamiento Informático

Programó en el segundo semestre del 2022 tres actividades de las cuales dos cumplieron 100% y una obtuvo un 0% de avance.

Departamento de Comunicaciones

El Departamento de Comunicaciones planificó seis actividades y tres proyectos programados en el segundo semestre de 2022, las seis actividades cumplieron 100%, un proyecto cumplió la meta establecida y dos proyectos obtuvieron 0% de cumplimiento.

Departamento de Soporte Técnico

Este departamento programó tres actividades y un proyecto, cuyos resultados en el segundo semestre de 2022 fueron: dos actividades cumplieron 100%, una obtuvo 33% y el proyecto cumplió el 100% de su planificación.

Haciendo un análisis comparativo entre los resultados del primer semestre y el segundo de 2022, el segundo semestre presentó porcentajes de cumplimiento superiores al primer semestre.

Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%

Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	50%	66%	58%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	16%	33%	24%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%
Nro. 10	100%	100%	100%
Nro. 11	100%	100%	100%

Departamento de Procesamiento Informático

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	50%	0%	25%
Nro. 3	100%	100%	100%

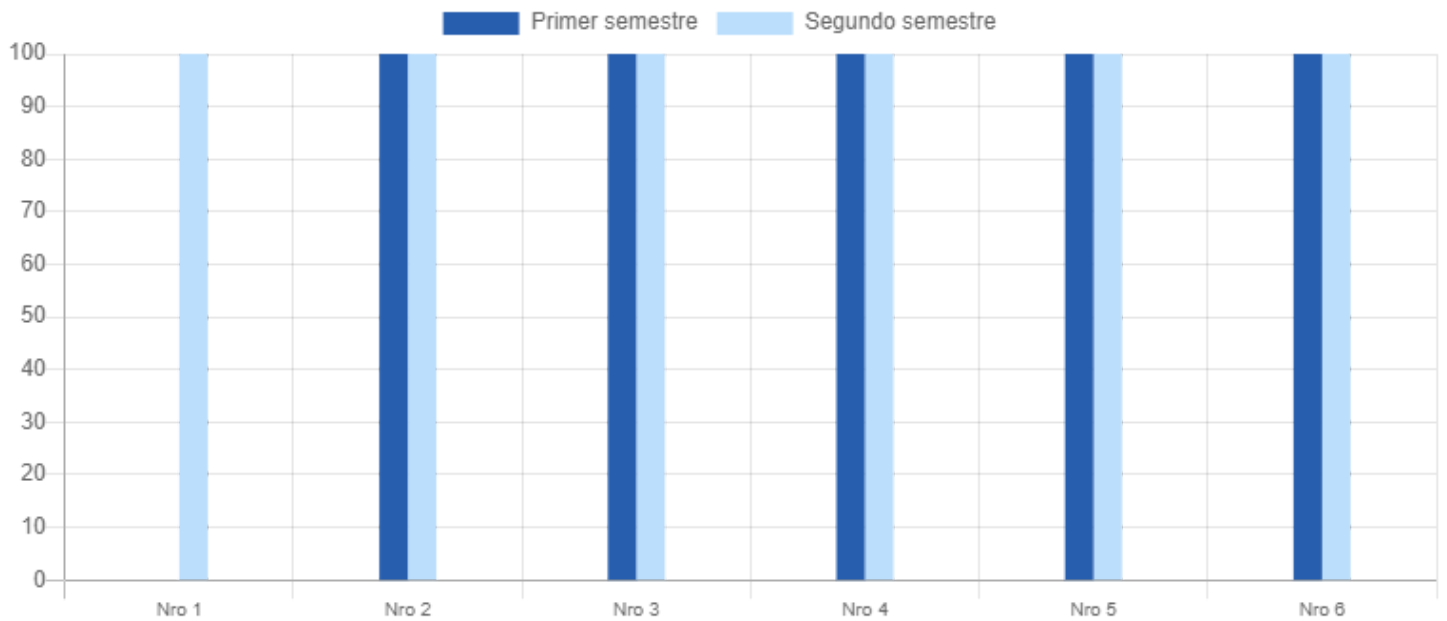
Departamento de Comunicaciones

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	0%	0%
Nro. 2	0%	0%	0%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%

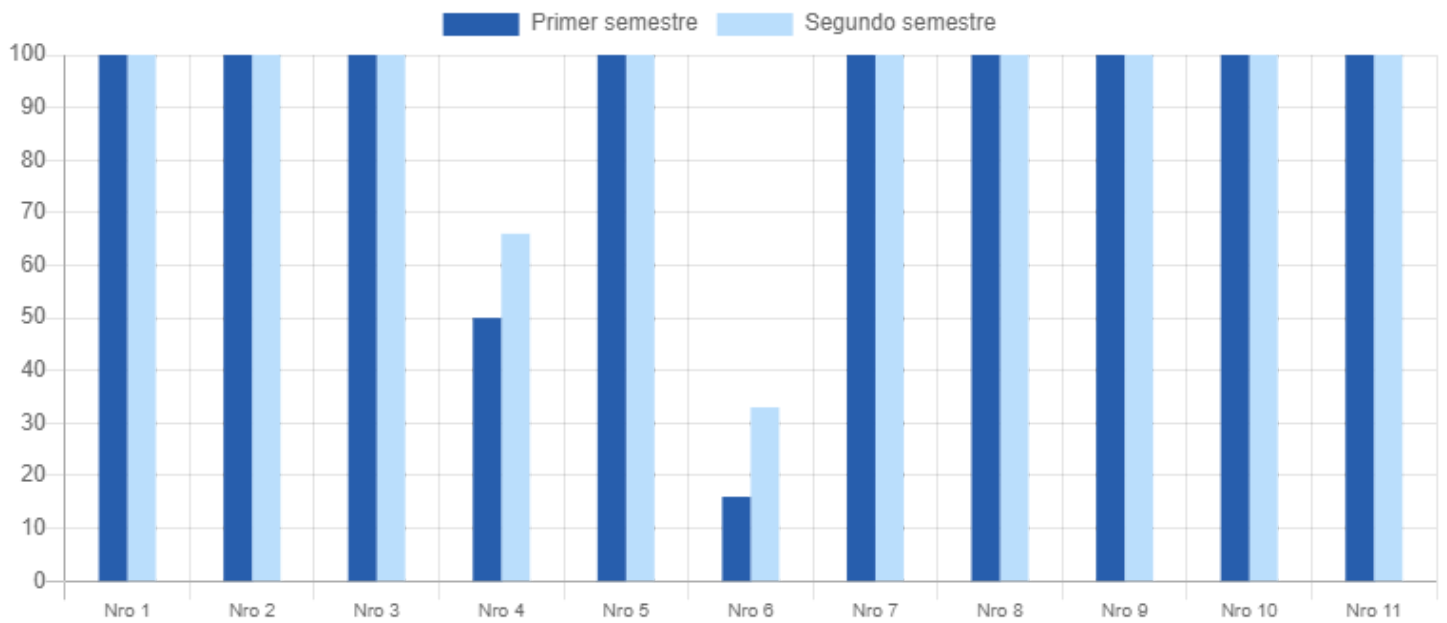
Departamento de Soporte Técnico

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	16%	33%	24%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%

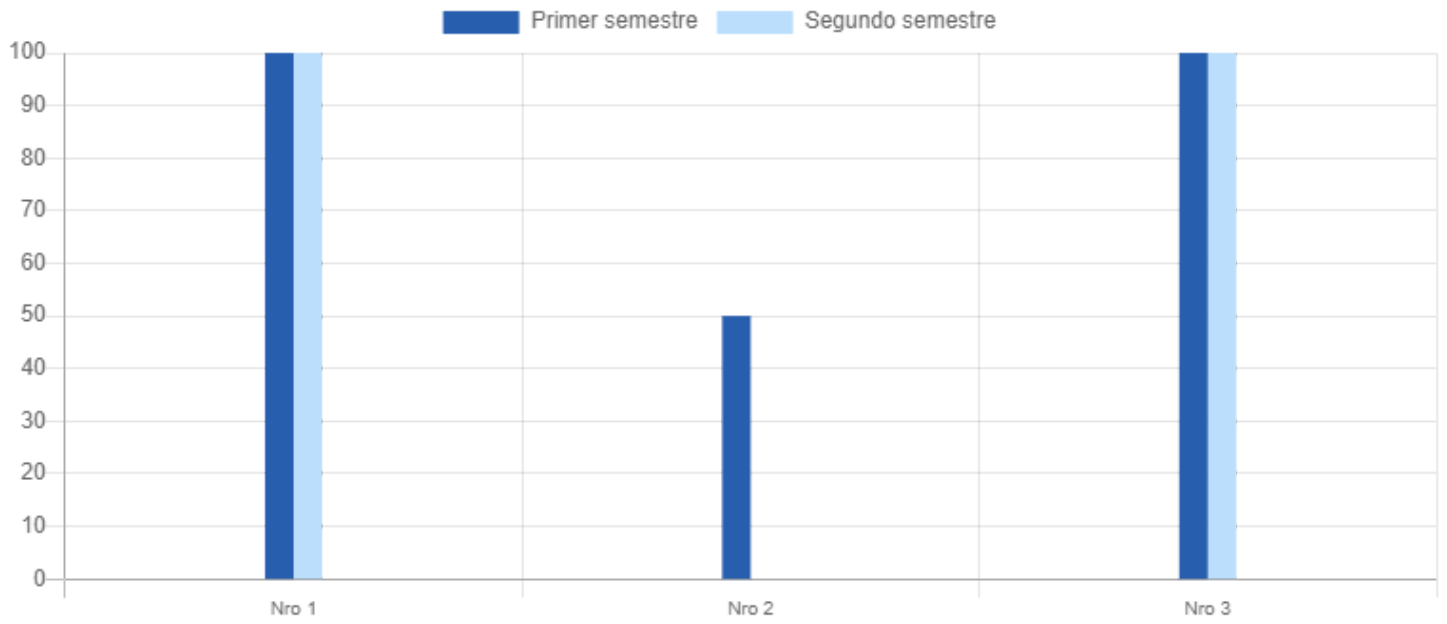
Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones



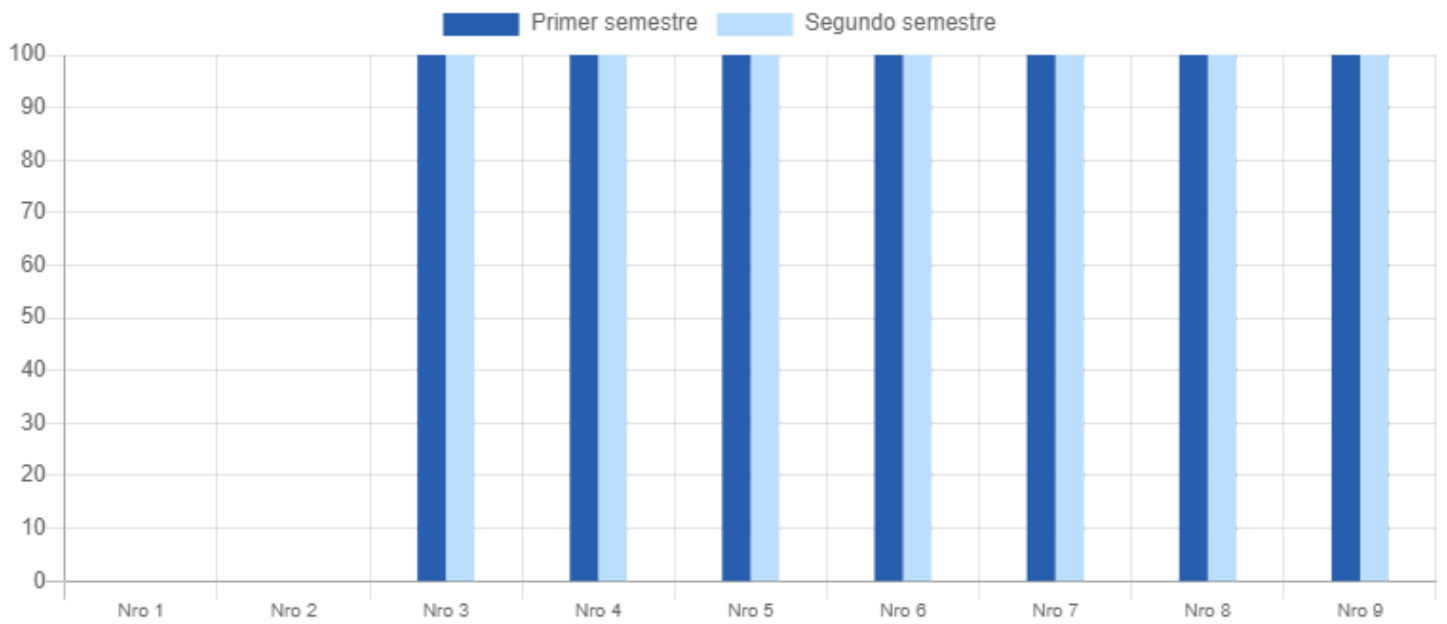
Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos



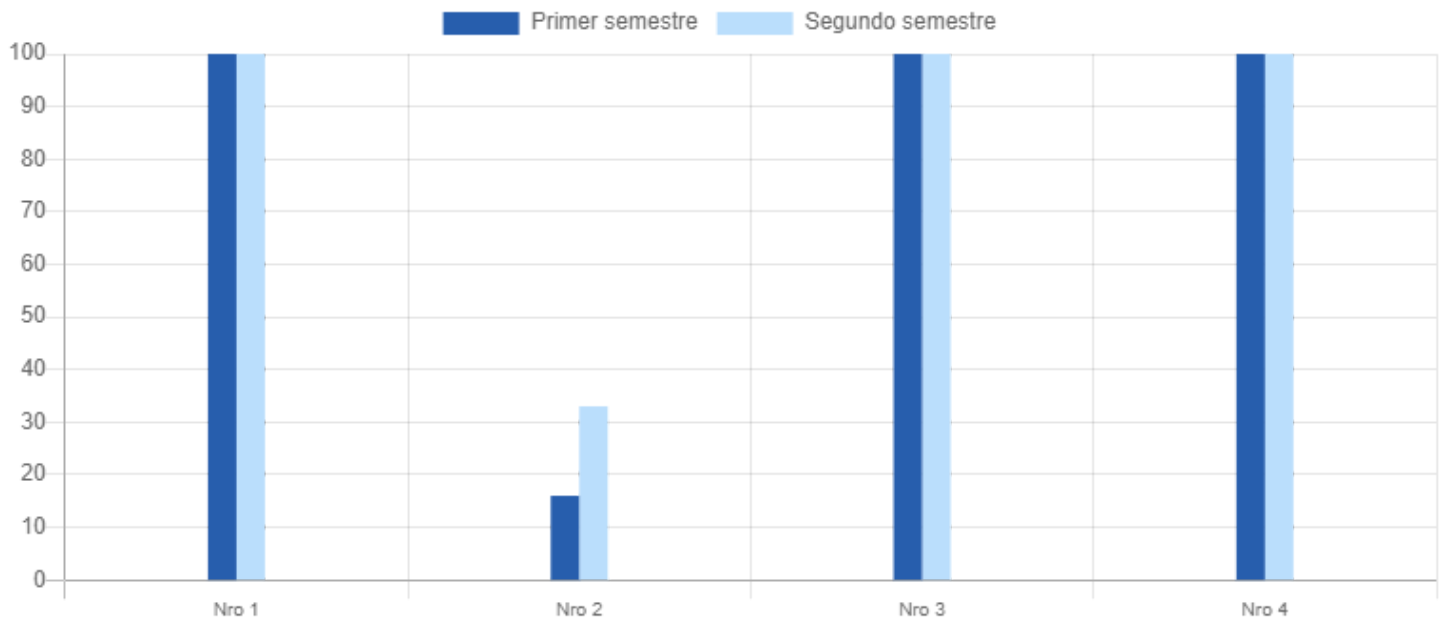
Departamento de Procesamiento Informático



Departamento de Comunicaciones



Departamento de Soporte Técnico



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

La Dirección de Infraestructura y Servicios Generales en su Plan Operativo Anual (POA) 2022, programó doce objetivos de los cuales dos son ejecutados directamente por la Dirección tres por el Departamento de Servicios Generales; seis por el Departamento de Arquitectura e Ingeniería; y uno por el Departamento de Mantenimiento que incluye todos los trabajos de reparación y servicios.

Dirección de Infraestructura

Los dos objetivos programados por la Dirección, los cuales están compuestos por cuatro actividades todas cumplieron 100% lo planificado.

Departamento de Servicios Generales

En el segundo semestre de 2022, las actividades relativa a realizar labores de limpieza y aseo en las diferentes áreas de la Asamblea Nacional, dos actividades cumplieron 100% su meta y una actividad, relativa a brindar el servicio de cafetería al personal que asiste de las diferentes comisiones obtuvo 91% de ejecución.

Departamento de Mantenimiento

Los resultados de ejecución de las actividades planificadas por el Departamento de Mantenimiento en el Plan Operativo Anual 2022, correspondiente al segundo semestre, observamos que todas las actividades de mantenimiento obtuvieron un buen rendimiento acorde a la meta establecida en el POA. Una actividad obtuvo 100% de ejecución, siete actividades con 99% de ejecución y una actividad con 91% de cumplimiento.

Departamento de Arquitectura e Ingeniería

Este departamento en el segundo semestre de 2022 tenía programado seis proyectos, pero ninguno pudo ejecutarse por falta de presupuesto, obteniendo un resultado de 0% de ejecución.

En relación al resultado de ejecución de las actividades programadas en el año 2022, los dos semestres obtuvieron 100% y 99% de cumplimiento, teniendo una buena planificación.

Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	0%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%

Departamento de Mantenimiento

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	99%	99%	99%
Nro. 2	99%	99%	99%
Nro. 3	100%	99%	99%
Nro. 4	100%	99%	99%
Nro. 5	99%	99%	99%
Nro. 6	99%	100%	99%
Nro. 7	83%	100%	91%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	99%	100%	99%

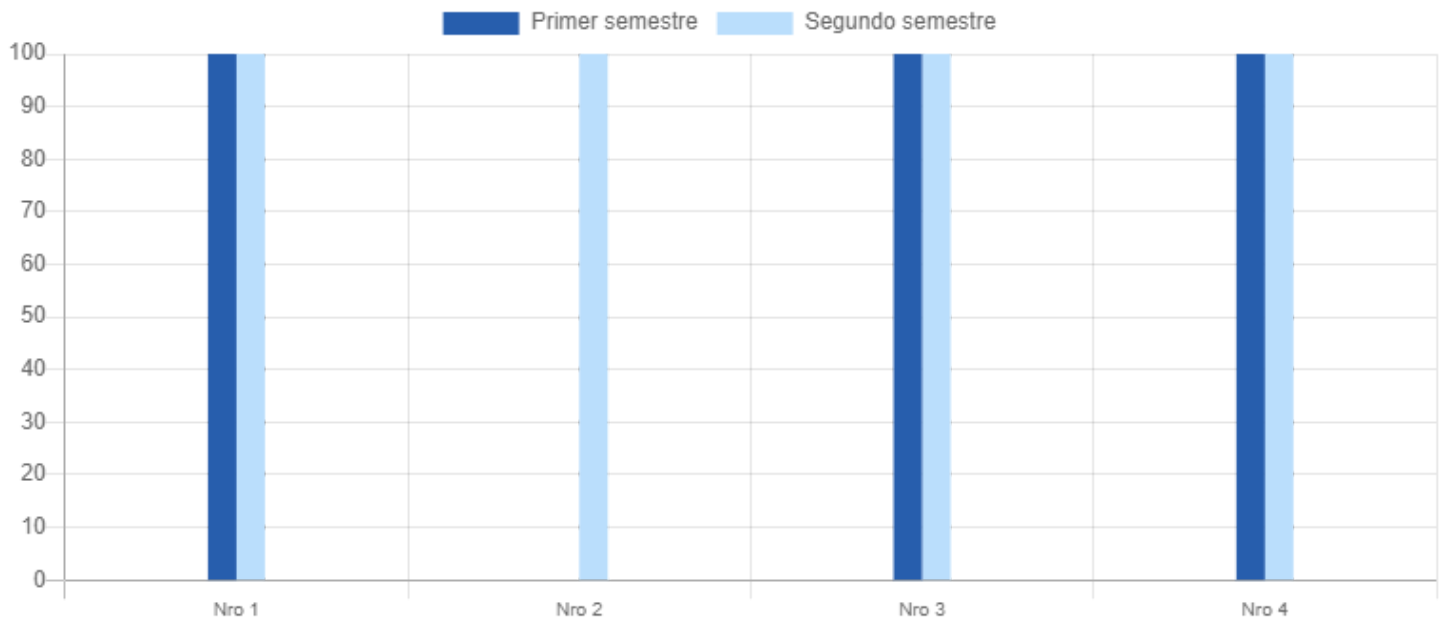
Departamento de Servicios Generales

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	83%	91%

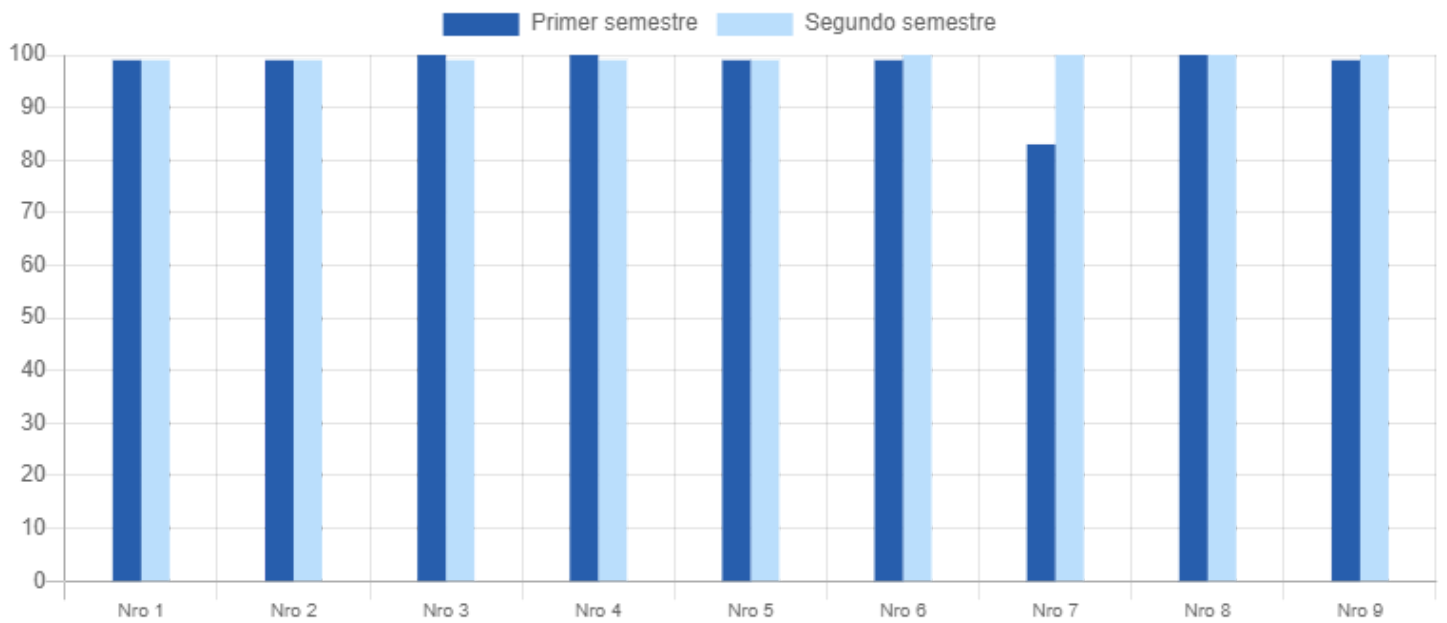
Departamento de Arquitectura e Ingeniería

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	0%	0%	0%
Nro. 2	0%	0%	0%
Nro. 3	0%	0%	0%
Nro. 4	0%	0%	0%
Nro. 5	0%	0%	0%
Nro. 6	0%	0%	0%

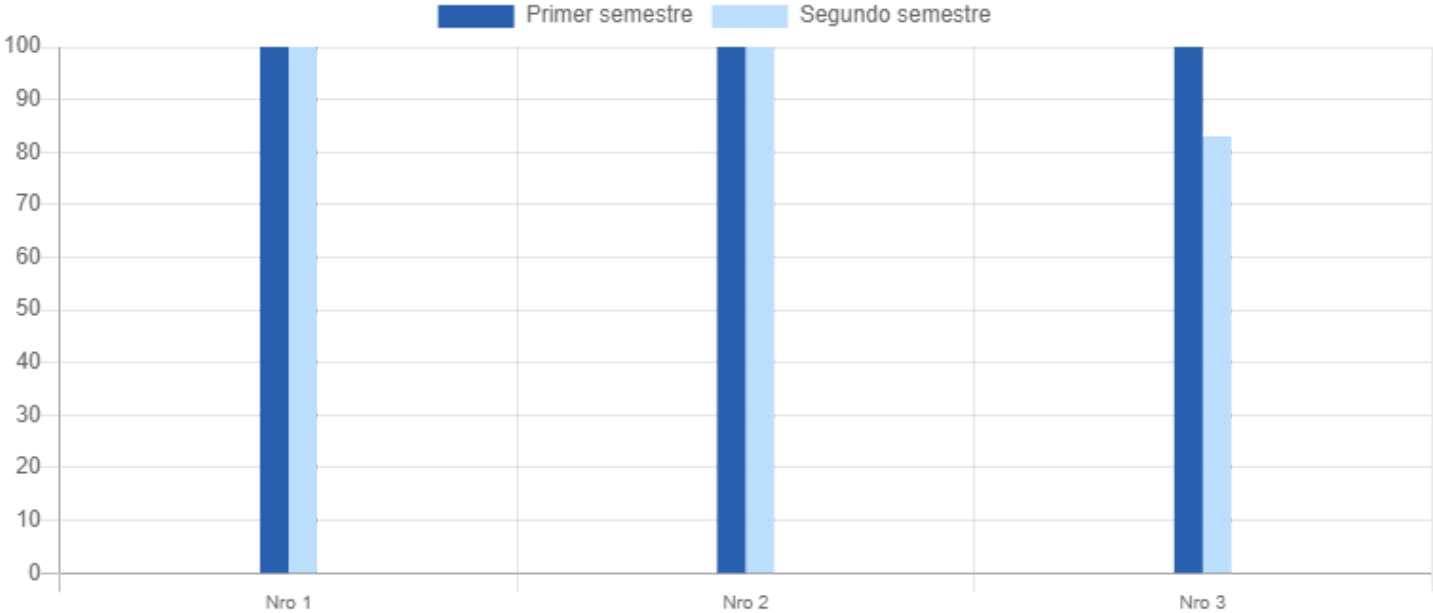
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales



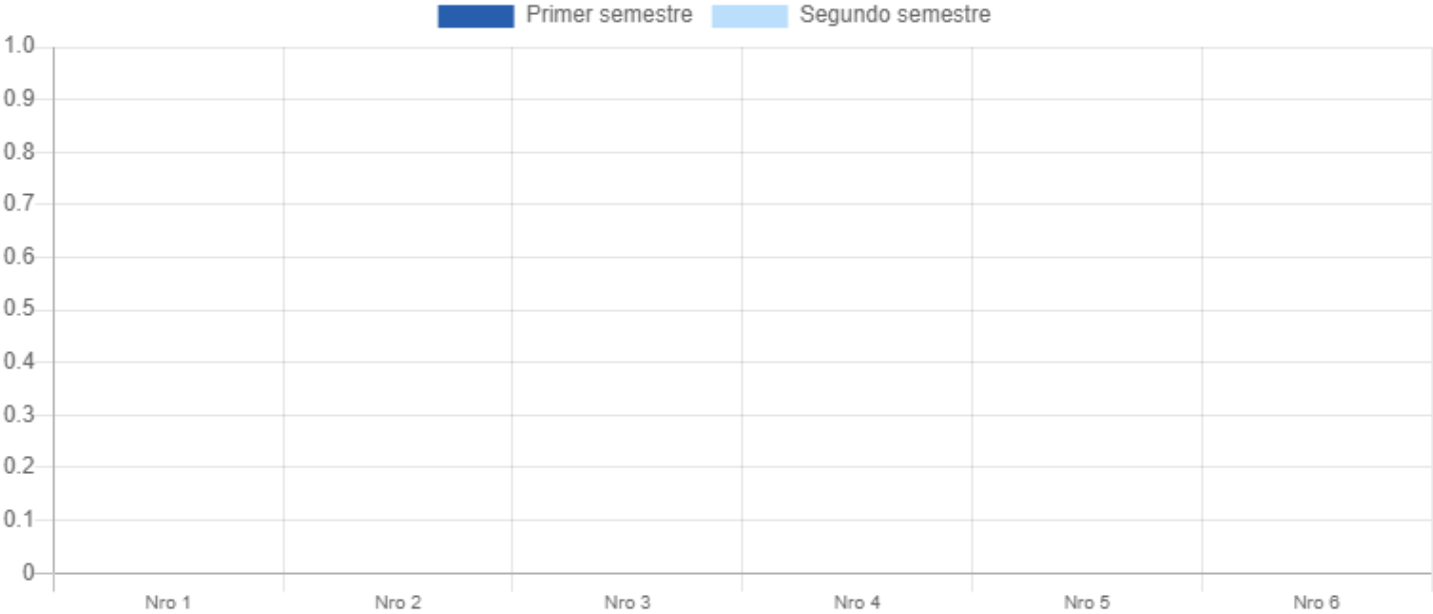
Departamento de Mantenimiento



Departamento de Servicios Generales



Departamento de Arquitectura e Ingeniería



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS Y RED GLOBAL DE INFORMACIÓN LEGAL (GLIN)

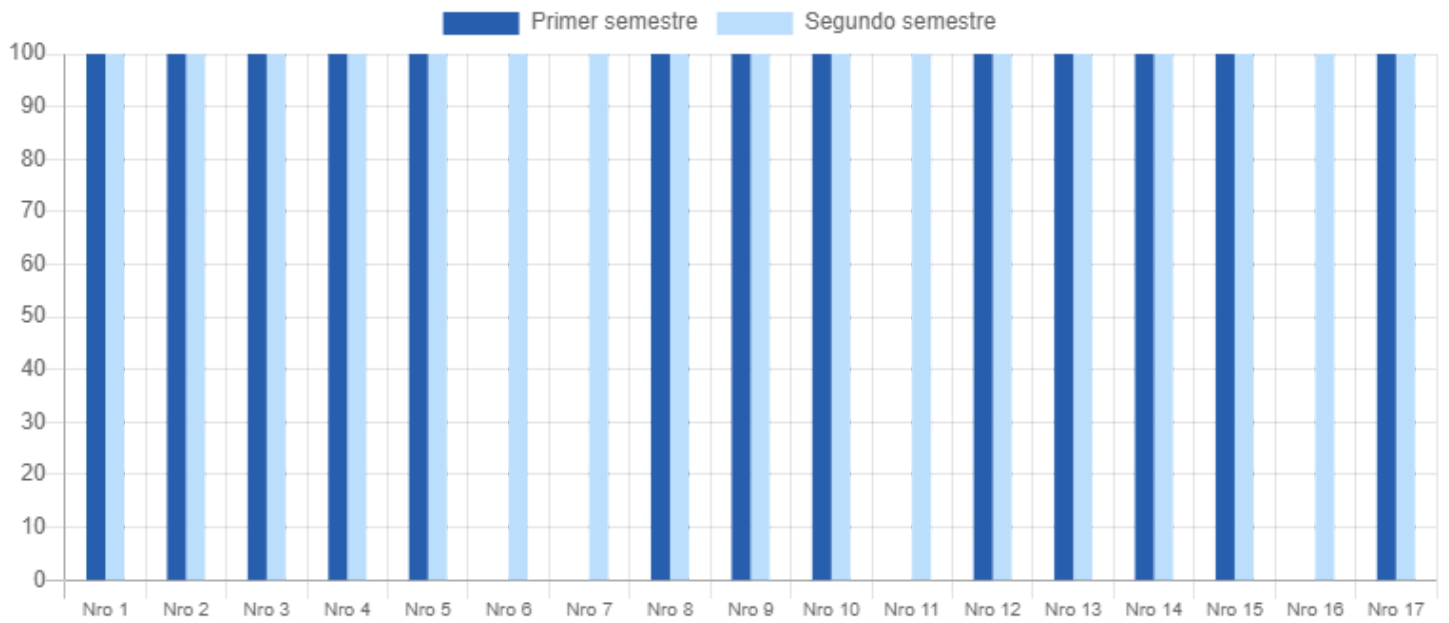
La Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) programó en su Plan Operativo Anual (POA) 2022, catorce objetivos conformados por diecisiete actividades para desarrollar durante este periodo.

En el segundo semestre de 2022, de las diecisiete actividades planificadas por esta dirección, todas cumplieron el 100% a cabalidad, lo que muestra una buena planificación y ejecución.

Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	0%	100%	100%
Nro. 7	0%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	100%	100%
Nro. 10	100%	100%	100%
Nro. 11	0%	100%	100%
Nro. 12	100%	100%	100%
Nro. 13	100%	100%	100%
Nro. 14	100%	100%	100%
Nro. 15	100%	100%	100%
Nro. 16	0%	100%	100%
Nro. 17	100%	100%	100%

Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información



DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

La Dirección de Documentación y Publicaciones programó veintiséis objetivos de los cuales se derivan veintinueve actividades para ser distribuidas y ejecutadas conforme a lo establecido en su Plan Operativo Anual 2022 (POA).

De las actividades programadas, siete son ejecutadas directamente por la Dirección; tres, por el Departamento de Correspondencia; diez, por el Departamento de Biblioteca Parlamentaria; cuatro, por el Departamento de Archivo y Microfilmación; y cinco, por el Departamento de Digitalización.

Dirección de Documentación y Publicaciones

De los cinco objetivos que a su vez comprende siete actividades ejecutadas directamente por la Dirección en el segundo semestre de 2022, las siete actividades cumplieron 100% la meta programada.

Con relación al objetivo N°4, de la actividad relativa a coordinar los eventos de los departamentos solo ejecutó 50% de lo planificado.

Departamento de Correspondencia

El Departamento de Correspondencia programó dos objetivos compuestos por tres actividades programadas en el Plan Operativo Anual, cuyos resultados de ejecución en el segundo semestre son los siguientes: una actividad cumplió la meta establecida 100%, y dos actividades con 98% y 94% de ejecución.

Departamento de Biblioteca Parlamentaria

De las actividades programadas por este departamento en el segundo semestre de 2022, ocho actividades obtuvieron 100% de ejecución y cuatro actividades obtuvieron porcentajes de ejecución de 91%, 99%, 83% y 58%.

Departamento de Archivo y Microfilmación

De las cuatro actividades planificadas por este departamento en el POA 2022, solo una actividad cumplió el 100% la meta relativa a buscar y brindar atención al departamento y al público, y tres actividades obtuvieron porcentajes 91% y 96% de ejecución.

Departamento de Digitalización

Este departamento en el segundo semestre de 2022 programó cinco actividades, las cuales todas cumplieron el 100% de ejecución.

Esta Dirección el segundo semestre tuvo mejor rendimiento y ejecución de sus actividades.

Dirección de Documentación y Publicaciones

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	0%	100%	100%
Nro. 4	50%	50%	50%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%

Departamento de Archivo

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	95%	96%	95%
Nro. 2	97%	96%	96%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	83%	91%

Departamento de Digitalización

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%

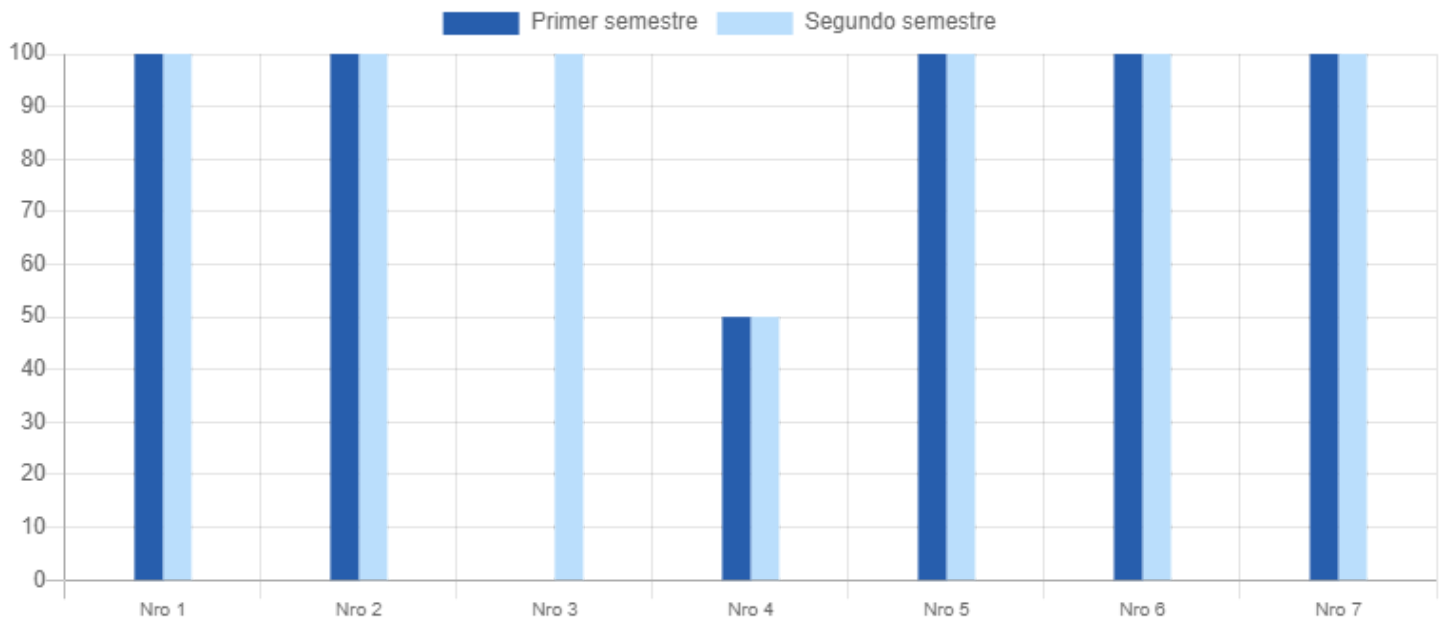
Departamento de Correspondencia

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	98%	99%	98%
Nro. 2	92%	96%	94%
Nro. 3	100%	100%	100%

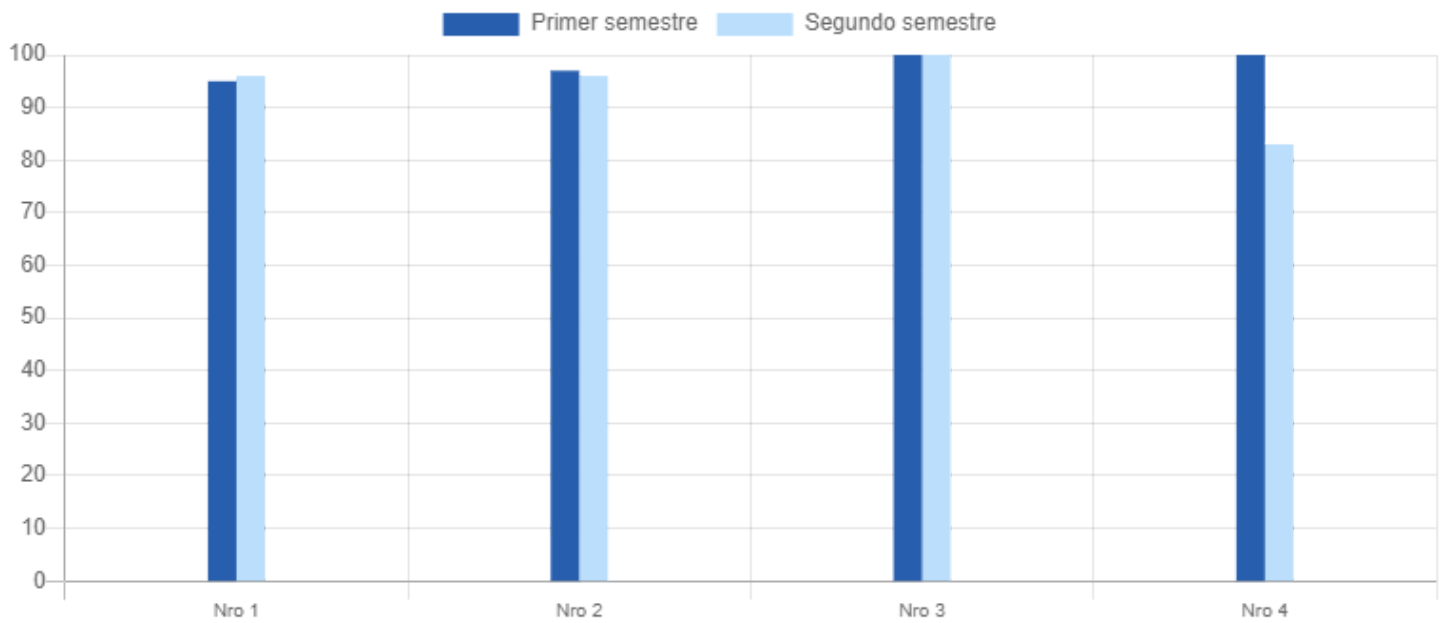
Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	98%	100%	99%
Nro. 2	99%	100%	99%
Nro. 3	33%	83%	58%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	83%	100%	91%
Nro. 7	83%	0%	41%
Nro. 8	98%	100%	99%
Nro. 9	66%	100%	83%
Nro. 10	100%	100%	100%

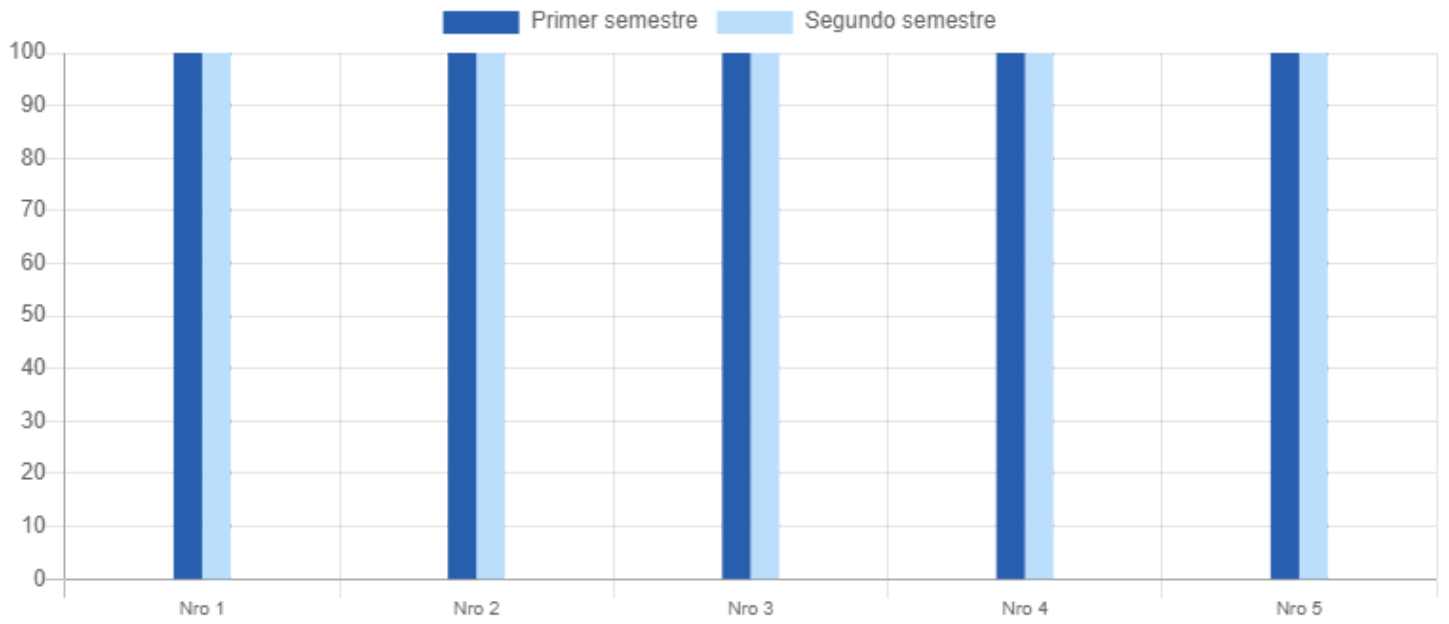
Dirección de Documentación y Publicaciones



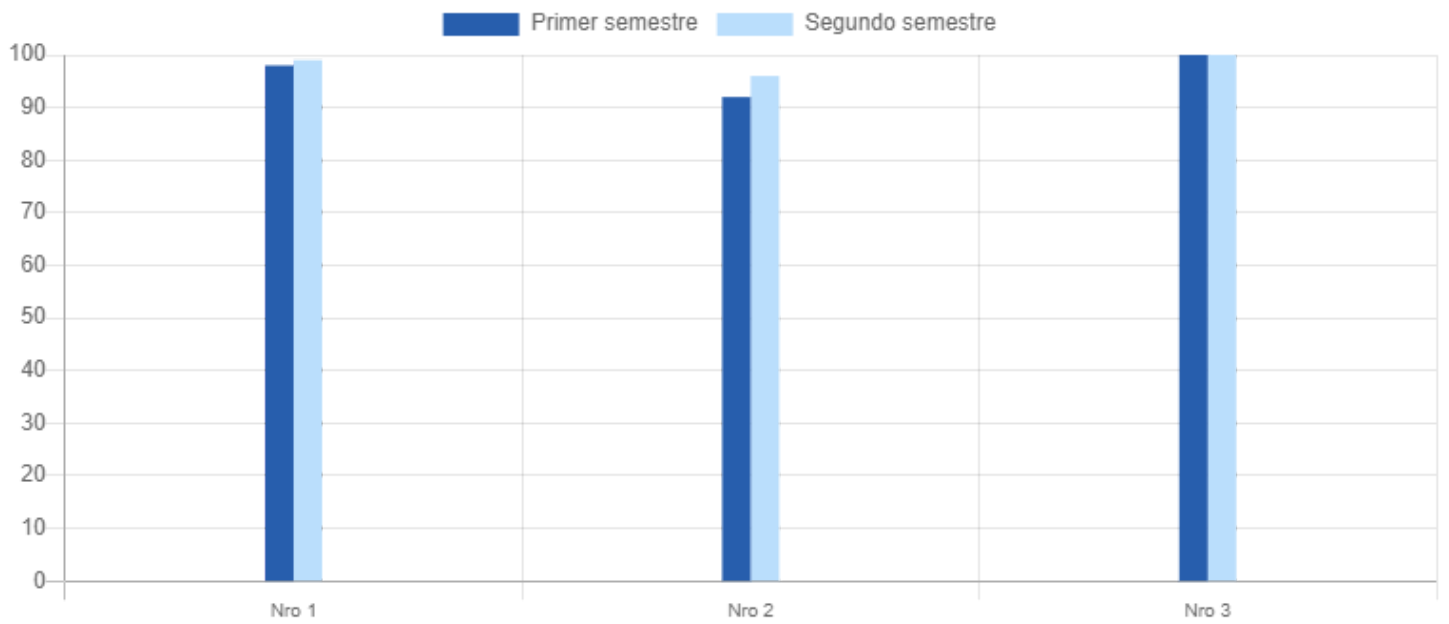
Departamento de Archivo



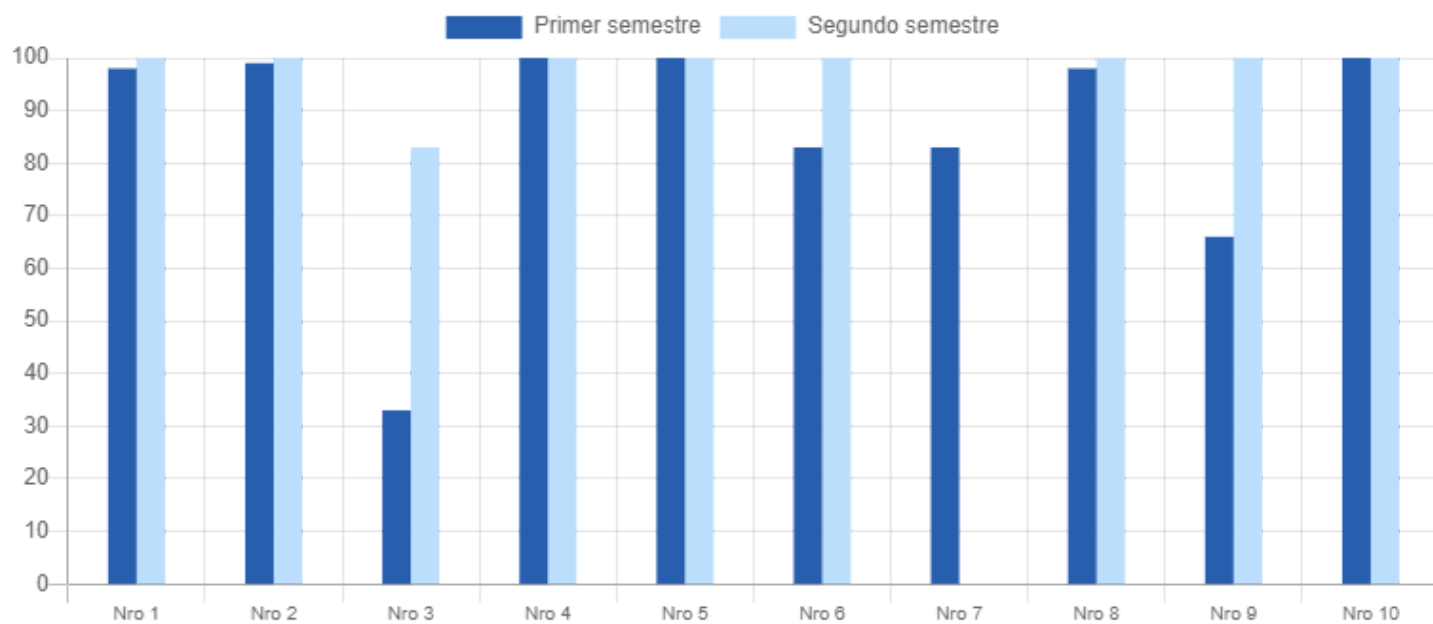
Departamento de Digitalización



Departamento de Correspondencia



Departamento de Biblioteca Parlamentaria



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

La Dirección de Tesorería en su Plan Operativo Anual 2022, programó doce objetivos de los cuales se generaron veinticinco actividades.

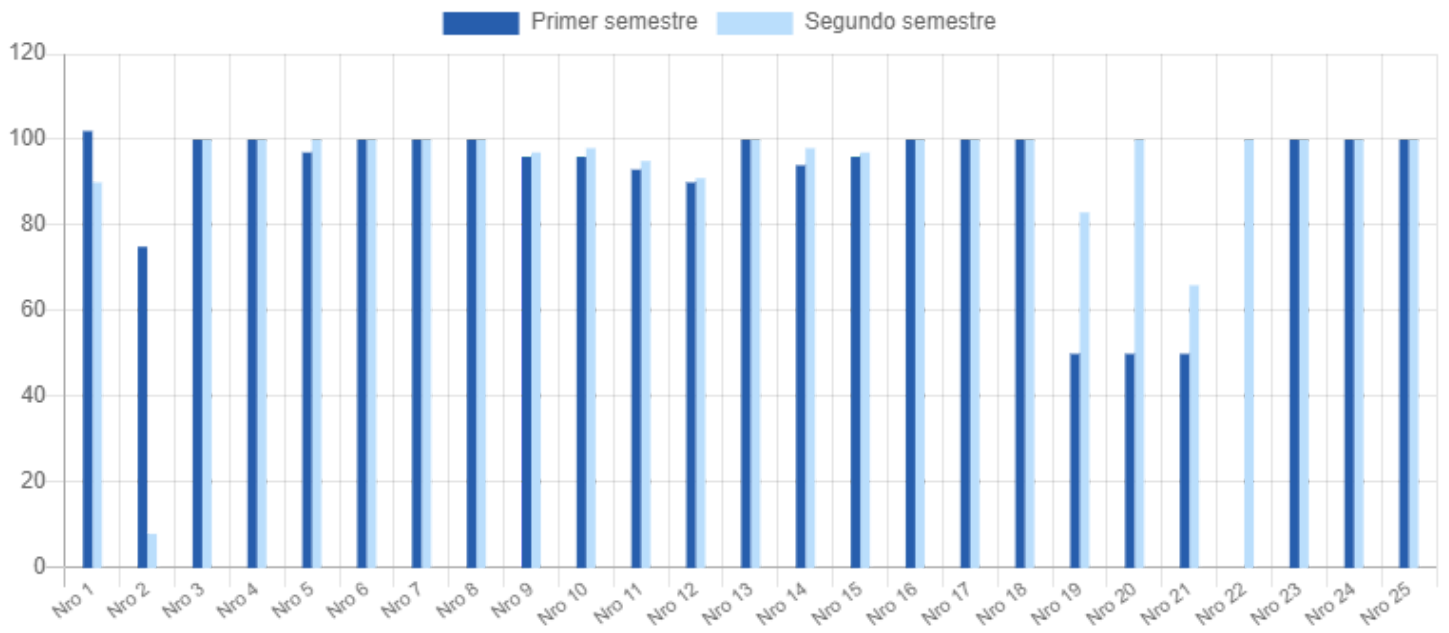
De las actividades programadas en el segundo semestre de 2022, quince cumplieron 100% la meta estipulada, siete actividades obtuvieron porcentajes de cumplimiento dentro del rango de 90% a 98% de ejecución y dos actividades presentaron porcentajes de 66% y 83% de ejecución. Por otro lado, la actividad relativa a gestionar viático externo obtuvo 8% de su ejecución.

En el año 2022 el segundo semestre en relación con el primero tuvo mejores resultados de cumplimiento.

Dirección de Tesorería

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	102%	90%	96%
Nro. 2	75%	8%	41%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	100%	100%	100%
Nro. 5	97%	100%	98%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	96%	97%	96%
Nro. 10	96%	98%	97%
Nro. 11	93%	95%	94%
Nro. 12	90%	91%	90%
Nro. 13	100%	100%	100%
Nro. 14	94%	98%	96%
Nro. 15	96%	97%	96%
Nro. 16	100%	100%	100%
Nro. 17	100%	100%	100%
Nro. 18	100%	100%	100%
Nro. 19	50%	83%	66%
Nro. 20	50%	100%	75%
Nro. 21	50%	66%	58%
Nro. 22	0%	100%	100%
Nro. 23	100%	100%	100%
Nro. 24	100%	100%	100%
Nro. 25	100%	100%	100%

Dirección de Tesorería



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

La Dirección de Comunicación planificó treinta y seis objetivos compuestas por cuarenta actividades en su Plan Operativo Anual de 2022.

De los objetivos programados, cuatro son desarrollados por la Dirección, integrados por seis actividades; ocho objetivos, por el Departamento de Relaciones Públicas, compuesta por ocho actividades; dieciocho objetivos, por el Departamento de Radio y Televisión Parlamentaria compuesto por diecinueve actividades correspondientes a las Secciones de Noticias, Redes Sociales, Radio, Producción, Ingeniería y Operaciones Técnicas y Sección de Emisión de Televisión.

Dirección de Comunicación

En el segundo semestre de 2022, las seis actividades programadas cumplieron 100% su ejecución.

Departamento de Relaciones Públicas

Los resultados de ejecución de los objetivos y sus respectivas actividades programadas por este departamento en el segundo semestre de 2022, una cumplió 100% su ejecución, por otro lado, cinco actividades obtuvieron porcentajes de 97% a 99% de ejecución.

Sin embargo, la actividad relativa a participar en actividades socio-culturales organizadas por los distintos departamentos de la institución presentó 89% de ejecución y la actividad N°5 con 79% de ejecución.

Departamento de Radio y Televisión Parlamentarias

Este departamento programó dieciséis objetivos divididos entre sus secciones de los cuales se derivan dieciocho actividades cuyos resultados en el segundo semestre de 2022, son los siguientes:

Sección de Radio

Las dos actividades programadas cumplieron el 100% de ejecución.

Sección de Producción

Cuenta con cuatro actividades, con resultados de ejecución de 92%, 75%, las otras dos actividades programadas sobrepasaron la meta, con porcentaje de cumplimiento de 106% y 135%.

Sección de Ingeniería y Operaciones

La Sección de Ingeniería planificó seis actividades, de las cuales tres cumplieron 100% de ejecución, y tres actividades obtuvieron un rendimiento de 91%. 94% y 98% de ejecución.

Sección de Emisión de Televisión

Esta sección cuenta con seis objetivos y seis actividades de las cuales dos cumplieron 100% su ejecución; dos actividades con 91% de ejecución y dos sobrepasaron la meta establecida con porcentajes de 167% y 282%.

Departamento de Noticias

Sección de Noticias

De las seis actividades cuatro obtuvieron el 100%; dos actividades tuvieron un porcentaje de ejecución de 66% y 74%.

Sección de Redes Sociales

Estableció un objetivo integrado por dos actividades las cuales cumplieron 100% la meta.

Los resultados de las actividades ejecutadas por la Dirección de Comunicación en 2022, refleja que el primer semestre obtuvo mejores resultados que el segundo semestre.

Dirección de Comunicación

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	0%	100%	100%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%

Departamento de Relaciones Públicas

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	99%	99%
Nro. 2	98%	98%	98%
Nro. 3	100%	97%	98%
Nro. 4	91%	87%	89%
Nro. 5	83%	75%	79%
Nro. 6	100%	95%	97%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	113%	0%	97%

Departamento de Noticias/Sección de Noticias

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	66%	66%	66%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	66%	83%	74%
Nro. 5	100%	100%	100%
Nro. 6	100%	100%	100%

Sección de Redes Sociales

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%

Dpto. de Radio y Televisión/Sección de Radio

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%

Sección de Producción

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	78%	72%	75%
Nro. 2	119%	94%	106%
Nro. 3	108%	77%	92%
Nro. 4	174%	97%	135%

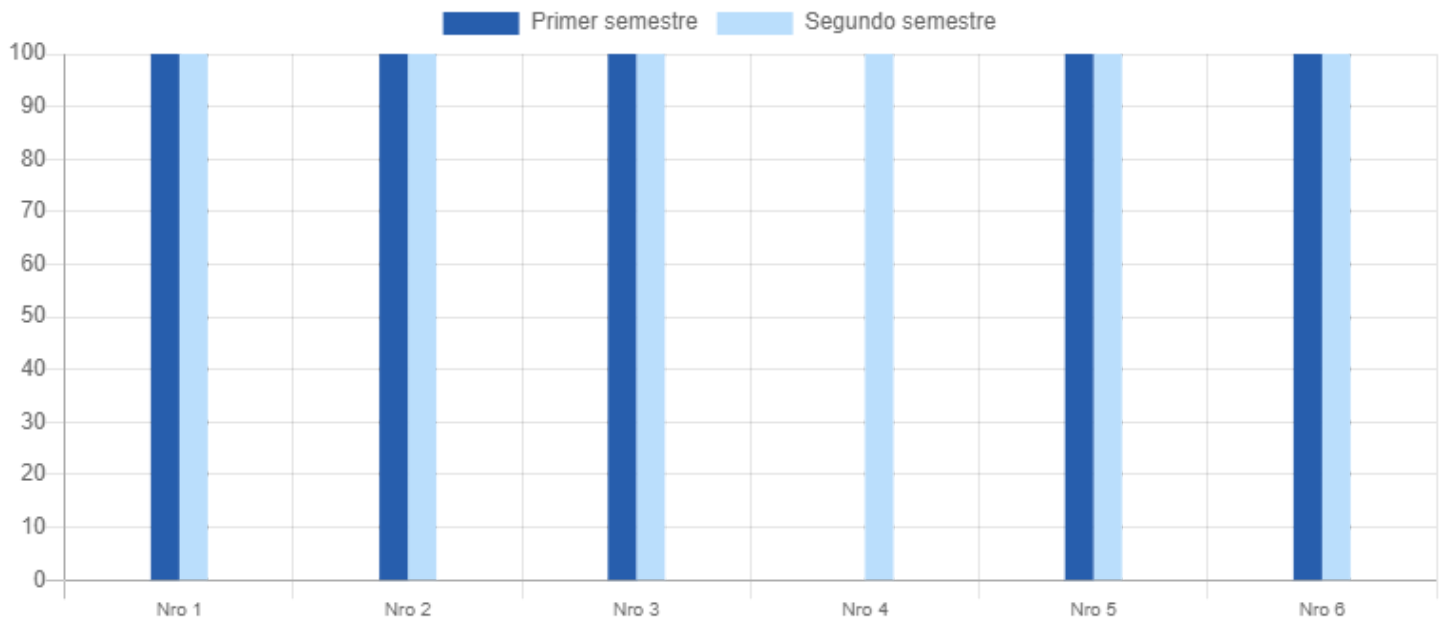
Sección de Ingeniería y Operaciones

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	66%	83%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	95%	93%	94%
Nro. 5	100%	96%	98%
Nro. 6	100%	100%	100%

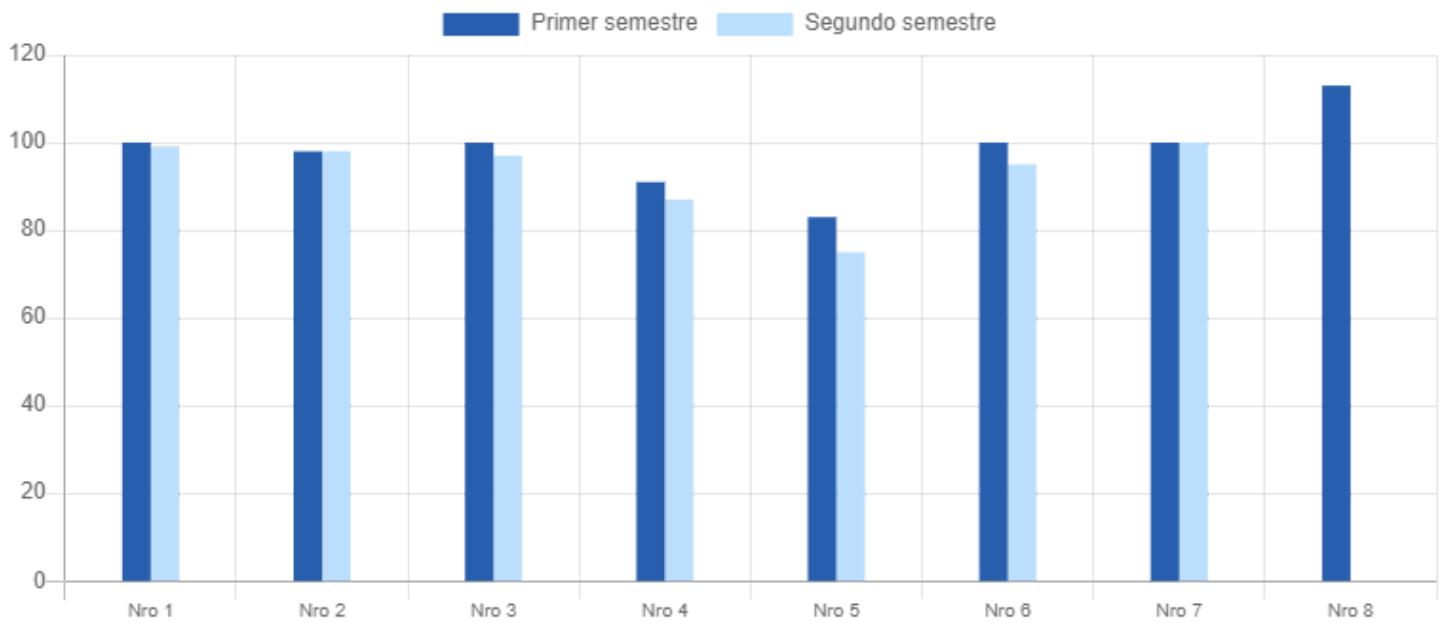
Sección de Emisión de Televisión

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	66%	83%
Nro. 2	100%	234%	167%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	194%	370%	282%
Nro. 5	100%	83%	91%
Nro. 6	100%	100%	100%

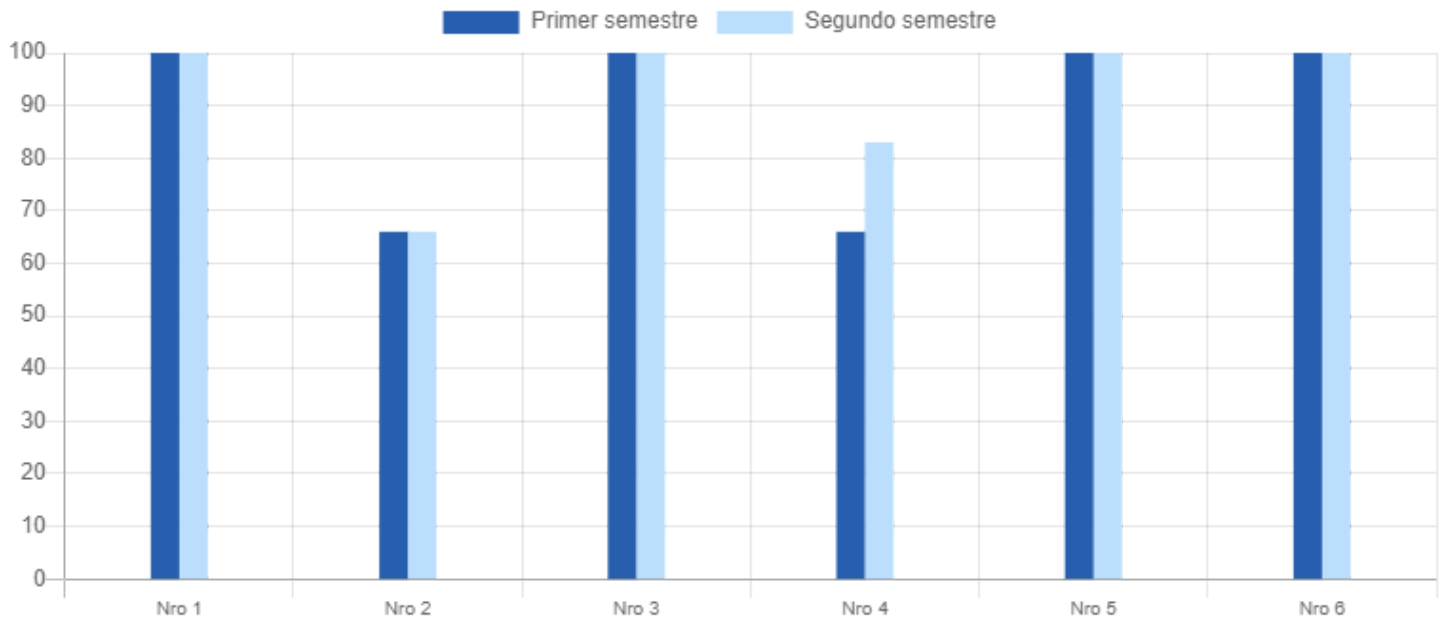
Dirección de Comunicación



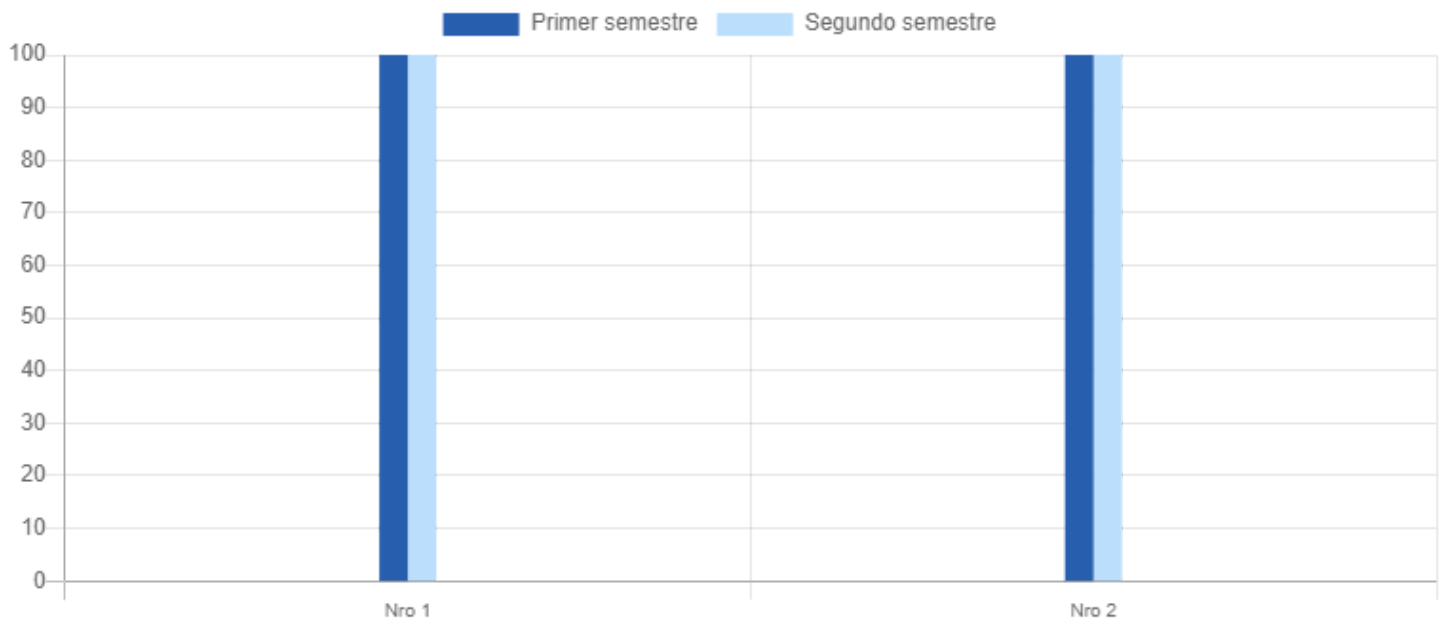
Departamento de Relaciones Públicas



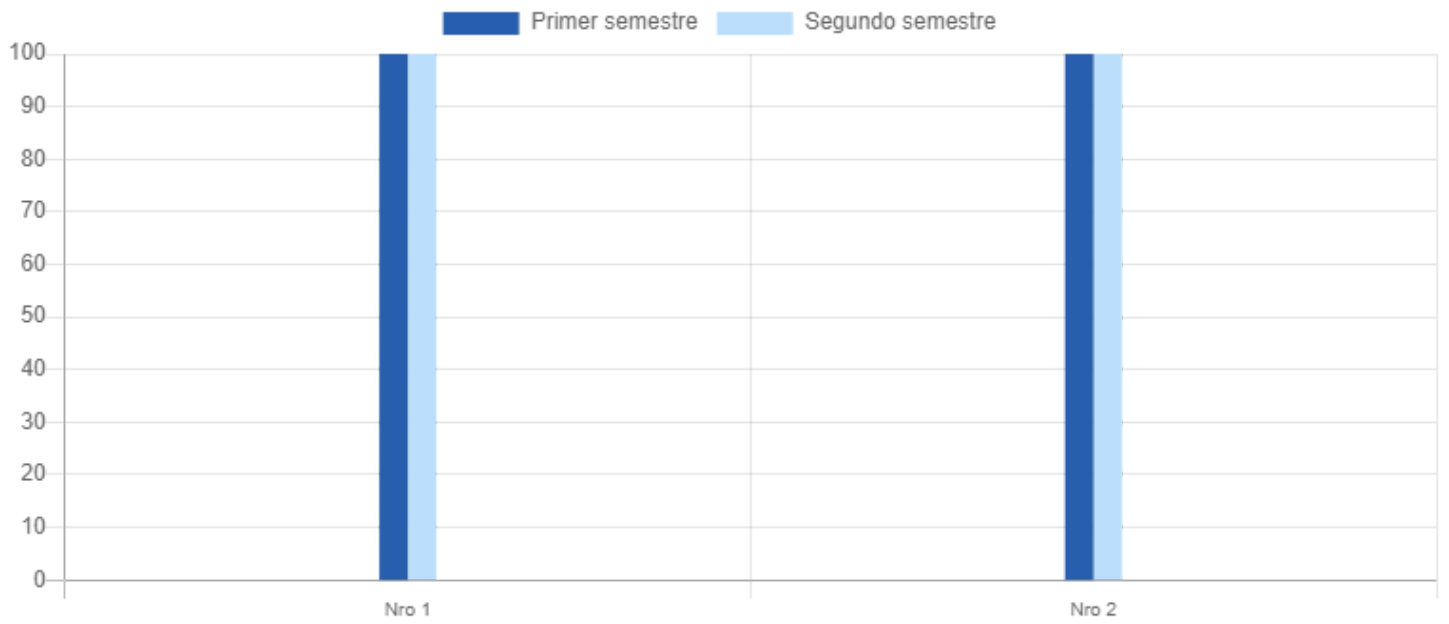
Departamento de Noticias/Sección de Noticias



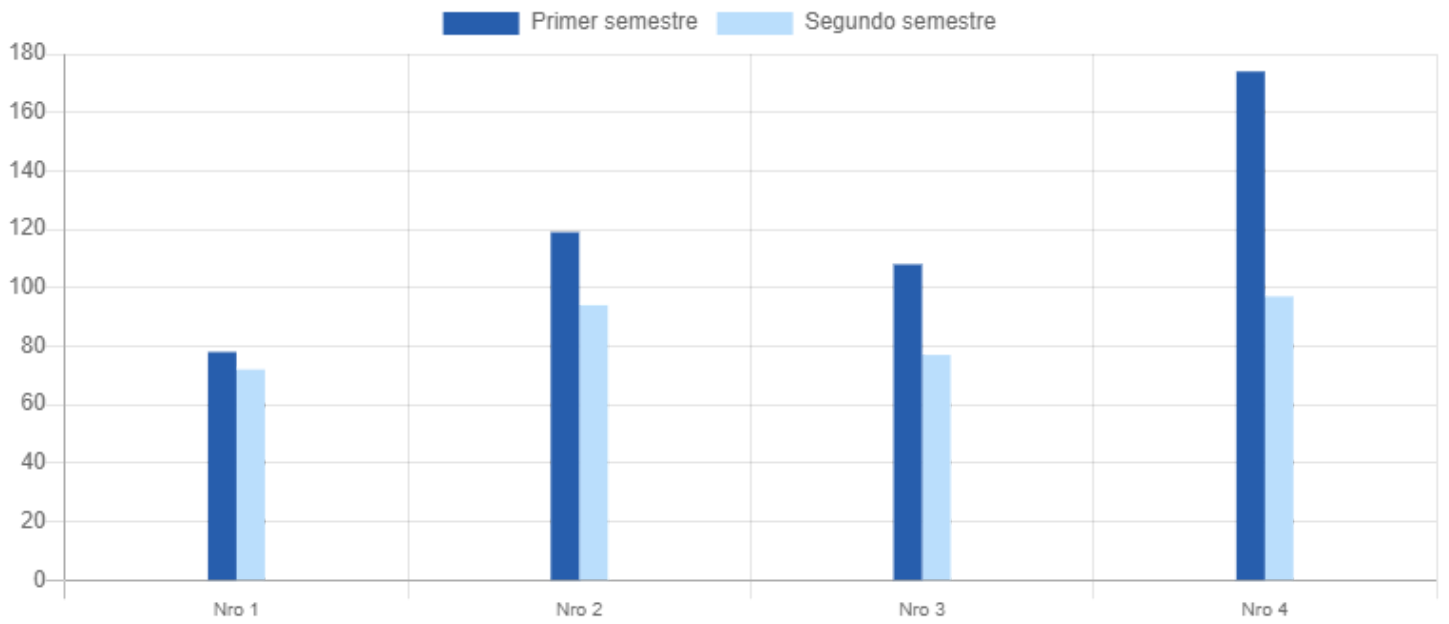
Sección de Redes Sociales



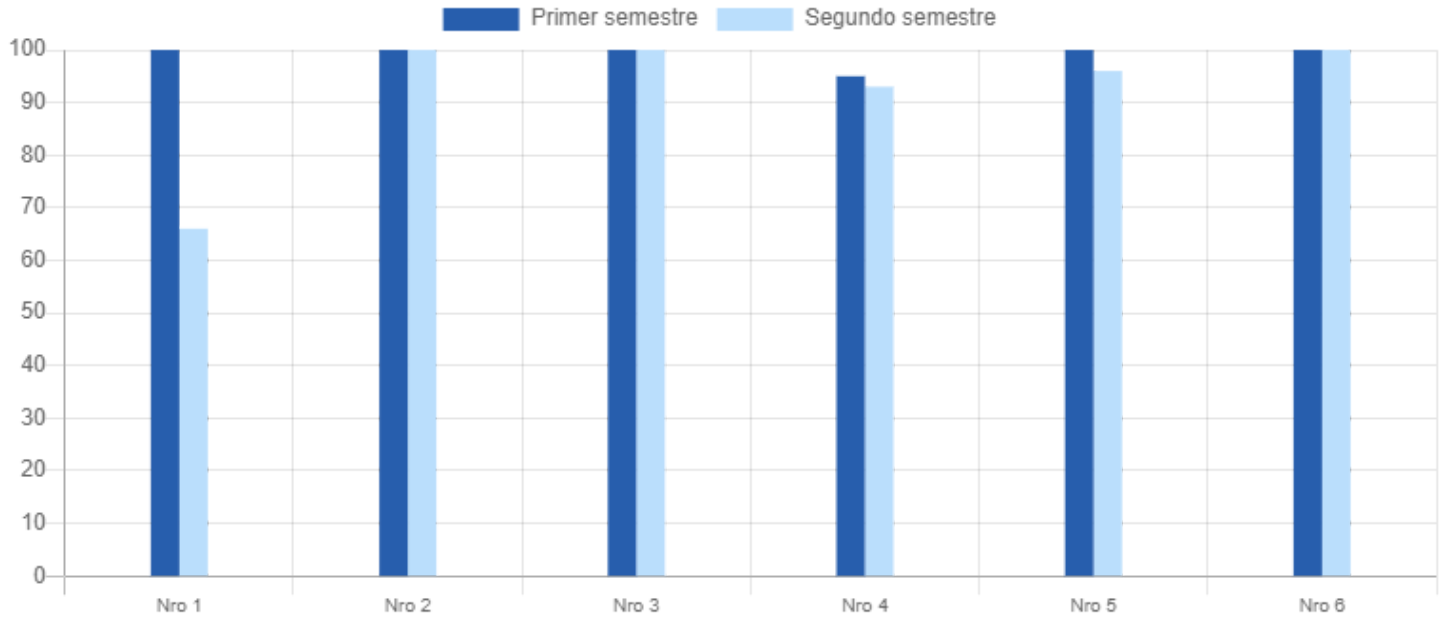
Dpto. de Radio y Televisión/Sección de Radio



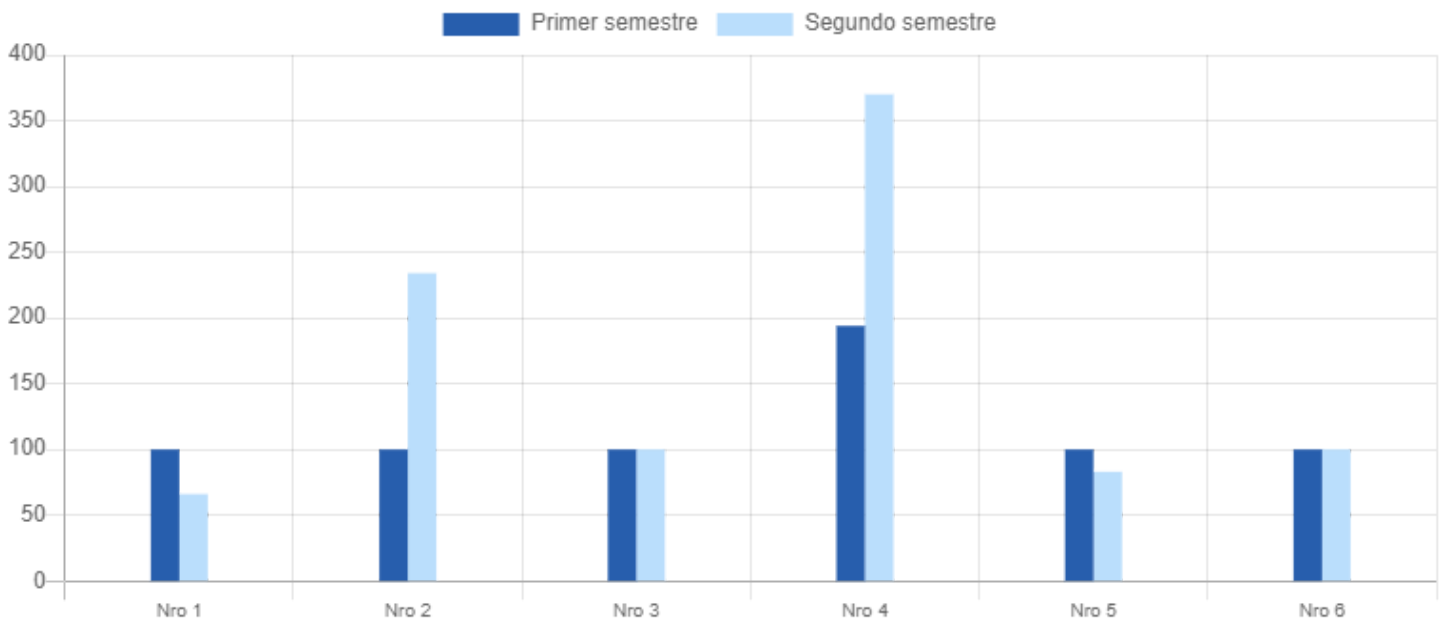
Sección de Producción



Sección de Ingeniería y Operaciones



Sección de Emisión de Televisión



UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

La Unidad de Igualdad de Género planificó siete objetivos compuestos por diez actividades en el Plan Operativo Anual 2022(POA).

En el segundo semestre de 2022, esta unidad cumplió 100% en ocho actividades planificadas en el Plan Operativo Anual.

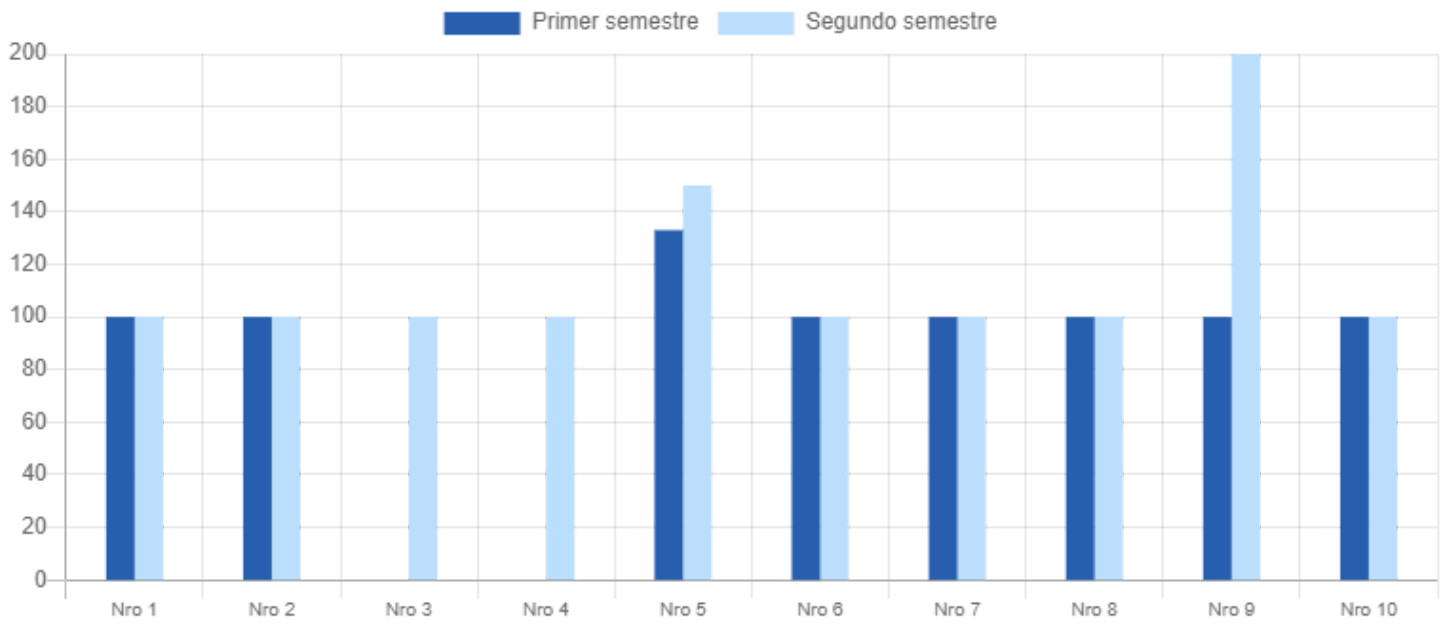
Dos actividades sobrepasaron la meta con porcentaje de 141% y 150%, relativa a coordinar reuniones, talleres y encuentro focales para el diseño, formulación y validación de la política de Igualdad de Género y correspondiente a la promoción de los derechos humanos y conmemoración de las fechas alusivas.

Este año obtuvieron un buen rendimiento de las actividades programadas.

Unidad de Igualdad de Género

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	100%	100%	100%
Nro. 2	100%	100%	100%
Nro. 3	0%	100%	100%
Nro. 4	0%	100%	100%
Nro. 5	133%	150%	141%
Nro. 6	100%	100%	100%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	100%	100%	100%
Nro. 9	100%	200%	150%
Nro. 10	100%	100%	100%

Unidad de Igualdad de Género



UNIDAD DE PROTOCOLO

La Unidad de Protocolo, en el Plan Operativo Anual (POA) 2022, planificó once objetivos integrados por quince actividades para ejecutar durante ese periodo.

Los resultados de ejecución del segundo semestre 2022, de las quince actividades programadas siete cumplieron 100% de la meta establecida en el POA.

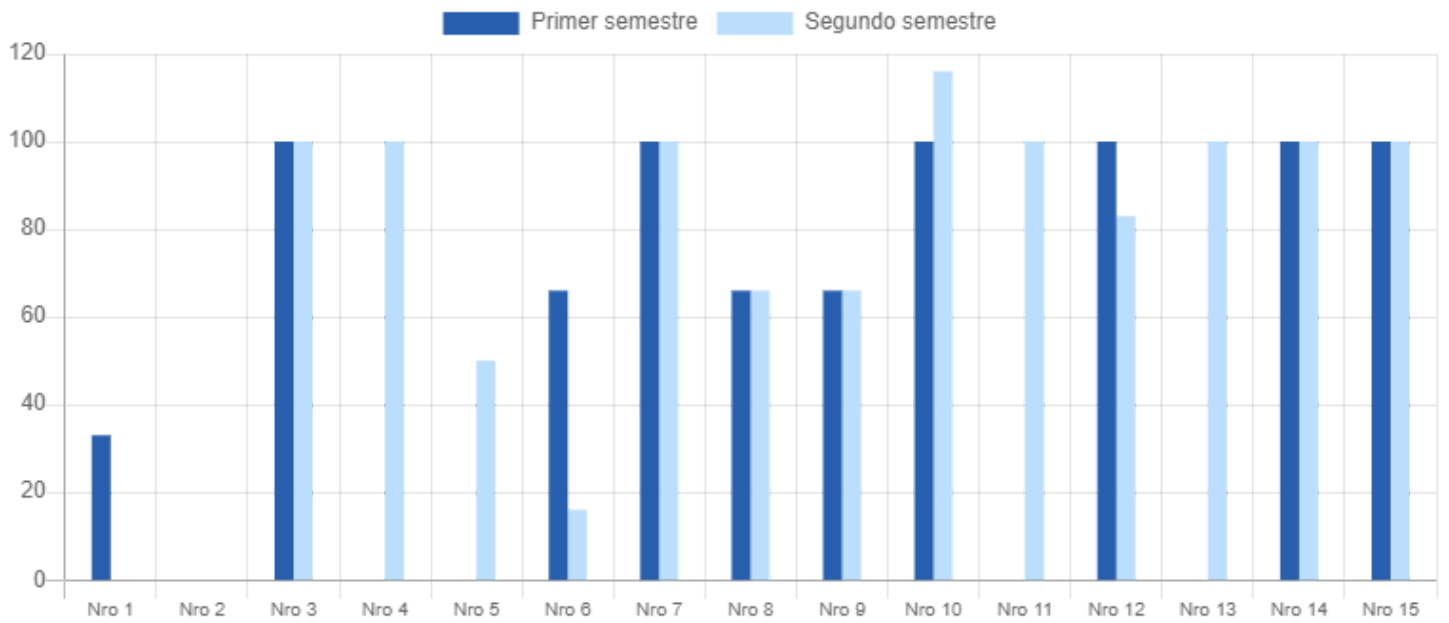
Por otro lado, una actividad obtuvo un porcentaje de ejecución de 83%; dos presentaron porcentaje de 66% de lo programado y cuatro actividades obtuvieron un bajo rendimiento de 16%, 25%, 41% y 50%. Por otro lado, dos actividades no tuvieron ningún grado de ejecución.

En comparación con los dos semestres, el segundo semestre obtuvo un mejor rendimiento en comparación con el primer semestre cumpliendo con lo establecido en el POA.

Unidad Protocolo

Nro. de objetivo	Primer semestre	Segundo semestre	Total
Nro. 1	33%	0%	16%
Nro. 2	0%	0%	0%
Nro. 3	100%	100%	100%
Nro. 4	0%	100%	100%
Nro. 5	0%	50%	25%
Nro. 6	66%	16%	41%
Nro. 7	100%	100%	100%
Nro. 8	66%	66%	66%
Nro. 9	66%	66%	66%
Nro. 10	100%	116%	108%
Nro. 11	0%	100%	100%
Nro. 12	100%	83%	91%
Nro. 13	0%	100%	100%
Nro. 14	100%	100%	100%
Nro. 15	100%	100%	100%

Unidad Protocolo



IV.

- Informes de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa F3



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 116 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
1.- Realizar reuniones de evaluación y análisis del resultado de la ejecución efectuada por los diferentes departamentos que están bajo la Dirección de Recursos Humanos.	Reunión de Jefes de los Departamentos de esta Dirección.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Director de Recursos Humanos	100	100	100
2.- Analizar los casos laborales que surgen con el personal dentro de las diferentes áreas administrativas de la institución.	Delegar la investigación de estos casos a las departamentos correspondientes según el tema.	Casos atendidos / # Casos solicitados x100	100	Mensual	Director de Recursos Humanos y Jefe de del departamento según tema.	100	100	100
3.- Revisar propuestas relacionadas con los deberes y derechos de los Servidores, presentadas por los Representantes de los Servidores ante el Consejo de Carrera.	Reunión con los Representantes de los Servidores ante el consejo de Carrera.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Anual	Director de Recursos Humanos	0	100	100
4.- Revisar propuestas de modificación a la Ley 12 de Carrera al Servicio Legislativo en beneficio de todos los Servidores, de la Institución.	Reuniones con el Concejo de Carrera del Servicio Legislativo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Director de Recursos Humanos y el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	16	33	24
5.- Analizar propuestas de educación, de salud, de finanzas y otros, que beneficien y sea de ayuda para todo el personal de la Institución.	Reuniones con grupo organizados del Sector gubernamental y del privado.	Reuniones realizadas / # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Director de Recursos Humanos y Jefe del departamento indicado, según tema..	50	100	75



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 117 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
6.- Elaborar y presentar consolidado el Plan Operativo Anual (F01) de los departamentos que están bajo esta Dirección, los cuales se ejecutarán durante el año 2023.	Entrega de Informe del F01, por cada Departamento que están bajo esta Dirección.	Informe entregado / # Informe consolidado x100	100	Anual	Secretaría Ejecutiva I	0	100	100
7.- Elaborar y presentar consolidado el informe mensual de las actividades (F02) de cada departamento de esta Dirección a ejecutar cada mes del año 2022.	Entrega de Informe del F02, por cada Departamento que están bajo esta Dirección.	Informe entregado/ 1 Informe consolidado x100	100	Mensual	Secretaria Ejecutiva I	100	100	100
8.- Generar el Informe semestral para conocer los resultados y limitantes de la Dirección y cada departamento.	Generar el Informe Semestral de las actividades y proyectos F03	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Secretaria Ejecutiva I	100	100	100
9.- Elaborar y presentar unificado el Anteproyecto de Presupuesto de esta Dirección, para la ejecución de los planes y proyectos a ejecutar en el año 2023.	Entrega de informe de las necesidades de cada departamento de esta Dirección, para el logro en la ejecución de las mismas durante el año 2023.	Informe entregado/ # Informe consolidado x100	100	Anual	Secretaria Ejecutiva I	0	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Técnico Administración

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 118 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
10.- Registrar los cambios que se han generado según cada perfil de cargo.	Revisar y actualizar el Manual de Clases Ocupacionales de la Institución.	Manual actualizado// # manual revisado x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	0	100	100
11.- Aplicar los cuestionarios a fin de determinar si existen nuevas tareas o han dejado de realizarse por un cargo definido.	Revisar y actualizar los perfiles de cargo, según el manual de clases ocupacionales.	Perfil actualizado/ # perfil revisado x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	0	100	100
12.- Investigar y analizar los casos disciplinarios que se presenten.	Solicitar nota explicativa de los hechos, mediar entre ambas partes y proceder a sanciones de ser necesario.	Casos atendidos// # casos presentados x100	100	Bimestral	Analista de Recursos Humanos	0	0	0
13.- Desarrollar jornadas de sensibilización sobre responsabilidades deberes y derechos, frente a las modificaciones de la Ley 12 de 1998.	Realizar reunión con el Departamento de Capacitación, coordinar charlas y distribución de la Ley.	Reunión realizada// # reunión programada x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	0	0	0
14.- Asesorar en materia de Administración de Recursos Humanos.	Atender las consultas y solicitudes referentes al Subsistema de Recursos Humanos.	consultas atendidas// # consultas recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	100	100
15.- Revisar y analizar las solicitudes de ajustes de salario y nombramientos permanentes, que hace el personal de la Institución.	Clasificar notas y verificar el estatus del servidor.	Solicitudes ejecutadas// # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	100	100
16.- Implementar el programa de diseño del Manual Técnico de Evaluación, para la evaluación del desempeño de los servidores.	Reunión con la Dirección de Carrera Administrativa, para evaluar los modelos de reglamento de otras Instituciones y usar como referencia.	Reunión realizada/ # reunión programada x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	0	100	100



ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Técnico Administración

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 119 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
17.- Actualizar el banco de datos de elegibles para suplir vacantes, cuando fuere necesario.	Realizar las actualizaciones en la base de datos según se presenten.	Hojas de vida ingresadas// # hojas de vida recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	83	100	91
18.- Realizar el análisis de las solicitudes de reclasificación del recurso humano de la Institución.	Analizar las notas recibidas, revisar el expediente del servidor y constatar que cumpla con los requerimientos para la reclasificación.	solicitudes analizadas y respondidas// # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	83	50	66
19.- Realizar entrevista y asignaciones al personal nombrado permanente, transitorio e interino en planta y a los que cumplan con los trámites para ser trasladados.	Efectuar entrevistas al personal nombrado y llevar a cabo las asignaciones y traslados.	Asignaciones y traslados efectuadas// # Asignaciones y traslados programados x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	100	100
20.- Verificar que la información del recurso humano este actualizada y presentarla para la toma de decisiones	Preparar informe de los datos del recurso humano existente (permanente y transitorio e interino) en la Institución.	Informe presentado/ # informe solicitado x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	100	100
21.- Coordinar con el Departamento de Capacitación para la inducción de los nuevos servidores.	Suministrar la información correspondiente a los nuevos servidores.	Información suministrada// 0 información solicitada x100	100	Semestral	Analista de Recursos Humanos	100	0	100
22.- Actualizar es sistema integral de Recursos Humanos y mantener información generada al día.	Registrar en el sistema los decretos, asignaciones, traslados y todos los cambios generados en la Institución.	Registros realizados// # registros generados x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Departamento de Equipación de Oportunidades

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
23.- Realizar evaluaciones de la condición laboral de los servidores con discapacidad.	visitar el área de trabajo y detectar las necesidades según la discapacidad y se canaliza.	Necesidades detectadas./ 5 visitas programadas x100	100	Mensual	psicólogo y trabajador social	86	103	94
24.- Brindar orientación y asesoría sobre derechos y deberes de la población con discapacidad de acuerdo con la Ley 42 de 1999 y la Ley 15 de 2016	Atender solicitudes de los servidores con discapacidad, los servidores con familiares en condición de discapacidad.	Atenciones ejecutadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Trabajador Socia, Psicólogo y analista	100	100	100
25.- Brindar orientación de Psicología y Trabajo Social a los colaboradores con discapacidad y con familiares con discapacidad.	Programar citas de orientación, realizar entrevista y dar seguimiento.	Citas atendidas / # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Psicólogo y Trabajador Social	100	100	100
26.- Asegurar el acceso al entorno físico, a la información y comunicación de servidores y visitantes con discapacidad	Realizar inspecciones y llenar formulario de cumplimiento de accesibilidad.	Inspecciones realizadas/ # inspecciones requeridas x100	100	Semestral	analista, asistente administrativo y oficinista	100	0	100
27.- Verificar el sistema de marcación de los servidores con discapacidad y los servidores que tienen familiares con discapacidad.	Verificar la marcación de cada servidor y llenar fichas del expediente.	# Fichas del tiempo registradas / # revisiones del tiempo evaluadas x100	100	Mensual	Asistente de psicología, asistente administrativo y oficinista	0	0	0
28.- Realizar sensibilizaciones sobre discapacidad.	Elaborar capsulas informativas, afiches, trípticos, murales, conmemoración, campañas por Outlook.	Información remitida/ # Información recopilada x100	100	Bimestral	Analista, Trabajador Social, Psicólogo y oficinistas	100	66	83



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Departamento de Equipación de Oportunidades

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
29.- Presentar memorias sobre actividades realizadas en el 2022.	Elaborar la memoria.	Memoria entregada/ # Memoria elaborada x100	100	Anual	Jefa	100	0	100
30.- Coordinar la celebración del Día Internacional de las personas con discapacidad.	Convivio servidores con discapacidad.	Actividad ejecutada/ # actividad programada x100	100	Anual	Jefa	0	100	100
31.- Presentar Plan Anual 2022 sobre discapacidad para la Secretaría Nacional de Discapacidad SENADIS.	Elaborar informe de actividades de acuerdo al formato de SENADIS.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Jefa	100	0	100
32.- Coordinar el Curso Básico de Lengua de Señas para facilitar la comunicación de servidores y visitantes con discapacidad auditiva.	Realizar el Curso de Lengua de Señas.	Actividad realizada / # actividad programada x100	100	Anual	Jefa	0	0	0
33.- Actualizar información de discapacidad en le sitio Web.	Elaborar documento informativo, actualizar estadística e discapacidad y accesibilidad	Actualizaciones Realizadas / 1 Actualizaciones Programas x100	100	Trimestral	Psicólogo y Jefa	100	150	125



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *11/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Jorge Luis Peñaloza*

Nombre del departamento: *Bienestar Social*

Elaborado por: *Aris Pineda*

Pág. *122* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
34.- Efectuar intervenciones sociales en las distintas situaciones a funcionarios que así lo soliciten o referidos por jefes o directores.	Elaborar informe social y socioeconómico, visitas, entrevistas, investigaciones laborales.	Informe Elaborado de la Solicitud/ # Solicitud Presentada x100	100	Mensual	Trabajador Social y Psicologo	100	100	100
35.- Desarrollar eventos sociales y recreativos, para promover las relaciones y el desarrollo integral entre colaboradores.	Verano Feliz, Semana de la Familia, días festivos, días conmemorativos, Campaña de la Cinta Rosada y Celeste.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Trimestral	Todo el Personal.	50	50	50
36.- Desarrollar Programas de Salud Preventiva.	Campañas visual, auditivas, vacunación, exámenes médicos especializados, ferias de salud a través de equipos multidisciplinares, entre otras.	Campañas realizadas/ # Campañas programadas x100	100	Semestral	Todo el personal.	100	100	100
37.- Efectuar charlas e intervenciones educativas encaminadas a fortalecer las relaciones laborales, las relaciones familiares, la salud física y mental, entre otros temas.	Charlas en temas de motivación laboral, valores, salud, economía, convivencia familiar y la distribución mensual de material educativo.	Charlas realizadas/ # Charlas Programadas x100	100	Mensual	Todo el personal.	100	100	100
38.- Participación de la Red Interinstitucional de Salud Mental.	Se realizan reuniones de programación, seguimiento y monitoreo en temas de salud mental para los sitios de trabajo.	Reunión efectuada/ # Reunion Coordinada x100	100	Mensual	Psicólogos.	100	100	100
39.- Realizar intervenciones psicológicas	Realizar evaluaciones con el objetivo de certificar perfiles idóneos, de aspirantes a puestos de trabajo en la institución.	Aspirante evaluado/ # aspirante registrado x100	100	Semestral	Psicólogos.	100	0	100
	Fortalecer el desempeño laboral, a través de sesiones terapéuticas a colaboradores según la necesidad o referencias.	Funcionarios atendidos/ # funcionarios registrados x100	100	Mensual	Psicólogos.	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 123 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
40.- Participación de la Red Interinstitucional para la prevención del VIH- SIDA y las enfermedades de trasmisión sexual en los sitios de trabajo.	Se participa en la planeación de los programas de prevención del VIH-SIDA y las ETS en los sitios de trabajo.	Reuniones realizadas/ # reuniones programadas x100	100	Mensual	Psicólogos y Trabajador Social	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Sección de Clínica

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 124 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
41.- Brindar las atenciones de medicina general al personal de la institución.	Realizar consultas en medicina general.	Pacientes Atendidos / # Pacientes Registrados x100	100	Mensual	Médicos de la Clínica Parlamentaria	96	101	98
42.- Se aplican los diferentes cuidados y procesos de enfermería a nivel de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.	Brindar la atención de enfermería al personal de la institución.	pacientes atendidos / # pacientes Registrados x100	100	Mensual	Enfermera de la Clínica Parlamentaria	100	104	102
43.- Brindar en el servicio de odontología al personal de la institución a través de acciones educativas y de intervención sobre los factores de riesgo presente en la cavidad bucal, antes que el proceso de enfermedades se manifiesten, o en su presencia, interrumpido oportunamente.	Brindar los servicios de Odontología al personal de la institución.	Pacientes atendidos / # de pacientes Registrado x100	100	Mensual	Odontólogas	97	100	98
44.- Se realizan procesos de primeros auxilios y los traslados de ambulancia por los diagnósticos médicos según la necesidad de los pacientes.	Brindar la atención de primeros auxilios a colaboradores de la institución.	Pacientes atendidos / # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Paramédico	100	102	101
45.- Se realizan procesos especializados en fisioterapia y rehabilitación, por las referencias y diagnósticos de los médicos	Brindar atenciones de fisioterapia a colaboradores de la institución.	Pacientes atendidos / # Pacientes Registrados x100	100	Mensual	Fisioterapeuta	100	100	100
46.- Mantener actualizado toda la información referente a los pacientes que se atienden en la clínica para una atención Optima de acuerdo con su caso.	Actualización de los registros médicos.	Registros médicos actualizados/ # Registro médicos programados x100	100	Anual	Secretaria	0	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 125 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
47.- Elaborar los carnet de todos los servidores de la Institución.	Captar, imprimir, plastificar para su entrega de los carnet.	Carnet entregado a todos los servidores/ # Entregar a los servidores su carnet de identificación. x100	100	Mensual	Secretaria	100	83	91
48.- Organizar las asistencias mensuales de cada servidor por unidad administrativa.	Verificar los informes de asistencias mensual.	Informe de asistencia verificados / 60 Verificar los informes de asistencias de todas las unidades administrativas x100	100	Mensual	Oficinista	30	40	35
49.- Verificar la estadística de los permisos solicitados por los funcionarios de cada unidad administrativa.	Realizar un análisis de cada servidor de acuerdo con los permisos solicitados por cada funcionario.	Sanciones aplicadas del Reglamento Interno de los sobregiros / # Administrar los permisos de cada servidor sin exceder el tiempo estimado de acuerdo con el reglamento interno. x100	100	Bimestral	Oficinista	0	33	16



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 126 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
50.- Asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en cada Unidad Administrativa de la Institución.	Capacitar a un funcionario de cada unidad sobre el uso del sistema.	Capacitación realizada/ #Solicitud de capacitación x 100/ # Capacitar a los servidores del uso del sistema de Recursos Humanos. x100	100	Mensual	Supervisora	100	66	83
51.- Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de los funcionarios.	Registrar el tiempo compensatorio en el Sistema de Recursos Humanos.	Registrar y descontar el tiempo compensatorio de los servidores/ # Solicitudes recibidas de tiempo compensatorios x100	100	Mensual	Oficnista	100	100	100
52.- Elaborar documentos sobre la condición laboral de los servidores de Asamblea Nacional.	Cartas de trabajo y proformas e informes de accidentes de trabajo.	Informes de accidentes, cartas y proformas entregadas / #solicitud de cartas y proformas x 100/ # Entregar los informes de accidentes, las cartas y proformas a los servidores. x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 127 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
53.- Tramitar pagos de prestaciones de todos los servidores de la Institución.	Verificar las asistencias a su puesto de trabajo, vacaciones, tiempo compensatorio y prima de antigüedad, bonificación de carrera, salarios por fallecimientos.	# Solicitud tramitadas / # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Supervisora	100	100	100
54.- Actualizar los expedientes, para la página Web de la Institución.	Mantener actualizada la información, ya que es importante para la transparencia.	Actualización realizada/ 1 Actualización programada x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	100	100
55.- Tramitar las solicitudes de vacaciones correspondientes de todos los servidores.	Registrar y descontar vacaciones en el sistema de Recursos Humanos.	Vacaciones registradas / # Formulario de vacaciones recibidas x100	100	Mensual	Oficinista	100	100	100
56.- Tramitar informes de las Licencias de los servidores de la Institución.	Registrar en el sistema de Recursos Humanos las licencias: con sueldo y sin sueldo, por gravidez y por enfermedad.	Licencias registradas en el sistemas./ 1 Solicitudes recibidas y registradas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	266	316	291



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *11/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Jorge Luis Peñaloza*

Nombre del departamento: *Departamento de planilla*

Elaborado por: *Aris Pineda*

Pág. *128* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
57.- Recibir y tramitar decretos del personal.	Trámite de decretos	Decreto tramitado/ # decretos recibidos x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	100	100
58.- Elaborar planilla de sueldos, servicios especiales, décimo tercer mes y de personal fijo.	Proceso de confección y trámite de planilla.	decretos realizados/ # planillas recibidos x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	100	100
59.- Tramitar afiliación al sistema de acreditación (ACH) del personal, recuperación de cuenta.	Trámite de acreditación.	solicitudes tramitadas/ # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	100	100
60.- Realizar reuniones con los colaboradores de organización y ejecución de actividad.	Reuniones de organización y coordinación de los temas por desarrollar y sus resultados.	reuniones realizadas / # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	100	100
61.- Elaborar certificaciones y desglose de salarios del personal para la caja de seguro social.	Certificar los pagos realizados al personal para trámites varios en la Caja del seguro Social.	certificaciones realizadas/ # certificaciones recibidas x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	100	100
62.- Confeccionar notas de corrección en documento errados por diferentes causas.	Corrección de documentos varios	correcciones realizadas/ # correcciones solicitadas x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	100	100
63.- Elaborar formulario de inclusión de nombramiento, cese de labores, licencia con o sin sueldo.	Enviar documentos a la oficina de Fiscalización de Contraloría.	formulario realizados/ # formularios solicitados x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *11/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Jorge Luis Peñaloza*

Nombre del departamento: *Departamento de Capacitación*

Elaborado por: *Aris Pineda*

Pág. *129* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
64.- Cumplir con el desarrollo del Catálogo de Capacitación 2022 en un 90%.	Desarrollar Actividades Académicas.	#Capacitaciones Desarrolladas/ 1 #Capacitaciones Programadas x100	100	Mensual	Jefatura y coordinadores	183	100	141
65.- Establecer un espacio en la página WEB de la Institución.	Preparar el material para las publicaciones en la WEB.	#Publicaciones Realizadas/ 2 #Publicaciones Programadas x100	100	Mensual	Jefatura y Coordinadores	0	0	0
66.- Elaborar y codificar digitalmente los certificados de las actividades académicas, con el fin de reducir costos en papelería e impresión.	1. Elaboración del Diseño universal de los Certificados. 2. Establecer la codificación de los Certificados. 3. Elaboración y Publicación de los Certificados.	# Actividades Académicas Ejecutadas/ ## Certificados Elaborados y Publicados x100	100	Anual	Jefatura y Coordinadores	100	0	100
67.- Realizar la campaña "Yo hago la diferencia" para la Mejora de la imagen institucional, la atención al visitante y al usuario interno.	1. Establecer los objetivos de la campaña. 2. Establecer la estrategia de implementación. 3. Captar al personal a quien se dirige la campaña. 4. Coordinar la fecha, la disponibilidad de los salones para ejecutar la Campaña a través de las capacitaciones y talleres.	# Colaboradores Captados/ ## Colaboradores Capacitados x100	100	Anual	Jefatura y Coordinadores	100	0	100
68.- Realizar enlaces con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades académicas.	Remitir las solicitudes de apoyo para actividades académicas.	#Solicitudes de apoyo gestionadas/ 1 #Solicitudes de apoyo enviadas x100	100	Mensual	Coordinadores	150	66	108



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Luis Peñaloza

Nombre del departamento: Departamento de Capacitación

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 130 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
69.- Realizar el cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación de las unidades administrativas de la Institución para el año 2023 .	Recabar las solicitudes de capacitación de las unidades administrativas.	Unidades Administrativas que Respondieron/ # Unidades Administrativas de la Institución x100	100	Anual	Coordinadores	0	100	100
70.- Realizar evaluaciones de actividades académicas.	Aplicar los cuestionarios de evaluación de las actividades de capacitación.	#Evaluaciones Aplicadas/ 1 #Actividades Realizadas x100	100	Mensual	Coordinadores	133	50	91



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 131 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
71.- Planificar, dar seguimiento y evaluar las actividades y/o proyectos ejecutados por la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.	Elaborar el Plan Operativo anual (F1).	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	100	100
	Elaborar el informe de avance de actividades y proyectos (F2).	Informe de avance de actividades y proyectos entregado/ # Informe de avance de actividades y proyectos elaborado x100	100	Mensual	Asesor Técnico	100	100	100
	Generar el Informe Semestral de las actividades y proyectos (F03)	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asesor Técnico	100	100	100
72.- Gestionar la Matriz de Riesgo y Oportunidades para verificar el cumplimiento del plan de acción aplicable a los procesos que se encuentren mayormente impactados	Seguimiento de Matriz de Riesgo y Oportunidades en las Secretarías Técnicas	Matriz de Riesgo verificadas/ # Matriz de Riesgo entregada por las Secretarías Técnicas x100	100	Semestral	Subdirectora	100	100	100
73.- Controlar las No Conformidad para su debida corrección y/o devolución	Revisión y seguimiento de las No Conformidad de Secretarías Técnicas y Comisiones Permanentes	No conformidades verificadas/ # No conformidades recibidas x100	100	Semestral	Subdirectora	0	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Presupuesto

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 132 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
74.- Realizar seguimiento a las diferentes solicitudes de traslados o créditos de las instituciones gubernamentales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	83	83
75.- Tramitar los anteproyectos y proyectos de ley.	Aplicar la técnica legislativa a los anteproyectos y proyectos de ley recibidos.	Anteproyectos y proyectos tramitados y remitido al expediente en la Comisión/ # Anteproyectos y proyectos ley recibidos x100	100	Anual	Asesor Legal	0	100	100
76.- Debatir los proyectos de ley .	Elaborar propuestas de modificaciones	Propuestas de modificaciones elaboradas y remitidas al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor Legal	0	100	100
	Elaborar informe de primer debate.	Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor Legal	0	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Presupuesto

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 133 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar texto único.	Texto único elaborado del proyecto y remitido al expediente a la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor Legal	0	100	100
77.- Analizar la viabilidad de las solicitudes de traslados o créditos.	Confeccionar ayudas memorias.	Ayudas Memorias elaboradas de traslado o crédito/ # Traslados o créditos solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	83	83
78.- Realizar giras de trabajo para supervisar los proyectos de inversión de la diferentes instituciones gubernamentales.	Preparar informes de las giras realizadas a los diferentes proyectos visitados.	Informe de giras realizadas/ # giras realizadas x100	100	Bimestral	Asesor Legal	0	0	0
79.- Debatir las vistas presupuestarias presentados por diferentes entidades autónomas y semiautónomas del Estado.	Confeccionar ayudas memorias.	Ayudas memorias elaboradas de las vistas/ # Vistas presupuestarias presentadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	33	16



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Gobierno

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 134 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
80.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos / # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	79	75	77
81.- Tramitar los anteproyectos y proyectos de ley.	Aplicar la técnica legislativa los anteproyectos o proyectos de ley recibidos.	Proyectos y anteproyectos tramitados y remitidos al expediente en la Comisión/ # Proyectos y anteproyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	61	78	69
82.- Consensuar el proyecto de ley en estudio de la subcomisión.	Elaborar informes de subcomisión.	Informe elaborado del proyecto y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	16	200	108
83.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar propuestas de modificaciones.	Propuestas de modificaciones de proyectos de leyes elaborados y remitidos al expediente en la Comisión./ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	41	16	28



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022**

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Gobierno*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *135* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar informe de primer debate.	Informe de primer debate remitido al expediente a la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	46	50	48
	Elaborar texto único.	Texto único elaborado y remitido en el expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	41	16	28
	Elaborar informes de vetos por inexecutable total o parcial.	Informe de veto por inexecutable total o parcial y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	27	38
84.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los proyectos de ley relacionados con las diferentes comisiones permanentes.	Elaborar informe.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Secretarias o Asesores Legales	50	33	41
85.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas / # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	83	83



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Gobierno

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 136 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
86.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	0
87.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones permanentes.	Elaborar informes relativos a las incidencias en las comisiones permanentes.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Secretarias y Asistentes Legales	66	83	74



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *137* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
88.- Analizar la viabilidad de la iniciativa ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor técnico	16	66	41
89.- Tramitar los anteproyectos y proyectos de ley.	Aplicar la técnica legislativa a los anteproyectos y proyectos de ley recibidos.	anteproyectos y proyectos tramitados y remitidos al expediente en la Comisión/ # anteproyectos y proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	3	61	32
90.- Consensuar el proyecto de ley en estudio de la subcomisión	Elaborar informes de subcomisión.	Informe elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor legal	16	33	24
91.- 4. Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar propuestas de modificaciones.	Propuestas de modificaciones elaboradas y remitidas al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Mensual	Asesor legal	16	33	24



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *138* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar informe de primer debate.	Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Mensual	Asesor legal	16	33	24
	Elabora texto único.	Texto único elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Mensual	Asesor legal	16	33	24
92.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los proyectos relacionados con las diferentes comisiones permanentes.	Elaborar informe.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor técnico	91	75	83
93.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor técnico	33	33	33
94.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor técnico	33	0	16
95.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones permanentes.	Elaborar informes relativos a las incidencias en las comisiones permanentes.	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor técnico	66	50	58



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de R. Internacionales*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *139* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
96.- Tramitar los anteproyectos o proyectos de ley.	Aplicar la técnica legislativa a los anteproyectos y proyectos de ley.	Anteproyecto o proyecto de ley tramitados y remitidos al expediente en la Comisión/ # Anteproyectos y proyectos de ley recibidos x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	0
97.- Debatar los Proyectos de Ley.	Elaborar propuestas de modificaciones.	Propuestas modificaciones de proyectos de ley elaboradas y remitidos en el expediente en la Comisión/ # Proyectos de ley tramitados x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	0
	Elaborar Informes de primer debate.	Informes de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyectos de ley tramitados x100	100	Anual	Asesor Legal	0	100	100
	Elaborar texto único.	Texto único elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	0



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de R. Internacionales*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *140* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
98.- Recopilar Información y/o verificar el grado de avance de los proyectos de ley relacionados con las diferente comisiones permanentes.	Elaborar informe.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	50	41
99.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Anual	Asesores Técnico	0	100	100
100.- Registrar todos los hechos acontecimientos en las diversas reuniones de las comisiones permanentes.	Elaborar informes relativos a las incidencias en las comisiones permanentes.	Informe elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Anual	Asesores Técnicos	0	100	100
101.- Fomentar la Diplomacia Parlamentaria	Consolidación de los grupos de amistad Interparlamentarios.	Informe redactado de grupo de amistad juramentado/ # Grupo de amistad consolidados x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	100	100
	Elaboración de actas y documentos con el trabajo de los Grupos de Amistad Interparlamentarios.	Actas confeccionadas/ # actas solicitadas x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	100	100
	Elaboración de informe para el desarrollo de las visitas de cortesía del Cuerpo Diplomático Acreditado.	Informes confeccionados/ # Informes solicitados x100	100	Anual	Asesores Técnicos	0	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de R. Internacionales

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 141 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar resolución que hace constar la instalaciones del Grupo de Amistad Interparlamentaria	Resolución confeccionada / # Resolución solicitada x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	100	100
102.- Recibir a los Jefes de Misión Designados por el Órgano Ejecutivo para Explicar el Propósito de la Misión Conforme a la Ley 28 de 1999.	Elaborar las resoluciones de comisión que hace constar que el jefe de misión ha cumplido con el deber de explicar el propósito de la misión.	Resoluciones elaboradas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Anual	Asesor Legal	0	100	100
	Elaborar ayuda Memoria relacionadas con la comparecencia de los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo en el servicio exterior de la república de Panamá, para cumplir con lo dispuesto en la Ley 28 de 1999.	Ayuda memoria de país elaborada/ # Ayuda memoria de país solicitada x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	100	100
103.- Recopilar información para la confección de guías legislativas y resumen ejecutivo	Confeccionar guía legislativa para proyecto de ley emitiendo concepto de viabilidad técnica.	Informe elaborado/ # Informe presentado x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	100	100
	Confeccionar resumen Ejecutivo para proyecto de Ley.	Resumen Ejecutivo elaborado / # Resumen Ejecutivo presentado x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	100	100
104.- Promover un acercamiento diplomático entre Panamá y otras naciones para dar a conocer la realidad, desafíos y oportunidades de nuestro país.	Organizar giras de trabajo con el cuerpo diplomático acreditado en Panamá.	Giras efectuadas / # Giras solicitadas x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	0	0



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de R. Internacionales

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 142 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
105.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	0



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Justicia Interior

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 143 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
106.- Tramitar los anteproyectos y proyectos de ley.	Aplicar la técnica legislativa a los anteproyectos o proyectos de ley recibidos .	anteproyectos o proyectos de ley tramitados y remitidos al expediente en la Comisión/ # Anteproyectos o Proyectos de Ley recibidos x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	0
107.- Consensuar el proyecto de Ley en estudio de la subcomisión.	Elaborar informes de subcomisión.	Informe elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Informe tramitado x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	0
108.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar propuesta de modificaciones.	Propuestas de modificaciones elaboradas y remitidas al expediente de la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	0
	Elaborar informe de primer debate.	Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	0



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Justicia Interior*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *144* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar texto único.	Texto Único elaborado del proyecto y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	0
109.- Recopilar información y/ o verificar el grado de avance de los proyectos de ley relacionados con las diferentes comisiones permanentes.	Elaborar informe.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	16	8
110.- Mantener una comunicación con las organizaciones, entidades oficiales, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	33	33
111.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones permanentes.	Elaborar informes relativos a las incidencias en las comisiones permanentes.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	33	41
112.- Evaluar si los funcionarios recomendados por el órgano Ejecutivo cumplen o no con los requisitos establecidos por la Ley para ocupar dichos cargos.	Elaborar los informes para la ratificación de los funcionarios públicos.	Informes elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	33	49
113.- Registrar las denuncias en contra de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y el presidente de la República.	Recibir y registrar las denuncias.	Denuncias registradas/ # Denuncias recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	16	41



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Asuntos Económicos

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 145 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
114.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad	Conceptos emitidos de iniciativas/ # iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	66	58
115.- Tramitar los anteproyectos o proyectos de ley.	Aplicar la Técnica Legislativa a los anteproyectos y proyectos de ley recibidos.	Anteproyectos y Proyectos tramitados y remitidos al expediente en la Comisión/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	50	41
116.- Consensuar el proyecto de Ley estudio de la Subcomisión.	Elaborar informe de subcomisión.	Informe elaborado del proyecto y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	50	50
117.- Debatir los proyectos de Ley.	Elaborar propuestas de modificación.	Propuestas de Modificación Elaboradas y remitidos al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	50	41



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Asuntos Económicos*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *146* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*
Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar informe de primer debate	Informe de Primer Debate Elaborados y remitida al expediente en la Comisión/ # Proyecto Tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	50	50
	Elaborar texto único	Texto Único elaborado del Proyecto y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto Tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	50	41
118.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los proyectos relacionados con las diferentes comisiones permanentes.	Elaborar informe	Informe elaborado/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	83	91
119.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	50	25
120.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	16	0	8
121.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones.	Elaborar informes relativos a las incidencias en las comisiones permanentes	Informes entregados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	66	83



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Ambiente

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 147 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
122.- Asesorar al presidente y a los diputados en el pleno, en las reuniones de comisiones y de subcomisiones.	Elaborar informes especiales al presidente y diputados.	Informes especiales elaborados/ # Reuniones de asesorías solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	0	33
123.- Tramitar los anteproyectos y proyectos de ley.	Aplicar la técnica legislativa a los anteproyectos y proyectos de ley recibidos.	Anteproyectos y proyectos de ley tramitados y remitidos al expediente en la Comisión/ # Anteproyectos y proyectos de ley recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	65	65
124.- Elaboración de nuevas propuestas legislativas.	Elaborar de anteproyectos de ley a solicitud de los diputados.	Anteproyectos elaborados y remitidos al expediente en la Comisión/ # Propuestas legislativas solicitadas. x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	0
125.- Investigar sobre temas especiales relacionados con la Secretaría Técnica de Ambiente.	Elaboración de documentos de investigación.	Investigaciones realizadas/ # Investigaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	83	66	74



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Ambiente*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *148* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
126.- Debatar los Proyectos de Ley.	Elaborar propuestas de modificaciones.	Propuestas de modificaciones elaboradas y remitidas al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	0	16
	Elaborar informe de primer debate.	Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	16	24
	Elaborar texto único.	Texto único elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	16	24
127.- Atender asuntos comunitarios u oficiales relacionados con las comisiones.	Preparar y participar en giras de trabajo.	Giras de trabajo efectuadas/ # Giras de trabajo solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	16	49
	Elaborar Informe de Gira de Trabajo.	Informe de gira de trabajo elaborado / # Gira de trabajo realizada x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	16	49



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Ambiente*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *149* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
128.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	50	58
129.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	16	0	8
130.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes.	Elaborar informes relativos a las incidencias en las comisiones permanentes.	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	66	66
131.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los proyectos de Ley relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes.	Realizar reuniones de seguimiento con el personal de la Secretaría Técnica de Población y Ambiente.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	0	16
	Elaborar informe .	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	100	100
132.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos / # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	66	66
133.- Consensuar el proyecto de ley en estudio de la subcomisión.	Elaborar informe de subcomisión.	Informe elaborado de proyecto/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	25



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Tec. Asuntos Sociales

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 150 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
134.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas	Emitir conceptos de viabilidad.	Concepto emitidos de la iniciativa/ # Iniciativa ciudadana recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	110	98	104
135.- Tramitar los Anteproyectos y Proyectos de Ley.	Aplicar la técnica legislativa a los anteproyectos y proyectos de ley recibidos	Anteproyectos y Proyectos tramitados y remitidos al expediente en la Comisión/ # Anteproyectos y proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	83	91
136.- Consensuar el proyecto de ley en estudio de la subcomisión.	Elaborar informes de subcomisión.	Informe elaborado del proyecto y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado en Subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	50	58
137.- Debatir los proyectos de ley.	Elaborar informe de primer debate.	Informe elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	50	58



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Secretaría Tec. Asuntos Sociales*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *151* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar pliego de modificaciones.	Elabora pliego del Proyecto y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	50	58
	Elaborar texto único.	Texto Único elaborado del Proyecto y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	50	58
138.- Recopilar información y/ o verificar el grado de avance de los proyectos de ley relacionados con las diferentes comisiones permanentes.	Elaborar informe.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	66	74
139.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	50	50
140.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	16	50	33
141.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones permanentes.	Elaborar informes relativos a la incidencias en las comisiones permanentes.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	66	66	66



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Secretaría Tec. Asuntos Sociales

Elaborado por: Abigail Galán

Pág. 152 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
142.- Actualizar al personal de la Secretaría Técnica de Asuntos Sociales sobre temas de actualidad.	Capacitar con el apoyo del Centro de Estudios Parlamentarios (CEPAL).	Capacitaciones realizadas/ # Capacitaciones solicitadas x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	0	0
143.- Comunicar el trabajo desarrollado durante el año en las Comisiones de educación cultura y deportes y la comisión de trabajo, salud y desarrollo social.	Compilar Información en una memoria anual.	Memoria anual elaborada/ # Información anual compilada x100	100	Anual	Asesor Técnico	100	0	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *10/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Kathia Rodríguez*

Nombre del departamento: *Departamento de Actas de Comisiones*

Elaborado por: *Abigail Galán*

Pág. *153* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
144.- Compilar y distribuir la agenda de reuniones de las comisiones permanentes.	Recibir las invitaciones para la elaboración de la agenda.	Agendas publicadas/ # Agendas confeccionadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	100	83	91
145.- Suministrar el equipo (grabadoras) al personal de audio, para luego descargar la grabación y guardarla en la carpeta pertinente.	Recopilar todas las grabaciones de las reuniones ordinarias, subcomisiones y especiales inherentes a la institución.	Grabaciones recopiladas/ # Grabaciones guardadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	100	83	91
146.- Distribuir el audio al personal de transcripción y colocarlos en su respectiva carpeta de trabajo.	Transcribir los audios de las reuniones ordinarias de las comisiones permanentes.	Audios recopilados/ # Audios transcritos x100	100	Mensual	Transcriptor	91	48	69
147.- Corregir el borrador del acta transcrita por el personal del Departamento de Actas de Comisiones.	Asignar el borrador del acta a la correctora. Recibir el borrador ya corregido y guardarlo en su carpeta correspondiente.	Borrador de acta corregida/ # Borrador de acta transcrita x100	100	Mensual	Corrector	88	60	74
148.- Enviar las actas a la Comisión convocada para reunión, para su respectiva consideración y firmas.	Incluir en el Orden del día, para su debida discusión y aprobación.	Actas entregadas/ # Actas corregidas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	64	50	57
149.- Entregar las actas firmadas a Subsecretaría General, después de ser firmadas en la comisión, para su digitalización.	Enviar las actas firmadas por la comisión, después de ser aprobadas.	Actas enviadas/ # Actas firmadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	98	51	74



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Camilo Florez

Elaborado por: Rodrigo Álvarez

Pág. 154 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
150.- Elaborar los informes para dar a conocer las actividades anuales, su seguimiento mensual y el informe semestral de la Dirección.	Plan Operativo Anual 2023 F01.	Plan operativo anual entregado/ # Plan operativo anual elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	0	100	100
	Elaborar Informe Mensual F02.	Informe mensual entregado/ 1 Informe Mensual elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100
	General el Informe Semestral de las actividades y proyectos F03.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Camilo Florez

Nombre del departamento: Operación y atención al público

Elaborado por: Rodrigo Álvarez

Pág. 155 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
151.- Obtener un registro de los visitantes que ingresarán, a las diferentes dependencia de la Institución.	Orientar hacia los despachos de los diputados y otras dependencias.	Informe archivado a consulta/ # Informe Elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100
152.- Asegurar la integridad física de los diputados, la directiva, al igual que de los funcionarios y visitantes dentro del perímetro de la Asamblea Nacional.	Hacer recorridos por las diferentes áreas de la Institución.	Informe del recorrido elaborado/ 60 Recorrido realizado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Camilo Florez

Nombre del departamento: Comunicación y Videovigilancia

Elaborado por: Rodrigo Álvarez

Pág. 156 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
153.- Establecer monitoreos a través del sistema de videovigilancia con un buen funcionamiento de los equipos de comunicación.	Hacer mantenimiento permanente de los radios de comunicación.	Mantenimiento realizado/ 1 Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100
	Efectuar vigilancia al perímetro interno y externo de la institución.	Informe de vigilancia elaborada/ 1 Vigilancia realizada x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100
	Hacer mantenimiento preventivo a las cámaras de videovigilancia.	Mantenimiento realizado/ 5 Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Camilo Florez

Nombre del departamento: Departamento de Armería

Elaborado por: Rodrigo Álvarez

Pág. 157 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
154.- Ejecutar controles para brindar el buen manejo y mantenimiento de armas al personal de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.	Capacitar al personal sobre el uso de las armas.	Capacitaciones brindadas/ 9 Capacitaciones programadas x100	100	Mensual	Seguridad	100	83	91
	Hacer mantenimiento de la armas.	Mantenimiento realizado/ 5 Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Relaciones Internacionales
Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nancy Aguila
Elaborado por: Karol Barsallo

Fecha: 12/01/2023

Pág. 158 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
155.- Establecer herramientas de apoyo técnico para los Honorables Diputados que son convocados a las diferentes reuniones por organismos interparlamentarios, entre otros.	Elaborar documentos de apoyo para los Honorables Diputados que participen de reuniones, conferencias y foros interparlamentarios.	#documentos entregados/ # documentos elaborados x100	100	Mensual	Asesores	100	100	100
	Proporcionar la debida asesoría para la elaboración del informe que deben realizar al finalizar las misiones de los diputados.	Informes revisados/ # Informes recibidos x100	100	Mensual	Asesores	50	66	58
	Traducción de documentos del inglés al español y del español al inglés.	Traducciones realizadas/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Asesores	100	100	100
	Suministrar el perfil a los diputados de los países que están acreditados en nuestro país, para reuniones con el cuerpo diplomático y visitas.	Perfil entregado/ # Perfil elaborado x100	100	Mensual	Asesores	83	100	91
	Elaborar diario internacional de noticias.	Diario elaborado/ 20 Diario programado x100	100	Mensual	Asesores	105	105	105
	Elaborar semanario de ODS.	Semanario elaborado/ 4 Semanario programado x100	100	Mensual	Asesores	104	104	104
	Elaborar boletín mensual de temas internacionales.	Boletín elaborado/ # Boletín programado x100	100	Mensual	Asesores	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Relaciones Internacionales
Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nancy Aguila
Elaborado por: Karol Barsallo

Fecha: 12/01/2023

Pág. 159 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
156.- Dar seguimiento de las actividades en las que participen los diputados, tales como: misiones parlamentarias, foros internacionales, grupos de amistad.	Elaboración de cuadro de misiones parlamentarias.	Cuadro enviado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Asesores	83	100	91
	Elaborar informe de actividades de los grupos interparlamentarios.	Informe archivado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesores	83	100	91
157.- Establecer contacto con los organismos internacionales y embajadas que soliciten visitas de cortesía.	Agendar visita de cortesía.	Visita atendida/ # Visita agendada x100	100	Mensual	Asesores	83	100	91
158.- Seguimiento a las acciones, actividades y posicionamiento a través de los cuales el gobierno panameño define su conducta en el ámbito internacional mediante el observatorio de Política Exterior.	Elaborar informe del material relevante que publica los tres órganos del Estado.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesores	100	100	100
159.- Establecer una buena relación con la misión diplomática, a través de un reconocimiento en conmemoración de sus fechas festivas.	Confección y envío de notas.	Notas remitidas/ # Notas confeccionadas x100	100	Mensual	Asesores	66	100	83
160.- Destacar y promover las actividades que se realizan en pro de los objetivos de desarrollo sostenible impulsados por los organismos internacionales.	Se organizan charlas, conferencias y reuniones para los diputados y asesores de la institución.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Mensual	Asesores	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Relaciones Internacionales
Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nancy Aguila
Elaborado por: Karol Barsallo

Fecha: 12/01/2023

Pág. 160 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Cuadro de seguimiento de los proyectos de ley, enmarcados en los objetivos de desarrollo sostenible. Se mantiene pendiente de los proyectos presentados para actualizar.	Cuadros actualizados/ # Cuadros elaborado x100	100	Semestral	Asesores	100	100	100
161.- Coordinar y organizar el trabajo mensual de la Unidad.	Reuniones con el personal de la Unidad.	reuniones realizadas/ 4 reuniones programadas x100	100	Mensual	Director/ Asesores	100	100	100
162.- Elaborar la planificación anual F01, el seguimiento mensual F02 y evaluación semestral F03.	Plan operativo anual F01.	Plan operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Director	0	100	100
	Informe de seguimiento mensual F02.	Informe mensual entregado/ 1 Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor	100	100	100
	Generar el Informe Semestral de las actividades y proyectos F03.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asesor	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Saúl Tejada

Elaborado por: Dayra Diaz

Pág. 161 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
163.- Asegurar la eficiencia y efectividad en cuanto a los manejos, controles internos, los procedimientos y la correcta aplicación de las normas de control interno.	Elaborar informe de la auditoría del proceso de las cuatro cajas menudas.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Mensual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	100	100
	Elaborar informe de la auditoría de la verificación de los estados financieros del Departamento de Contabilidad.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Trimestral	Auditor / Asistente de Auditoría	50	100	75
	Elaborar informe de la auditoría de los controles internos en el Departamento de Compras y la Sección de Contrataciones Públicas.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asistente de Auditoría	100	100	100
	Elaborar informe de la auditoría del control interno y la correcta aplicación de los procedimientos de la sección de Almacén y Proveeduría.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100
	Elaborar informe de la auditoría del inventario de la flota vehicular del Departamento de Transporte.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Trimestral	Auditor / Asistente de Auditoría	50	100	75
	Elaborar informe de la auditoría del mantenimiento, reparación e inventario, repuestos, equipos y herramientas del Departamento de Transporte.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100
	Elaborar informe de la auditoría en las áreas de taller, diseño gráfico del Departamento de Imprenta.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección de Auditoría Interna*

Fecha: *03/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Saúl Tejada*

Elaborado por: *Dayra Diaz*

Pág. *162* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*
Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar informe de la auditoría de las obras y proyectos del Departamento de Arquitectura de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100
	Elaborar informe de la auditoría del material y herramienta ubicados en el depósito de la Dirección de Infraestructura y del Departamento de Mantenimiento.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asistente de Auditoría	100	100	100
	Elaborar informe de la auditoría de los materiales e implementos de aseo del Departamento de Servicios Generales.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asistente de Auditoría	100	100	100
	Elaborar informe de la auditoría de las prendas, vestuario y demás artículos del conjunto típico de la Dirección de Cultura y Deportes.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100
	Elaborar informe a la Dirección de Tecnología según lo establecido en el manual de control interno.	Informe entregado/ # informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100
	Elaborar informe de la auditoría en Departamento de Videovigilancia de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100
	Elaborar informe de la auditoría del Departamento de Armería de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asistente de Auditoría	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Saúl Tejada

Elaborado por: Dayra Diaz

Pág. 163 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar informe de la auditoría del proceso en el uso de los equipos de radio y televisión de la Dirección de Comunicación. En coordinación con la unidad de Seguridad Informática auditar el departamento de producción.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100
	Elaborar el informe de la auditoría de los procedimientos, controles internos de la Unidad de Igualdad de Género.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	0	100	100
	Elaborar el informe de la auditoría del personal de las diferentes unidades administrativas de la Institución.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100
	Elaborar el informe de la auditoría de Inventario físico y procesos Administrativos de las diferentes Regionales de Participación Ciudadana.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100
	Elaborar informe de la auditoría de inventario físico de las diferentes direcciones, departamentos y secciones de la institución.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	0	100	100
	Elaborar el informe de la auditoría de las vacaciones y tiempo compensatorio de los colaboradores de la Asamblea Nacional.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	0	100	100
	Elaborar informe de los procedimientos y controles internos de la dirección de Tesorería.	Informe Entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	100	0	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Saúl Tejada

Elaborado por: Dayra Diaz

Pág. 164 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar Informe de la Auditoría de los Procesos de las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Asamblea Nacional.	Informe Entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	0	100	100
164.- Evaluar la eficacia del sistema de Gestión de Calidad, conforme a los requisitos establecidos por las normas ISO 9001-2015.	Realizar la auditoría interna del sistema de gestión de calidad de las normas ISO 9001-2015.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asistente de Auditoría	0	100	100
	Realizar el seguimiento a las no conformidades encontradas en la auditoría.	Informe entregado/ # Informe Elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asistente de Auditoría	100	100	100
165.- Elaborar la planificación, el seguimiento de la ejecución y generar el Informe semestral para conocer el avance y las limitantes de la actividades de la Dirección.	Elaborar el Plan Operativo Anual F01	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Director	0	100	100
	Elaborar el Informe mensual F02	Informe entregado/ 1 Informe elaborado x100	100	Mensual	Auditor/ Asistente de Auditor	100	100	100
	Generar el Informe Semestral de las actividades y proyectos F03	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	uditor/Asistente de Auditor	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes

Fecha: 05/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Franklin Rivera

Elaborado por: Patricia Arosemena

Pág. 165 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
166.- Dar seguimiento y estudiar las leyes vigentes.	Analizar las leyes vigentes para el levantamiento de un informes con las recomendaciones pertinentes.	Informe elaborado con las recomendaciones/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	91	100	95
167.- Conocer el impacto social, económico, ambiental y psicológico en la comunidad en relación a la aplicación, grado de cumplimiento, la satisfacción y determinación de las Leyes.	Investigación de campo.	Investigación realizada/ # Investigación requerida x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	100	75
	Tabulación de resultados.	Cuadro entregado / # cuadro elaborado x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	100	75
	Levantamiento de informe.	Informe entregado / # Informe elaborado x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	100	75
168.- Planificar y presentar los resultados del funcionamiento, desarrollo y alcance de las actividades realizadas a la Secretaría General.	Elaborar Informe.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	100	100
169.- Presentar las Actividades y Proyectos anual del 2023 F01 de la Unidad y su seguimiento mensual F02 y el informe semestral F03	Elaboración del plan operativo anual de la unidad.	Plan Operativo anual entregado/ # Plan Operativo anual elaborado x100	100	Anual	Director	0	100	100
	Informe de avance de actividades y proyectos mensual F02.	Informe entregado/ 1 Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes

Fecha: 05/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Franklin Rivera

Elaborado por: Patricia Arosemena

Pág. 166 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F03.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asesor Legal	0	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 167 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
170.- Asegurar el plan de seguridad verificando los sistemas y así brindar un panorama de las necesidades de los funcionarios en temas de seguridad y de requerimientos tecnológicos.	Auditorías a equipos tecnológicos y sistemas administrativos de la institución.	Equipos Auditados/ # Cantidad de equipos x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100
	Renovar sistemas de seguridad informática.	Licencias renovadas// # Licencias requeridas x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100
171.- Brindar al personal de la institución un conocimiento sobre el cuidado de sus equipos.	Capacitar al personal de la institución sobre temas de seguridad informática.	Capacitaciones realizadas/ # Capacitaciones programadas x100	100	Anual	Jefe de la Unidas	0	100	100
172.- Asegurar que el personal de la Unidad de Seguridad Informática se mantenga constantemente actualizado frente a las posibles amenazas que puedan estar dentro de la red analizando algunas aplicaciones a través de pruebas para así dictaminar si son admitidas.	Efectuar taller práctico de actualización en temas de seguridad informática.	Amenazas detectadas del taller// # Taller elaborados x100	100	Mensual	Jefe de la Unidad	100	100	100
	Efectuar pruebas de aplicaciones para corregir alertas que afecten la producción de los servicios de la institución.	Pruebas realizadas de las alertas// # Alertas detectadas x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 168 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Monitorear la plataforma de los equipos de la seguridad informática.	Elaboración de informe de monitoreo// # Seguimiento requerido x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100
173.- Adquirir conocimiento de nuevas técnicas de mitigación en caso de presentarse algún escenario con afectación de los servicios de la institución.	Simular a través de los laboratorios escenarios de posible afectación.	Actividad realizada // # actividad programada x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100
174.- Establecer pruebas en equipos que no están conectados en la red institucional en donde se busca identificar los servicios que afecta y así poder hacer las modificaciones en los equipos de protección de la red.	Analizar códigos maliciosos dirigidos a equipos vulnerables de la institución.	Equipos modificados// # Equipos afectados x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100
175.- Efectuar reuniones con proveedores de sistemas de seguridad informática y ver nuevas tecnologías que podrían ser aplicadas en la institución.	Solicitar pruebas de concepto de sistemas modernos de seguridad informática siguiendo las mejores prácticas.	Equipos modificados// # Equipos afectados x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100
176.- Hacer recomendaciones de seguridad informática cuando se nos notifica en cualquier proyecto realizado por la unidad de seguridad informática o cualquier proyecto que tenga que utilizar infraestructura tecnológica.	Actualizar manual de procesos y políticas de la Unidad de Seguridad Informática.	Manual aprobado y actualizado// # Manual revisado x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática
Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz
Elaborado por: Elitza Aparicio

Fecha: 11/01/2023

Pág. 169 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Analizar solicitudes de nuevos proyectos de tecnología que se soliciten por los diferentes departamentos de la institución.	Recomendaciones brindadas// # Recomendaciones analizadas x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100
177.- Estatus de seguridad tecnológica de la Asamblea Nacional donde se medirá el conocimiento que mantiene la institución en temas de ciberseguridad.	Recomendar la utilización de uso seguro de los dispositivos de la institución y personales de los funcionarios.	Recomendaciones brindadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 05/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 170 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
178.- Elaborar la planificación anual y el avance mensual de actividades que contribuirán al conocimiento del que hacer cultural en la institución.	Plan Operativo (POA)	Plan operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Secretaria	0	100	100
	Informe de Avance Mensual (F02).	Informe de avance entregado/ 1 Informe de avance elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	100	100	100
	Generar el Informe Semestral de las actividades y proyectos F03.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Secretaria	100	100	100
179.- Ejecutar las diferentes actividades que involucren al funcionario de la institución a la participación de la modalidad del deporte y manifestaciones de la cultura.	Elaborar boletín informativo.	Boletín publicado/ # Boletín elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	100	100	100
	Elaborar libros educativos.	Libros distribuidos/ # Libros elaborados x100	100	Bimestral	Secretaria	33	0	16
	Realizar conversatorios.	Personas asistidas/ # Personas registradas x100	100	Trimestral	Secretaria	100	100	100
	Presentaciones folclóricas y musicales.	Presentaciones realizadas/ # Invitaciones recibidas x100	100	Mensual	Secretaria	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 05/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 171 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Memorar fechas de trascendencia históricas y otros actos culturales.	Actividad realizada/ # Actividad aprobada x100	100	Mensual	Secretaria	100	100	100
	Exposiciones artesanales, gastronómicas, pintura y de emprendimiento.	Actividad realizada/ # Actividad aprobadas x100	100	Mensual	Secretaria	83	50	66
	Conformación de equipos para desarrollar las diferentes disciplinas deportivas.	Juegos realizados/ # Equipos conformados x100	100	Trimestral	Secretaria	100	100	100
	Aeróbicos	Personas asistidas/ # Personas Inscritas x100	100	Mensual	Secretaria	0	66	33



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime V.

Elaborado por: Doris De León

Pág. 172 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
180.- Brindar asesoría al presidente y a la Junta Directiva para coadyuvar en el desenvolvimiento de las sesiones plenarias.	Asesoría	Asesoría brindada/ # Asesoría solicitada x100	100	Mensual	Abogados	66	100	83
	Atención y asesoría solicitada por los honorables diputados.	Atención y asesoría brindada/ # Atención y asesoría solicitada x100	100	Mensual	Abogados	100	100	100
181.- Analizar proyectos, anteproyectos e iniciativa ciudadana, para determinar a qué comisión. corresponderá de ser viable	Calificar los proyectos, anteproyectos e iniciativa ciudadana.	Calificaciones realizadas/ # Proyecto, anteproyecto e iniciativa ciudadana recibidos x100	100	Mensual	Abogados	100	100	100
182.- Analizar la documentación elaborada en las sesiones plenarias para evitar cualquiera omisión, modificaciones propuesta y así dar el visto bueno y de igual manera cumplir con lo establecido en el Manual y la Guía de Técnica Legislativa.	Revisión de actas.	Actas entregadas/ # Actas revisadas x100	100	Mensual	Abogados	65	66	65
	Revisar proyectos aprobados en segundo debate.	Proyecto revisados/ 8 Proyectos aprobados en segundo debate x100	100	Mensual	Abogados	135	152	143
	Hacer observaciones al proyecto de acuerdo con las técnicas legislativas.	Proyectos revisados/ 16 proyectos entregados x100	100	Mensual	Abogados	66	71	68



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime V.

Elaborado por: Doris De León

Pág. 173 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
183.- Elaborar borradores de anteproyectos de Ley y sus respectivas exposiciones de motivos para presentación de los diputados.	Elaborar propuestas con el trámite legislativo.	Propuestas entregadas/ 6 Propuestas solicitadas x100	100	Mensual	Abogados	66	77	71
	Cuadro y control de leyes sobre proyectos aprobados en tercer debate.	Cuadro presentado / 6 Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Abogados	97	200	148
	Redactar resolución.	Resolución entregada/ 3 Resolución elaborada x100	100	Mensual	Abogados	72	66	69
	Preparar notas de las incidencias plenarias.	Notas entregadas / 15 Notas preparadas x100	100	Mensual	Abogados	56	65	60
	Redactar borrador de anteproyectos de ley para presentación de los diputados.	Anteproyecto presentado/ 10 Anteproyecto elaborado x100	100	Mensual	Abogados	61	63	62
	Redactar consultas, escritas y emitir opiniones internas.	Consultas tramitadas/ # Consultas solicitadas x100	100	Mensual	Abogados	66	66	66
184.- Elaborar la planificación anual F1, el seguimiento mensual F2, y la evaluación semestral F3 de la dirección con sus departamento.	Planificar las actividades anual de la dirección, plan operativo F1.	Plan operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	0	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime V.

Elaborado por: Doris De León

Pág. 174 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Realizar los informes mensuales F2 de seguimientos de las actividades.	Informe entregado/ 1 Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F.03 de la dirección.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime V.

Nombre del departamento: Depto. de Revisión y Corrección de Estilo

Elaborado por: Doris De León

Pág. 175 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
185.- Revisar, corregir redacción y presentar sugerencias concernientes a la documentación presentada en el Pleno y la publicada en la página Web de la institución.	Corregir proyectos de ley aprobados en segundo debate para aprobación en tercer debate.	Proyectos corregidos/ 10 Proyecto recibidos x100	100	Mensual	Jefa del Depto / correctora	108	123	115
	Informe técnico que acompaña al proyecto de ley.	Informe entregado/ 20 Informe elaborado x100	100	Mensual	Jefa del Depto/ correctora	65	61	63
	Revisar y corregir otros documentos.	Documentos entregados/ 15 Documentos recibidos x100	100	Mensual	Jefa de Depto/ correctora	116	114	115
	Solventar consultas.	Consultas resueltas/ # Consultas requeridas x100	100	Mensual	Jefa del Depto/ correctora	100	100	100
	Preparar textos únicos de leyes y consolidación de leyes.	Documento entregado/ 1 Documento elaborado x100	100	Mensual	Jefa del Depto / correctora	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime V.

Nombre del departamento: Departamento de Actas y Anales

Elaborado por: Doris De León

Pág. 176 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
186.- Presentar la información desarrollada en el Pleno de la Asamblea Nacional, ya que es un instrumento muy útil, para verificar cada sesión realizada y se levanta un acta con su debida codificación.	Elaborar diariamente las actas de las sesiones del pleno.	Actas presentadas/ 15 Actas elaboradas x100	100	Mensual	Jefa	71	77	74
	Elaborar los diarios de debates.	Diarios de debate presentados/ # Diarios de debates elaborados x100	100	Mensual	Jefa	66	66	66
	Ordenar carpeta que contiene juego diario de debate para ser remitido a la Biblioteca.	Carpeta remitidas/ 14 Carpeta ordenadas x100	100	Anual	Jefa	0	250	250



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nelly E. González

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 177 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
187.- Asesorar en materia Jurídico-legal, a los diputados y diputadas que así lo soliciten, a la Directiva, Presidencia, Vicepresidencia Secretaría General y Subsecretaría y a las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a fin de garantizar que sus actuaciones se enmarquen dentro de la Constitución y la Leyes para el logro de una eficaz y eficiente gestión administrativas en la Institución.	Consultas de índole jurídicos-legales de la institución.	Consultas tramitadas/ # Consultas recibidas x100	100	Mensual	Director /asesor legal	100	83	91
	Opiniones jurídicas sobre convenios.	Opiniones tramitadas/ # Opiniones recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	100	83	91
	Consultas para resolver apelaciones de Dirección de RR.HH.	Apelaciones tramitadas/ # Apelaciones recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	50	33	41
	Revisión y redacción de todos los documentos de carácter administrativos(contrataciones publicas).	Redacción de documentos tramitados/ # Redacción de documentos recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	98	81	89



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nelly E. González

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 178 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Representación los procesos judiciales, administrativos de cualquier índole.	Procesos administrativos tramitados/ # Procesos administrativos recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	100	100	100
	Asesoramiento en materia jurídica-administrativa a diputados y suplentes otros servidores que así lo requieran.	Asesoría jurídica tramitadas/ # Asesoría jurídica recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	100	100	100
	Controla y custodia los documentos jurídicos que, en cumplimiento de sus funciones, se den Asamblea Nacional.	Custodios documentos tramitados/ # Custodios documentos recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal/ asistente administrativo	100	83	91
	Atención a las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional.	Sesiones del pleno tramitadas/ # Sesiones del pleno recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	66	66	66
188.- Asesorar en materia legal a todas las unidades administrativas que conforman la Asamblea Nacional.	Resolver todas las consultas de las diferentes unidades administrativas de la institución.	Consultas tramitados/ # Consultas recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	95	83	89
	Análisis y recomendaciones e interpretación de las disposiciones legales a la carrera legislativa.	Recomendaciones tramitadas/ # Recomendaciones recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	16	50	33



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nelly E. González

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 179 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaboración de resoluciones y documentos jurídico- administrativos que así lo soliciten.	Resoluciones y documentos tramitadas/ # Resoluciones y documentos recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal/ Asistente administrativo	96	100	98
	En materia legal, solicitudes de actos administrativos provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.	Solicitudes tramitado/ # Solicitudes recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	100	83	91
	Recomendación y soluciones a problemas de orden legal administrativo que confronte la Asamblea Nacional.	Soluciones de problemas tramitados/ # Soluciones de problemas recibidos x100	100	Anual	Asesor legal	0	100	100
189.- Brindar el debido asesoramiento y representación jurídica a la Asamblea Nacional en los Procesos administrativos y litigios judiciales en los que sea parte o tenga legitimo interés o alguno de sus miembros(honorables diputados y Suplentes)o funcionarios	Representación jurídica a la Asamblea Nacional en cualquier proceso judicial que sea parte o tenga legítimo interés.	Asesoría legal tramitados/ # Asesoría legal recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	100	83	91
	Atención a los diputados principales, suplentes y funcionarios de la institución que así lo requieran en los distintos procesos.	Procesos tramitados/ # Procesos recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	79	100	89



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nelly E. González

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 180 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Estudios jurídicos y emitir conceptos legales a procesos judiciales tramitados en o por la Asamblea Nacional.	Estudios jurídicos tramitados/ # Estudios jurídicos recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	100	66	83
	Registro actualizados de los procesos en los que representan a la Asamblea Nacional ante la Corte Suprema de Justicia (pleno y/o salas).	Procesos tramitados/ # Procesos recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	100	100	100
	Preparación informes de conductas que sean requeridos a la institución por la Corte Suprema de Justicia.	Informe de conductas tramitados/ # Informes de conductas recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	16	0	8
	Confección de respuestas institucionales a la solicitud de información, peticiones, quejas, denuncias, oficios y otros requerimientos de los particulares y las autoridades.	Repuesta institucional tramitada/ # Respuesta Institucional recibida x100	100	Mensual	asesor legal	100	93	96
	Elaboración de propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad. (cuadro espejos, digitalización), entre otros.	Procesos de trabajos tramitados / # Procesos de trabajos recibidos x100	100	Mensual	Directora / asesor legal	93	94	93



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nelly E. González

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 181 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Informe de conductas que sean requeridos a la Asamblea Legislativa por la Corte Suprema Justicia o sus salas.	Informe de consultas tramitadas/ # Informe de consultas recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	16	0	8
190.- Planificación, seguimiento de la ejecución de las actividades mensuales y semestrales a través de informes, F1, F2 y F3.	Elaborar el plan operativo anual F1 de la Dirección.	Plan operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Asistente administrativa	0	100	100
	Elaborar el Informe de avances de actividades mensual F2 de la Dirección.	Informe de avance entregado/ 1 Informe de avance elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativa	100	100	100
	Generar el informe de evaluación semestral F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativa	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 182 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
191.- Monitorear, registrar y difundir las actividades parlamentarias que se realizan en las comisiones permanentes y en pleno legislativo.	Monitorear permanentemente las actividades que se realizan en las comisiones permanentes y en el pleno legislativo.	Momitoreo terminados/ 50 Monitoreo programados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	61	83	72
	Elaboración de informes estadísticos que contemplen la comparación y análisis de las actividades parlamentarias.	Informe terminados / 21 Informe programados x100	100	Mensual	Jefa de la unidad	100	100	100
	Publicar en la página web y difundir informes estadísticos.	Informes publicado / 4 Informes programados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
192.- Registrar y difundir la participación de la ciudadanía en general, en la Asamblea Nacional.	Consultar la base de datos del Departamento de Seguridad Parlamentaria que registra los visitantes que acuden a la Asamblea Nacional.	Informe publicado/ # Registro generado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
	Se registran todos los que participan en la discusión de los proyectos, tanto en las comisiones como en el pleno.	Informe publicado/ # Registro generado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	83	91
	Se realizan informes que se publican en la pagina web, que detallan la participación de los ciudadanos en la Asamblea.	Informes publicados / # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
193.- Actualizar, difundir en la pagina web y emitir informes del programa informativo Seg-Legis,	Las incidencias del trámite legislativo son registradas en la base de datos.	Incidencia actualizada / # Incidencia reportadas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 183 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Publicar en la pagina web los archivos que se generan de las actualizaciones del programa Seg-Legis.	Informes publicados terminados / # Informes elaborados x100	100	Mensual	Jefa de la unidad	100	100	100
	Elaboración de informes estadísticos que contemplen las actividades del programa Seg-Legis.	Informes publicados / # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
194.- Registrar, elaborar y difundir informes que detallen las asistencia al pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Se registra la asistencia a las reuniones del pleno y de comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Actualización de reporte de asistencia/ # Reporte de asistencia recibido x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	83	91
	Se elaboran reporte estadísticos de la asistencia al pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Informes terminados / 50 Informes programados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	61	83	72
	Los informes estadísticos de la asistencia al pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes, se publica en la página web.	Informes publicados terminados/ # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 184 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
195.- Elaborar los procesos de planificación de las actividades F.01, los informes de seguimiento de las actividades y proyectos F.02, y el avance de actividades semestral F.03, de la Unidad, en base a las normas ISO-9001-2015.	Confeccionar el plan operativo anual F.01.	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Anual	Asistente administrativo	0	100	100
	Elaborar el informe mensual F.02.	Informe elaborado/ 1 Informe programado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F.03 de la Unidad de Estadística.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 185 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
196.- Evaluar el desempeño de los departamentos de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Realizar reuniones de asignación y seguimiento de tareas con los directores y jefes de de la Dirección General.	#Reuniones realizadas/ 1 Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director o subdirector general	216	183	199
197.- Evaluar la viabilidad de las solicitudes recibidas en la Dirección General de Administración y Finanzas.	Examinar y firmar las solicitudes de bienes y/o servicios recibidas.	#Solicitudes de Bienes y/o Servicios Aprobadas/ # Solicitudes de bienes y/o Servicios Recibidas x100	100	Mensual	Director o subdirector general	100	100	100
	Examinar y firmar las órdenes de compra recibidas.	#Órdenes de compra aprobadas/ # Órdenes de compra recibidas x100	100	Mensual	Director o subdirector general	100	100	100
	Examinar y firma las gestiones de cobro / presentación de cuentas.	Gestiones de cobro aprobadas/ # Gestiones de cobro recibidas x100	100	Mensual	Director o subdirector general	100	100	100
	Análisis y aprobación de solicitudes de caja menuda.	#Solicitudes de aja menuda aprobadas/ # Solicitudes de caja menuda recibidas x100	100	Mensual	Director o subdirector general	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 186 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
198.- Aprobar y firmar planillas.	Aprobación y firma de las planillas.	#Planillas aprobadas/ # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Director o subdirector general	100	100	100
199.- Elaborar los procesos de planificación de las actividades F.01, los informes de seguimiento de las actividades y proyectos F.02, y el avance de actividades semestral F.03, de la Unidad, en base a las normas ISO-9001-2015.	Elaboración del plan operativo anual F.01.	Informe elaborado/ # Informe planificado x100	100	Anual	Director o subdirector general	0	100	100
	Elaborar los informes de avances de actividades y proyectos mensual F.02.	Informe elaborado/ # Informe planificado x100	100	Mensual	Director o subdirector general	100	100	100
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F.03 de la dirección.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Director o subdirector general	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Compras y Proveeduría

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 187 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
200.- Tramitar las solicitudes de bienes y/ o servicios, provenientes de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.	Recibir la solicitudes de bienes y/ o servicios.	#Solicitud de bienes gestionadas/ # Solicitudes de bienes recibidas x100	100	Mensual	Supervisor	100	100	100
201.- Elaborar cuadro de precio de referencia para reserva de partida presupuestaria.	Cuadro de precio de referencia.	Cuadro de precio de referencia elaborado/ # Cuadro de precio de referencia presentado x100	100	Mensual	Supervisor de precio de referencia	95	98	96
202.- Ordenes de compra generadas, asignación de presupuesto.	Ordenes de compra gestionadas para la firma.	#Ordenes de compras tramitadas para la firma/ # Ordenes de compras generadas x100	100	Mensual	Supervisor	99	100	99
203.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos administrativos de la institución.	Elaboración de proyectos de resolución de procedimiento excepcional de contratación.	#Proyectos de resolución elaboradas/ # Solicitud para confección de proyectos de resolución en las contrataciones gestionadas x100	100	Mensual	Asesores legales	83	100	91
204.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos administrativos de la institución.	Elaboración de pliegos de cargo.	#Pliego de cargo gestionado/ # Pliego de cargo solicitado x100	100	Mensual	Asesores legales	0	0	0



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Compras y Proveeduría

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 188 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
205.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos administrativos de la Institución.	Confeccionar resolución de adjudicación.	#Resolución de adjudicaciones realizadas/ # Resolución de adjudicaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesores legales	0	0	0
206.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos administrativos de la institución.	Contrato de suministro de bienes o servicios.	#Contratos firmados/ # Borrador de contratos gestionados para su firma x100	100	Mensual	Asesores legales	26	52	39



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 189 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
207.- Proveer toda la información contable necesaria estableciendo procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables.	Confecionar Informes de los estados financieros.	#Total de informes realizados/ # Total de informes requeridos x100	100	Trimestral	Contable	100	100	100
	Registrar gestiones de cobros por cuenta Directa a través del Sistema Istmo (SAP), se realiza el devengado, luego se realiza el envío a tesorería (Seguimiento de consecutivo de Gestión de Cobro) para su debido pago.	# Total de gestiones de cobros registrados / # Total de gestiones de cobros requeridos x100	100	Mensual	Contable	100	100	100
	Registrar facturas de contratos por bienes y servicios, órdenes de compra (MIR-7), luego se realiza el envío a tesorería (Seguimiento de Consecutivo de Gestión de Cobro) para su debido pago.	#Órdenes de compras registradas/ # Órdenes de compras requeridas x100	100	Mensual	Contable	100	100	100
	Registrar comprometido devengado, referente a bloqueo de las planillas adicionales.	#Total de registros realizados / # Total de registros requeridos x100	100	Mensual	Contable	100	100	100
	Registrar comprometido devengado, referente a pre compromiso de las planillas de contratos por servicios profesionales.	#Total de registros realizados / # Total de registros requeridos x100	100	Mensual	Contable	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 190 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
208.- Se utiliza el Sistema Istmo (SAP) para hacer el registro, se devuelve al Depto. de Presupuesto para su aprobación, regresa para registro de devengado, se realiza el envío a Tesorería (seguimiento de Consecutivo de Gestión de Cobro).	Registrar solicitudes de viáticos, devengado y envío a tesorería del consecutivo.	# Total de viáticos registrados/ # Total de viáticos requeridos x100	100	Mensual	Contable	100	100	100
209.- Se realiza a través de la Unidad de Almacén para balancear los saldos con el sistema contable (SAP).	Conciliar la cuenta de inventario con la sección de Proveeduría.	Cuenta de inventario conciliada/ # Cuenta de inventario por conciliar x100	100	Mensual	Contable	100	100	100
210.- Se utiliza un Excel para hacer un preliminar y registrarlo en el Sistema SAP para la confección de los Asientos Contables en los Estados Financieros. Esto coordinado con la sección de Bienes Patrimoniales.	Registrar la amortización del inventario de activo fijo con la sección de Bienes Patrimoniales.	#Total de amortización realizada / # Total de amortización por registrar x100	100	Mensual	Contable	100	100	100
211.- Se utiliza el Sistema Istmo (SAP) y se remite la Gestión de cobro a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Trasladar el saldo de I.T.B.M.S al Tesoro Nacional.	#Total de saldo de ITBMS registrados/ # Total de saldo de ITBMS por registrar x100	100	Mensual	Contable	100	16	58



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 191 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
212.- Utiliza el Sistema Istmo (SAP), para generar la información a través de un Excel para realizar la actualización de las cuentas por pagar, órdenes de compras refrendados y sin refrendo, los mismos deben estar balanceados, se remite un informe a la Dirección General de Administración y Finanzas y a los departamentos de Presupuesto y Compras.	Actualizar las cuentas por pagar, órdenes de compras refrendados y sin refrendo.	#Total de informe actualizado/ # Total de informe requerido x100	100	Mensual	Contable	100	100	100
213.- Se recibe el estado de cuenta del banco, luego se genera la información para compensar con el Tesoro Nacional (Cut) las cuentas transitorias contra el libro mayor; este informe se le entrega al contador que confecciona los estados financieros (Departamento de Contabilidad).	Elaboración de la conciliación bancaria y compensación.	#Total informe actualizado/ # Total informe requerido x100	100	Mensual	Contable	100	100	100
214.- Se elabora el balance de las cuentas financieras de activo fijo, depreciación, ajustes, etc.	Actualizar los saldos de las cuentas de activo fijo.	#Informes actualizados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Oficinista	100	100	100
215.- Se imprimen los informes de inventario de activos fijos por unidad administrativa, se cotejar las plaquitas, descripción, ubicación, físico, etc.	Actualizar el inventario y la existencia de los bienes.	#Informe de inventario físico de activos fijos actualizados/ # Informe de inventario activo físico de activos fijos requerido x100	100	Anual	Oficinista	0	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 192 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
216.- Este informe contiene el inventario general de activo fijo de la institución solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Se hace el cierre al final de periodo y se realiza el informe.	Remitir el informe a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.	Informe de activo fijo remitido/ # Informe de activo fijo elaborado x100	100	Semestral	Oficinista	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 193 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
217.- Presentar informe de gestión administrativa.	Confeccionar informe de viáticos.	#Informe de viático confeccionados./ # Informe de viáticos solicitados. x100	100	Mensual	Analista del departamento.	100	100	100
	Confección de informe de saldos presupuestarios.	#Informe de saldo confeccionado./ # Informe de saldo solicitado. x100	100	Mensual	Jefe del departamento	100	100	100
	Confección de informe de ejecución y análisis presupuestario.	#Informe de ejecución confeccionado/ # Informe de ejecución solicitado x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	100	100
	Confección del anteproyecto y proyecto del 2023.	#Anteproyecto de presupuesto presentado/ # Anteproyecto de presupuesto solicitado x100	100	Semestral	Jefe del departamento	100	0	100
218.- Asignar partida presupuestaria a los documentos para darles el trámite correspondiente.	Solicitud de caja menuda.	#Solicitud de caja menuda tramitadas/ # Solicitud de caja menuda recibidas x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 194 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Solicitud de bienes o servicios.	Solicitud de bienes o servicio tramitadas/ # Solicitud de bienes o servicio recibidas x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	100	100
	Viático al interior y exterior.	#Viáticos gestionados/ # Viáticos recibidos x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	100	100
	Reintegro de cheque.	Cheques reintegrados/ # Cheques recibidos x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	100	100
	Planillas.	Planillas tramitadas/ # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	100	100
	Contratos por servicios especiales.	#Contratos tramitados/ # Contratos recibidos x100	100	Mensual	Analista del departamento	83	100	91
	Gasto de movilización.	#Gasto de movilización tramitados/ # Gasto de movilización recibidas x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 195 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Decreto y resuelto del personal.	#Decreto tramitado/ # Decreto recibido x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	100	100
219.- Firmar las gestiones de cobro, para el pago de las cuentas internas y cuentas al Tesoro Nacional.	Revisar el pago de las gestiones de cobro.	#Gestiones tramitadas/ # Gestiones solicitada x100	100	Mensual	Jefe del departamento	83	100	91
	Cuentas de servicios básicos.	#Pagos realizados/ # Pagos pendiente x100	100	Mensual	Analista del departamento	83	100	91
220.- Realizar modificaciones en el presupuesto.	Traslado de partida presupuestaría redistribución.	#Traslado gestionados/ # Traslado solicitado x100	100	Mensual	Jefe y subjefe del departamento	83	100	91
	Resolución y modificación.	#Resoluciones gestionadas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Mensual	Subjefe	83	100	91



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Sección de Proveeduría

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 196 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
221.- Garantizar que las órdenes de compras, cumplan con los requisitos legales.	Recibir y verificar las órdenes de compras.	# Órdenes de compra verificadas / # Órdenes de compra recibida x100	100	Mensual	Recibidor de proveedor	100	100	100
222.- Verificar y sellar las compras realizadas a través de caja menuda.	Recibir y verificar los trámites de las cajas menudas.	# Caja menuda verificadas y selladas / # Caja menuda por verificar y sellar x100	100	Mensual	Oficinista	100	100	100
223.- Entregar materiales a las unidades solicitantes en el almacén.	Despachar materiales por medio de requisiciones a las unidades solicitantes.	# Requisiciones despachadas / # Requisiciones por despachar x100	100	Mensual	Despachadores	100	100	100
224.- Optimizar el conteo físico, comparando órdenes de compras.	Inventario anual.	# Inventario físico realizado/ # Inventario físico planificado x100	100	Anual	Jefe de Almacén	100	0	100
225.- Administrar el inventario físico de los bienes.	Inventario semanal.	# Inventario físico elaborado/ # Inventario físico requerido x100	100	Mensual	Funcionario del Almacén	100	100	100
226.- Optimizar las entradas de las órdenes de compras que se reciben al mes.	Confección de informe de recepción de almacén.	# Informes confeccionados / # Informes por confeccionar x100	100	Mensual	Oficinista	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Imprenta

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 197 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
227.- Brindar el servicio de : tarjetas, formularios, sobres, portadas, contraportadas, normas legales, encuadernación, díptico, tríptico, memorias, abanicos, separador, carpetas, afiches, sellos, folletos, libros, banners, taza, cartapacio, bolsas, pergamino, etiqueta, bolígrafos, vasos, porta pergamino.	Realizar la diagramación y confección de las solicitudes recibidas.	Solicitudes trabajadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Diseñador, prensista, guillotiner, compaginador.	93	104	98
228.- Representar gráficamente la información recibida por la unidad solicitante.	Realizar la diagramación, confección e impresión de la revista debate.	Solicitud trabajada/ # Solicitud recibida x100	100	Semestral	Diseñador, prensista, guillotiner, compaginador.	100	0	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Transporte

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 198 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
229.- Administrar de forma eficiente la flota vehicular de la institución.	Tramitar reparación de vehículos.	Reparación realizada/ # Reparación solicitada x100	100	Mensual	Mecánico	100	100	100
	Realizar el mantenimientos preventivo.	Mantenimientos realizados/ # Mantenimientos solicitados x100	100	Mensual	Mecánico	100	100	100
230.- Administrar el servicio de transporte que es brindado a los funcionarios para las misiones oficiales.	Brindar el servicio de transporte a los funcionarios para las misiones oficiales en la ciudad de Panamá y al interior del país.	#Servicio brindado a satisfacción/ # Servicios solicitados x100	100	Mensual	Supervisor	100	100	100
231.- Optimizar el suministro de combustible de la flota vehicular de la Asamblea.	Abastecer de combustible los autos de la institución.	#Combustible suministrado/ # Combustible solicitado x100	100	Mensual	Supervisor	104	95	99



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Participación Ciudadana

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 199 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
232.- Promover la participación Ciudadana a nivel nacional.	Organizar seminarios y conversatorios a nivel nacional.	Personas que asistieron/ # Personas que se registraron x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
	Realizar Giras de trabajo para visitar instituciones y escuelas a nivel nacional y darles a conocer el trabajo de la Asamblea Nacional.	Giras realizadas/ # Giras programadas x100	100	Mensual	Coordinador de la regional	100	100	100
	Asistir a Ferias para asesorar a las personas que visitan el stand de la Asamblea Nacional.	Personas asesoradas / # Personas recibidas x100	100	Mensual	Coordinador de la regional	50	0	25
233.- Organizar el Programa de la Asamblea Juvenil para incentivar la participación de la juventud en la política nacional.	Coordinar con los diferentes colegios que participarán en el programa de Asamblea Juvenil.	Colegios que participaron/ # Colegios invitados x100	100	Anual	Asistente administrativo	0	100	100
234.- Tramitar las iniciativas ciudadanas presentadas por el ciudadano.	Recibir todas las iniciativas y darles el trámite correspondiente.	Iniciativa gestionada/ # Iniciativa recibida x100	100	Mensual	Asesor legal, secretaria	100	100	100
235.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar el plan operativo anual F-01.	Plan Operativo entregado/ # Plan Operativo elaborado x100	100	Anual	Secretaria	0	100	100
	Elaborar el informe de avances de actividades y proyectos del mes F-02.	# Informe de avance entregado/ 1 Informe de avance elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Participación Ciudadana

Fecha: 03/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 200 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Realizar reuniones de trabajo con el personal que labora en las oficinas a nivel nacional, para dar el informe de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Bimestral	Directora	100	66	83
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F.03 de la dirección.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Secretaria	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luz Marina Navarro

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 201 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
236.- Dar seguimiento a las actividades, a través de la revisión del avance de los manuales, la ejecución de los informes mensuales para mejorar la eficacia y efectividad de la institución.	Realizar reuniones con el personal de la Dirección sobre los avances y seguimiento de las tareas programadas.	Reunion realizada/ 1 Reunion programada x100	100	Mensual	Directora	100	100	100
	Enviar información general de la Asamblea a directores.	Información enviada/ # Información elaborada x100	100	Anual	Directora	0	100	100
	Revisar los manuales de procedimientos administrativos de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.	Manuales revisados/ # Manuales entregados x100	100	Mensual	Directora	83	66	74
	Confeccionar y remitir notas a los directores y jefes de las unidades administrativas, de la institución, con los resultados de su gestión obtenida del informe de evaluación semestral F3 con sus respectivas gráficas.	Notas confeccionadas y remitidas/ # Notas planificadas x100	100	Semestral	Directora	100	100	100
	Revisar el informe de planificación anual F1 de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Informe revisado/ # Informe entregado x100	100	Anual	Directora	0	100	100
	Revisar el informe de evaluación semestral de las actividades y proyectos de la institución.	Informe revisado/ # Informe entregado x100	100	Semestral	Directora	100	100	100
	Revisar y corregir el informe de avances de actividades y proyectos F2, de la DDI.	Informe revisado/ 1 Informe entregado x100	100	Mensual	Directora	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luz Marina Navarro

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 202 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Revisar el plan operativo F1, consolidado de las unidades administrativas de la institución.	Informe revisado/ # Informe entregado x100	100	Anual	Directora	0	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luz Marina Navarro

Nombre del departamento: Departamento de Planificación

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 203 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
237.- Optimizar los procesos de planificación, seguimiento y medición de la Institución basándose a la norma ISO 900-2015.	Recibir, analizar, corregir y publicar los informes de planificación del plan operativo anual (F.01) del 2023, de la Asamblea Nacional.	Informe publicado/ # Informe revisados y consolidados x100	100	Anual	Analista, Asistente administrativa, secretaria	0	100	100
	Confeccionar el plan operativo anual de la Dirección de Desarrollo Institucional del 2023.	Informe confeccionado/ # Informe programado x100	100	Anual	Asistente administrativo	0	100	100
	Recibir, analizar y corregir los informes de avances de actividades y proyectos mensuales F2.	Informes revisados/ # Informes recibidos x100	100	Mensual	Analista, Asistente administrativa, secretaria	100	100	100
	Confeccionar el informe de avances de actividades y proyectos F2 de la DDI.	Informe confeccionado/ 1 Informe programado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
	Recibir, analizar, corregir y publicar los informe de evaluación semestral F3 de la Asamblea Nacional.	Informe publicado/ # Informes revisados y consolidados x100	100	Semestral	Analista, asistente administrativa, secretaria	0	100	100
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F3 de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Analista, asistente administrativa, secretaria	100	100	100
	Revisar y corregir las fichas de indicadores de las Unidades Administrativas.	Fichas de indicadores revisadas/ # Fichas de indicadores recibidas x100	100	Semestral	Analista, asistente administrativa, secretaria	100	0	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luz Marina Navarro

Nombre del departamento: Departamento de Planificación

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 204 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Confeccionar las fichas de indicadores de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Fichas de indicadores confeccionadas/ # Fichas de indicadores programadas x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	100	100
	Actualizar el cuadro de gestión operativa de la DDI.	Cuadro actualizado/ # Información suministrada en el cuadro x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
	Asesorar a la Unidades Administrativas, sobre la elaboración de los informes en el sistema POA, F1, F2 y F3.	Asesorías brindadas/ # Asesorías solicitadas x100	100	Mensual	Analista, asistente administrativa, secretaria	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luz Marina Navarro

Nombre del departamento: Departamento de Gestión de Calidad y Procesos

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 205 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
238.- Definir los criterios de estandarización de los manuales de procedimientos, formularios así como cumplir con las especificaciones y requisitos de calidad en los documentos que se generen.	Elaborar manuales de procedimientos administrativos.	Manuales terminados/ 1 Manuales programados x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativos	0	100	100
	Actualizar manuales de procedimientos administrativos.	Manuales actualizados / 3 Manuales programados x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativos	200	133	166
	Realizar cambios al manual de Organización y funciones y a la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.	Cambios realizados/ # Cambios presentados x100	100	Anual	Analista de procesos administrativos	0	0	0
	Asesorar sobre aspectos del Sistema de Gestión de Calidad, a los usuarios administrativos que pertenecen al SGC.	Asesorías ejecutadas/ # Asesorías solicitadas x100	100	Mensual	Analista de procesos administrativos	100	83	91
	Elaborar procedimientos administrativos.	Procedimientos terminados/ # Procedimientos levantados x100	100	Mensual	Analista de procesos administrativos	66	100	83
	Realizar reuniones con las unidades administrativas para documentar los manuales de procedimientos administrativos.	Reuniones realizadas/ # Reuniones requeridas x100	100	Mensual	Analista de procesos administrativos	83	100	91
	Realizar reuniones con las unidades administrativas sobre el uso de los manuales de procedimientos administrativos.	Reuniones realizadas/ # Manuales culminados x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativos	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luz Marina Navarro

Nombre del departamento: Departamento de Gestión de Calidad y Procesos

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 206 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Realizar reuniones con las unidades administrativas para analizar la matriz de riesgo y oportunidad, partes interesadas, aspectos internos y externos.	Reuniones realizadas/ # Reuniones requeridas x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativos	100	100	100
	Codificar y actualizar los formularios en uso corriente de la institución.	Formularios codificados/ # Formularios solicitados x100	100	Mensual	Analista de procesos administrativos	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luz Marina Navarro

Nombre del departamento: Departamento de Transparencia Institucional

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 207 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
239.- Cumplir con los requisitos legales de transparencia de acuerdo de acuerdo con la Ley N°6 de 22 de enero de 2002 y la Ley N°33 de 25 de abril de 2013.	Coordinar con las direcciones para que actualicen la sección de transparencia de la página web de la Institución.	Actualizaciones realizadas/ 1 Correos enviados x100	100	Mensual	Oficial de información	100	100	100
	Coordinar con las direcciones de la Institución, para actualizar el portal de datos abiertos de ANTAI.	actualizaciones realizadas/ 1 Correos enviados x100	100	Mensual	Oficial de información	66	100	83
	Presentar informe a la secretaría general y a la presidencia, sobre el avance de gestión de las publicaciones.	Informe presentado/ # Informe realizado x100	100	Trimestral	Oficial de información	100	100	100
	Ejecutar las acciones dictadas por la autoridad de Innovación Gubernamental (AIG), en materia de datos abiertos y transparencia.	Acción ejecutada/ # Acción solicitada x100	100	Trimestral	Oficial de información	50	100	75



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 208 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
240.- Elaborar el plan operativo anual (f-01) de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones para el 2023, los informes de avances de actividades y proyectos (F.02) mensuales, y los informes de evaluación semestral (F.03).	Preparar plan operativo anual F01 de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicación.	Informe elaborado / # Informe programado x100	100	Anual	Director	0	100	100
	Recopilar información de las actividades realizadas durante el mes para la confección del informe de avance de las actividades y proyectos F2.	Informes elaborados / 1 Informes programados x100	100	Mensual	Director	100	100	100
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F3 de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Director	100	100	100
241.- Realizar reuniones con los jefes de los departamentos de la dirección, para coordinar y tratar temas relacionados con el personal y los servicios que brindan a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.	Reuniones de coordinación de las tareas realizadas.	Reuniones realizadas / 1 Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director	100	100	100
	Realizar reuniones con los jefes de departamento de la dirección para trabajar los riesgos y oportunidades.	Reuniones realizadas/ 1 Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director	100	100	100
	Gestionar en un 100% las quejas, peticiones y reclamos que se generan en la prestación del servicio.	QPR Cerradas/ # QPR Reportadas x100	100	Mensual	Director	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 209 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
242.- Mantener disponible y funcional el sitio web de la Asamblea Nacional.	Soporte de usuarios y monitoreo.	Revisiones realizadas / # Revisiones programadas x100	100	Mensual	Web máster	100	100	100
	Mantenimiento.	Mantenimientos realizados / # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Web máster	100	100	100
	Creación de usuarios roles y permisos.	Creaciones realizadas / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Web máster	50	66	58
	Subir documentos.	Publicaciones realizadas / # Publicaciones solicitadas x100	100	Mensual	Web máster	100	100	100
	Actualización de versiones.	Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones programadas x100	100	Mensual	Web máster	16	33	24
	Creación de nuevos requerimientos.	Total de creaciones / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Web máster	100	100	100
243.- Mantener actualizados los sistemas y aplicaciones que están en producción.	Se realizan soporte de usuarios, mantenimientos, actualización de versiones, creación de nuevos requerimientos.	Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones programadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 210 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Creación de usuarios roles y permisos.	Creaciones realizadas / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	100	100	100
244.- Respaldo de información (Backups) de las bases de datos y sistemas.	Se realizan respaldos de información de base de datos, de códigos y marcaciones.	Backups realizados / # Backups programados x100	100	Mensual	Administrador de Base de Datos	100	100	100
245.- Implementar proyectos de Software.	Reuniones con proveedores y usuarios.	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director	100	100	100
	Seguimiento de proyectos.	Seguimientos realizados / # Seguimientos programados x100	100	Mensual	Director	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Procesamiento Informático

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 211 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
246.- Realizar servicios de mantenimiento a la plataforma virtual.	Se realizan revisiones generales, redes, actualizaciones, alta disponibilidad, balanceo de carga, corrección de errores, seguimiento y bitácoras.	Mantenimientos realizados / # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Jefa	100	100	100
247.- Realizar servicios de mantenimiento a los aires acondicionados del Data Center.	Se realizan revisiones generales, limpiezas de partes, carga de gas, seguimiento y bitácoras.	Mantenimiento de aires atendidos / # Mantenimientos de aires programados x100	100	Mensual	Jefa	50	0	25
248.- Realizar servicios de mantenimiento para componentes del Data Center (UPS, SCI, SCA,SMA).	Se realizan revisiones generales, limpieza de partes, seguimiento y bitácoras.	Mantenimiento de data center atendidos / # Mantenimiento de data center programado x100	100	Mensual	Jefa	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Comunicaciones

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 212 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
249.- Mantener operativa la Red de Comunicación de la Institución.	Realizar proyecto de cambio de Switches Core Switches de Acceso.	Proyecto realizado / # Proyecto programado x100	100	Anual	Jefe	0	0	0
	Realizar proyecto de MDF- IDFS, adecuación y climatización de los centros de distribución.	Proyecto realizado/ # Proyecto programado x100	100	Anual	Jefe	0	0	0
250.- Identificar las señales tempranas para minimizar el riesgo de averías no programadas y reducir la necesidad de realizar mantenimiento correctivo.	Realizar mantenimientos preventivos de Switches de Acceso: Cisco, HP, Ruckus.	Mantenimientos realizados/ # Mantenimientos programados x100	100	Trimestral	Jefe	100	100	100
	Actualización de Software: Cisco, HP, Ruckus.	Actualizaciones realizadas/ # Actualizaciones programadas x100	100	Trimestral	Jefe	100	100	100
	Revisión de equipos lógicos y físicos: Cisco, HP, Ruckus.	Revisiones realizadas/ # Revisiones programadas x100	100	Trimestral	Jefe	100	100	100
	Verificación de la política de seguridad: Cisco, HP, Ruckus.	Verificaciones realizadas/ # Verificaciones programadas x100	100	Trimestral	Jefe	100	100	100
251.- Reparar fallos o defectos que se presenten en los equipos de comunicación informáticos de la institución.	Realizar mantenimientos correctivos de Switches de Acceso: Cisco, HP, Ruckus.	Equipo reparado/ # Equipos dañados x100	100	Semestral	Jefe	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Comunicaciones

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 213 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
252.- Brindar soporte técnico a los usuarios de la institución.	Atención al usuario en telefonía, acceso a internet, acceso inalámbrico y cableado.	Servicios realizados / # Servicios solicitados x100	100	Mensual	Jefe	100	100	100
253.- Garantizar la recuperación de la información, en caso de que haya sido eliminada, dañada o alterada al presentarse alguna contingencia.	Mantener el respaldo de la conjuración de los equipos de comunicación tecnológicos.	Backup realizado/ # Backup programado x100	100	Mensual	Jefe	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 11/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Soporte Técnico

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 214 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
254.- Realizar proyectos de reemplazo de los equipos más viejos de las diferentes unidades administrativas.	Compra de nuevos equipos.	Compras realizadas / # Compras requeridas x100	100	Semestral	Jefe	100	100	100
	Cambio de los equipos solicitados.	Equipos reemplazados / # Equipos solicitados x100	100	Mensual	Jefe	16	33	24
255.- Dar mantenimiento a las terminales existentes de la Asamblea Nacional.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras, impresoras multifuncional, relojes de correspondencia.	Mantenimientos realizados / # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Jefe	100	100	100
256.- Realizar reparaciones a las computadoras y soporte técnico de usuarios.	Se realizan instalaciones, soporte a los equipos y apoyo al usuario con los diferentes programas.	Reparaciones realizadas / # Reparaciones solicitadas x100	100	Mensual	Jefe	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Roberto Yanguéz

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 215 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
257.- Coordinar con los jefes y supervisores los avances semanales de las actividades y proyectos de la dirección	Realizar reuniones con los jefes y supervisores de la dirección.	Reuniones realizadas/ 10 Reuniones planeadas x100	100	Mensual	Asistente de arquitecto	100	100	100
258.- Elaborar los Informes para dar a conocer las metas, sus avances y resultado semestral de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01 de 2023.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistente de arquitecto	0	100	100
	Elaborar informes de seguimiento F-02.	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente de arquitecto	100	100	100
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F-03.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente de arquitecto	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Roberto Yanquez

Nombre del departamento: Departamento de Mantenimiento

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 216 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
259.- Brindar el servicio de mejoras a las diferentes unidades administrativa de la institución.	Ofrecer los servicios de electricidad de acuerdo con los trabajos solicitados.	Servicios de electricidad realizado/ # Servicios de electricidad solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	99	99	99
	Ofrecer los servicios de plomería de acuerdo con los trabajos solicitados.	Servicios de plomería realizado/ # Servicios de plomería solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	99	99	99
	Ofrecer los servicios de gypsum de acuerdo con los trabajos solicitados.	Servicios de guyson realizado/ # Servicios de gyson sollicituda x100	100	Mensual	Secretaria	100	99	99
	Ofrecer los servicios de refrigeración de acuerdo con los trabajos solicitados.	Servicios de refrigeración realizado/ # Servicios de refrigeración solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	100	99	99
	Ofrecer los servicios de c/ raso y aluminio de acuerdo con los trabajos solicitados.	Servicios de cielo razos realizado/ # Servicios de cielo rasos solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	99	99	99
	Ofrecer los servicios de pintura de acuerdo con los trabajos solicitados.	Servicios de pintura realizado/ # Servicios de pintura solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	99	100	99



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Roberto Yanguéz

Nombre del departamento: Departamento de Mantenimiento

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 217 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Ofrecer los servicios de albañilería de acuerdo con los trabajos solicitados	Servicios de albañilería realizado/ # Servicios de albañilería solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	83	100	91
	Ofrecer los servicios de soldadura de acuerdo con los trabajos solicitados.	Servicios de soldadura realizado/ # Servicios de soldadura solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	100	100	100
	Ofrecer los servicios de ebanistería de acuerdo con los trabajos solicitados	Servicios de ebanistería realizado/ # Servicios de ebanistería solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	99	100	99



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Roberto Yanquez

Nombre del departamento: Departamento de Servicios Generales

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 218 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
260.- Programar y hacer limpieza de las diferentes oficinas y departamentos de la Asamblea Nacional.	Realizar labores de limpieza y aseo en las diferentes áreas de la Asamblea Nacional.	Limpiezas realizadas/ # limpiezas programadas x100	100	Mensual	Supervisora	100	100	100
261.- Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas verdes, jardines, maceteros y los pisos laminados de los edificios que componen la Asamblea Nacional.	Dar mantenimiento a las áreas verdes, a los jardines, maceteros y pisos laminados de los edificios que componen la Asamblea Nacional.	Mantenimiento realizado/ # mantenimientos programados x100	100	Mensual	Supervisora	100	100	100
262.- Efectuar servicio de cafetería a las Comisiones Permanentes durante las reuniones.	Brindar el servicio de cafetería al personal que asiste de las diferentes comisiones.	Servicio ejecutado/ # Servicio solicitado x100	100	Mensual	Supervisora	100	83	91



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Roberto Yanguéz

Nombre del departamento: Departamento de Arquitectura e Ingeniería

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 219 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
263.- PROYECTOS Remodelar, restructurar y adecuar la estructura del edificio Palacio Justo Arosemena, para su conservación como patrimonio histórico.	Remodelación, restructuración y adecuación de la estructura del edificio Palacio Justo Arosemena.	Mejoras ejecutadas/ # Mejoras solicitadas x100	100	Mensual	Asistente de arquitecto	0	0	0
264.- Sustituir el sistema de transporte vertical existente en dos(2) ascensores actuales que están en constante inoperabilidad.	Instalación de dos (2) elevadores en el edificio principal de la Asamblea Nacional para uso de los honorables diputados y de los colaboradores de la institución.	Elevadores instalados/ # Instalación de elevadores solicitados x100	100	Mensual	Asistente de arquitecto	0	0	0
265.- Adecuar y ampliar la Dirección de Comunicación (TV canal) para mayor comodidad.	Adecuación y ampliación de la Dirección de Comunicación.	Adecuación y ampliación ejecutada/ # Adecuación y ampliación solicitado x100	100	Mensual	Asistente de Arquitecto	0	0	0
266.- Adecuar y ampliar el Departamento de Imprenta por inundación y deterioro.	Adecuación y ampliación del Departamento de Imprenta.	Adecuación y Ampliación ejecutada/ # Adecuación y Ampliación Solicitada x100	100	Mensual	Asistente de arquitecto	0	0	0
267.- Construir cerca perimetral de la Asamblea Nacional que está en deterioro total.	Construir cerca perimetral en la Asamblea Nacional que está en deterioro total.	Construcción de cerca perimetral ejecutada/ 1 Construcción cerca perimetral solicitada x100	100	Anual	Asistente de arquitecto	0	0	0



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 10/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Roberto Yanguéz

Nombre del departamento: Departamento de Arquitectura e Ingeniería

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 220 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
268.- Restaurar el sistema eléctrico y cambiar la iluminación por luces para una mayor y mejor iluminación.	Restauración del sistema eléctrico, cambio de iluminación a luces (estudio de ingeniería, cableado, fluctuaciones) en el edificio Palacio Justo Arosemena.	Restauración del sistema eléctrico ejecutado/ # Restauración del sistema eléctrico solicitado x100	100	Mensual	Asistente de arquitecto	0	0	0



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 221 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
269.- Coordinar reuniones presenciales y/ o virtuales con diversas instituciones del Estado, con actores de actividades, diputados, directores o jefes de las unidades administrativas y personal de la dirección.	Establecer citas presenciales y/ o virtuales con los jefes de instituciones públicas.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora o subdirector.	100	100	100
	Convocatoria a través de notas, citas, llamadas telefónicas o vía electrónica.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Mensual	Directora o subdirector.	100	100	100
270.- Producir documentos especiales solicitados por diputados, directores y jefes de departamentos.	Confección de documento escrito o digital según solicitud.	Documento entregado/ 1 Documento solicitado x100	100	Semestral	Directora o subdirector.	100	100	100
271.- Actualizar a los asesores legales y técnicos especializados que apoyan a las comisiones permanentes, despacho de diputados y secretaría técnica.	A través del programa de Viernes Académicos en modalidad presencial y/o virtual.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Bimestral	Asesores y asistentes administrativos directora y subdirector.	100	100	100
272.- Evaluar la satisfacción del personal técnico en los Viernes académicos.	Presentación de informes de evaluación de los Viernes Académicos a través de encuestas físicas y/o virtuales.	Informe entregado/ 1 Informe elaborado x100	100	Bimestral	Asesores y asistentes administrativos, directora y subdirector.	100	100	100
273.- Compilar los convenios suscritos por la Asamblea Nacional y otras dependencias nacionales e internacionales.	Analizar y registrar los convenios.	Convenio registrado/ 1 Convenio revisado x100	100	Anual	Asesores, directora y subdirector.	0	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 222 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
274.- Desarrollar procesos de investigación en diferentes temas.	Recopilación de datos y contenido de la investigación.	Investigación publicada/ 1 Investigación procesada x100	100	Anual	Asesores, directora y subdirector.	0	100	100
275.- Reproducir material bibliográfico que complemente las actividades realizadas por la dirección.	Solicitud a través de nota, correo o vía telefónica de los documentos para su publicación impresa o digital.	Material bibliográfico publicado/ 1 Material bibliográfico solicitado x100	100	Bimestral	Asistentes administrativos, asesores, directora y subdirector.	100	100	100
276.- Confeccionar Boletín electrónico informativo.	Recopilación de información para la elaboración del boletín y posterior publicación mediante correo institucional.	Información de boletín publicado/ 1 Información de boletín recopilado x100	100	Bimestral	Asistentes administrativos, asesores, directora y subdirector.	100	100	100
277.- Publicar la Revista parlamentaria Debate, impresa y/o digital.	Acercamiento a través de citas presenciales o virtuales, llamadas telefónicas y correos electrónicos. Invitar a personas en la confección de artículos o temas.	Información de revista publicada/ 1 Información recopilada para revista x100	100	Semestral	Asesores, directora y subdirector.	100	100	100
278.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01 de 2023.	Plan operativo anual entregado/ # Plan operativo anual elaborado x100	100	Anual	Asistentes administrativos, directora y subdirector.	0	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información

Fecha: 04/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 223 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar el informe de seguimiento F-02.	Informe de seguimiento entregado/ 1 Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistentes administrativos directora y subdirector.	100	100	100
	Generar el informes semestral de las actividades y proyectos F-03 de 2023.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistentes administrativos directora y subdirector.	100	100	100
279.- Colaborar en las actividades presenciales y/ o virtuales solicitadas por diputados y otras instancias.	Apoyar en la logística de las actividades solicitadas.	Actividad ejecutada/ # Actividad solicitada x100	100	Trimestral	Asesores, directora y subdirector.	100	100	100
280.- Organizar ciclos de conferencias presenciales y/o virtuales.	Mediante reunión presencial o virtual de personal, coordinación de evento y selección de temas en asuntos parlamentarios y de interés nacional.	Conferencia realizada/ 1 Conferencia programada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora y subdirector.	100	100	100
281.- Evaluar a través de encuestas y tabulaciones los ciclos de conferencias.	Presentar informes de evaluación de los ciclos de conferencias a través de encuestas.	Encuesta ejecutada/ 1 Informe realizada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora y subdirector.	100	100	100
282.- Elaborar la memoria anual de actividades de la dirección impresa y/o digital.	Recopilación de información generada a través de las actividades desarrolladas y de participación de la dirección en el tercer periodo legislativo.	Memoria entregada/ 1 Memoria elaborada x100	100	Anual	Asesores, asistentes administrativos, directora y subdirector.	0	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Elaborado por: Mariela Muñoz

Pág. 224 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
283.- Atender periódicamente las necesidades que presenten los departamentos de la dirección.	Hacer reuniones con los jefes de los departamentos de la dirección.	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Dirección y jefes de departamentos.	100	100	100
284.- Brindar una atención eficiente al público en general.	Recibir al público.	Persona atendida / # Persona recibida x100	100	Mensual	Dirección y departamentos.	100	100	100
285.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar el Plan Operativo Anual F01 de 2023.	Plan Operativo Anual entregado / # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asesora administrativa	0	100	100
	Elaborar los informes de avance de actividades y proyectos F02.	Informe de seguimiento entregado / # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asesora administrativa	100	100	100
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F-03	Informe firmados y entregado/ # Informe generado x100	100	Anual	Asesora Administrativa	100	100	100
286.- Organizar conjuntamente con los departamentos, eventos relacionados con la dirección.	Coordinar los eventos de los departamentos.	Eventos realizados / # Eventos proyectados x100	100	Trimestral	Dirección y jefes de departamentos.	50	50	50



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Elaborado por: Mariela Muñoz

Pág. 225 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
287.- Participar en las actividades que organiza la institución.	Asistir a foros, seminarios, eventos académicos y culturales.	Actividades asistidas/ # Invitaciones actividades recibidas x100	100	Mensual	Dirección y departamentos.	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Archivo

Elaborado por: Mariela Muñoz

Pág. 226 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
288.- Gestionar toda la documentación administrativa y plenaria de la Asamblea Nacional.	Clasificar, organizar y foliar toda la documentación recibida para organizar.	Documentos generados / # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Asistente	95	96	95
289.- Alimentar la base de datos con la información legislativa.	Capturar toda la información y describir cada documentación.	Base de datos actualizados / # Base de datos capturados x100	100	Mensual	Asistente	97	96	96
290.- Realizar la búsqueda y seguimiento de la documentación	Buscar y brindar atención a los departamentos al público.	Atención ejecutada / # Atención solicitados x100	100	Mensual	Asistente	100	100	100
291.- Mantener el buen estado el método de almacenamiento.	Microfilmear, registrar, revisar e indexar.	Rollos microfilmados archivados / # Rollos microfilmados revelados x100	100	Mensual	Asistente	100	83	91



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Digitalización

Elaborado por: Mariela Muñoz

Pág. 227 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
292.- Digitalizar la base de datos de Gacetas Oficiales de la Institución.	Digitalizar la (s) Gacetas Oficiales que diariamente pública el Órgano Ejecutivo, anotándoles el sello de la Asamblea Nacional.	Gacetas procesadas/ # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Digitalizador	100	100	100
293.- Actualizar la base de datos LEGISPAN según el contenido de la Gaceta Oficial.	Actualizar datos, anotando referencias cruzadas (afectaciones).	Base de dato actualizada/ # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Indexador	100	100	100
294.- Remitir diariamente el índice digitalizado de la Gaceta Oficial vía email a los usuarios suscritos en LEGISPAN.	Remitir correos electrónicos con índice de contenido de la Gaceta Oficial a los usuarios registrados.	Gacetas procesadas / # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Indexador	100	100	100
295.- Elaborar el Tarjetario de Referencias Cruzadas o Afectaciones.	Publicar los viernes en el sitio Web de la Institución el tarjetario de referencias cruzadas o afectaciones.	Tarjetario publicado / # Tarjetario elaborado x100	100	Mensual	Jefe	100	100	100
296.- Digitalizar documentos	Digitalizar diversos documentos del trámite legislativo o apoyo a otros despachos.	Documentos procesados / # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Digitalizador	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Correspondencia

Elaborado por: Mariela Muñoz

Pág. 228 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
297.- Distribuir la correspondencia interna y externa.	Recibir, clasificar y entregar la correspondencia interna.	Correspondencia interna entregada / # Correspondencia interna proyectada x100	100	Mensual	Secretaria	98	99	98
	Recibir, clasificar y entregar la correspondencia externa.	Correspondencia externa entregada / # Correspondencia externa proyectada x100	100	Mensual	Secretaria	92	96	94
298.- Distribuir los periódicos.	Clasificar y entregar diariamente los periódicos en las diferentes comisiones, junta directiva y departamentos.	Periódicos distribuidos / # Periódicos recibidos x100	100	Mensual	Secretaria	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Mariela Muñoz

Pág. 229 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
299.- Brindar al usuario los servicios que brinda la biblioteca para sus consultas e investigaciones.	Suministrar los documentos para consultas en sala y préstamos especiales.	Documentos suministrados/ # documentos solicitados x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca	98	100	99
300.- Brindar información jurídica solicitada, tales como leyes, resoluciones entre otras, en formato digital o material impreso.	Realizar búsquedas e impresión de información ubicada en base de datos. (LEGISPAN, INFO-LEG entre otros).	Información jurídica brindada/ # información jurídica solicitada x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca	99	100	99
301.- Brindar el servicio de Internet para que el usuario pueda reforzar sus investigaciones y a la vez conocer cuantos usuarios la utilizaron.	Ofrecer la tecnología (Internet) para la investigación solicitada por el público en general.	Servicio recibido/ # servicio solicitado x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca	33	83	58
302.- Determinar y clasificar la cantidad de usuarios que utilizan los servicios de la biblioteca, para cuantificar las estadísticas.	Llevar los registros de la atención brindada al público en general.	Consulta atendida/ # Consulta solicitada x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca	100	100	100
303.- Promover los recursos de información que se reciben en la biblioteca, y a la vez promocionar la lectura.	Realizar exhibiciones del material bibliográfico y hemerográfico, recibido por compra o donación .	Exhibiciones ejecutadas/ # exhibiciones programadas x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca	100	100	100
304.- Ordenamiento del material para facilitar la localización de los mismos, y dar un excelente servicio.	Clasificar, catalogar, automatizar e indexación del material bibliográfico y en otros formatos.	Material procesado/ # material ordenado x100	100	Mensual	Bibliotecólogo y asistente de biblioteca Asistente de Biblioteca	83	100	91



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Mariela Muñoz

Pág. 230 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
305.- Fortalecer el servicio con información de actualidad e histórico, publicadas por la prensa escrita relacionados al parlamento y a otros temas de interés general.	Recopilar y compilar artículos de noticias publicadas por la prensa escrita sobre la Asamblea Nacional, y artículos de temas de interés general.	Noticias procesada/ # noticia compilada x100	100	Mensual	Oficinista de biblioteca	83	0	41
306.- Preservar la documentación histórica generadas por la Asamblea Nacional, en formato digital y la conservación del material impreso.	Compilar, microfilmear, digitalizar y formar legajos para enviar a empastar. Actas originales de pleno con sus antecedentes. Actas originales de las comisiones permanentes. Leyes originales con sus trámite legislativa.	Documentos empastados/ # Documentos recopilados x100	100	Mensual	Auxiliar de biblioteca, Técnico en restauración	98	100	99
307.- Facilitar a los usuarios la documentación, identificación del material, el control y acceso a su consultas.	Realizar inventarios de la documentación histórica legislativa, la cantidad, año y tipos de ejemplares.	Inventarios realizados / # inventarios programados x100	100	Mensual	Auxiliar de biblioteca, Oficinista de Biblioteca	66	100	83
308.- Realizar expurgos a la colección, lo cual permite detectar documentos que requieren ser restaurados en sus portadas.	Seleccionar documentación en estantería que presente deterioro en sus portadas para que sean reempastado en el Departamento de Imprenta.	Documentos restaurados / # Documentos deteriorados x100	100	Bimestral	Técnico en restauración, Auxiliar de Biblioteca	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 231 de 253

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
309.- Gestionar viáticos internos y exterior para cubrir los gastos en que incurren para el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera de la sede habitual de trabajo.	Gestionar viáticos internos.	Viáticos interno gestionados/ # Viáticos interno recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	102	90	96
	Gestionar viático externo	Viáticos al exterior gestionados/ # Viáticos al exterior recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	75	8	41
310.- Confeccionar gestiones de cobro, gastos de movilización y caja menuda.	Confeccionar las gestiones de cobro a Tesoro Nacional.	Gestión de cobro confeccionado/ # Gestión de cobro recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100
	Fondo institucional	Gestión de cobro de Fondo institucional confeccionado/ # Gestión de cobro de Fondo institucional recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100
	Caja menuda	Gestión de cobro de caja menuda confeccionado/ # Gestión de cobro de caja menuda recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	97	100	98



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 232 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
311.- Confeccionar los reembolsos de fondos rotativos.	Se confeccionar los reembolsos de los fondos rotativos pendientes.	Reembolso rotativo tramitados/ # Reembolso rotativo pendientes x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	100	100
312.- Tramitar los reembolsos de caja menuda	Confeccionar los reembolsos de caja menuda pendiente.	Reembolso de caja menuda tramitado/ # Reembolso de caja menuda pendientes x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
313.- Tramitar cuenta a proveedores	Se tramitaran las cuentas a: Tesoro Nacional.	Tramitar cuentas a Tesoro Nacional pagadas/ # Tramitar cuentas a Tesoro Nacional recibidas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
	Fondo Institucional	Tramitar cuenta a Fondo Institucional pagada/ # Tramitar cuenta de Fondo Institucional recibida x100	100	Mensual	Asistencia administrativo	100	100	100
314.- Efectuar los pagos de viáticos de caja menuda mediante comprobantes.	Realizar pagos de viáticos mediante comprobantes.	Comprobantes de viáticos pagados/ # Comprobante de viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	96	97	96
315.- Elaborar listas de pagos a la planilla regular, de contrato y décimo tercer mes.	Realizar la lista a los siguientes: Planilla regular	Planilla regular entregada/ # Planilla regular desglosadas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	96	98	97



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 233 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Planilla de contrato	Planilla de contrato entregadas/ # Planilla de contrato desglosadas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	93	95	94
	Décimo tercer mes	Décimo tercer mes entregados/ # Décimo tercer mes desglosadas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	90	91	90
316.- Organizar desglose y entrega de cheques	Entrega a los siguientes: Planilla regular	Cheque de planilla regular entregados/ # Cheques de planilla regular desglosados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
	Planilla de contrato	Cheques de planilla de contrato entregados/ # Cheques de planilla de contrato desglosados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	94	98	96
	Décimo tercer mes	Cheque de décimo tercer mes entregados/ # Cheque de décimo tercer mes desglosados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	96	97	96



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 234 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
317.- Reintegrar cheques al Tesoro Nacional.	Hacer entrega de cheque al Tesoro Nacional.	Cheques al Tesoro Nacional reintegrados/ # Cheque al Tesoro Nacional recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
318.- Efectuar pagos a Tesoro Nacional y al Fondo Institucional.	Realizar las orden de pagos a los siguientes. Tesoro Nacional.	Orden de pago al Tesoro Nacional realizados/ # Orden de pago al Tesoro Nacional tramitados x100	100	Mensual	Asistente adminidrativo	100	100	100
	Fondo Institucional	Orden de pago al Fondo Instiutcional realizados/ # Orden de pagos al Fondo institucional tramitado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
319.- Reintegro en efectivo al Tesoro Nacional (MEF)	Recaudación de dinero del alquiler de la cafetería y máquina de expendio de snacks.	Pago de alquiler al Tesoro Nacional reintegrados/ # Pago de alquiler al Tesoro Nacional recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	50	83	66



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 12/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 235 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Devolución de viático no utilizados.	Devolución de viáticos al Tesoro Nacional reintegrados/ # Devolución de viáticos al Tesoro Nacional recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	50	100	75
	Recaudación de pago por pérdida de carnet.	Pago por pérdida de carnet al Tesoro Nacional reintegrados/ # Pago por pérdida de carnet al Tesoro Nacional recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	50	66	58
320.- Elaborar informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades y proyectos	Elaborar el Plan Operativo Anual F-01 de 2023.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistente administrativo	0	100	100
	Elaborar el informe mensual de seguimiento de las actividades y proyectos F-02 .	Informe mensual entregado/ # Informe mensual elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	100	100
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F-03.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 236 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
321.- Organizar con los jefes de los departamentos la programación de las actividades que se llevarán a cabo.	Coordinar reuniones con los diferentes departamentos de la dirección.	Reunión ejecutada// 2 Reunión programada x100	100	Mensual	Directora	100	100	100
322.- Analizar el material noticioso por la correctora (or) de estilo para luego ser publicado en la página Web y en los medios externos.	Revisar el material noticioso elaborado por los periodistas de prensa escrita.	Noticias entregados/ # Noticias elaborado x100	100	Mensual	Directora	100	100	100
323.- Otorgar un espacio dentro de la programación televisiva a las distintas instituciones del estado, para la divulgación de sus gestiones de trabajo.	Darles soporte informativo a otras instituciones del Estado.	Promos publicaas/ # Promos solicitadas x100	100	Mensual	Directora	100	100	100
324.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado de las actividades	Elaborar Plan Operativo Anual F-01 de 2023.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Directora	0	100	100
	Elaborar el informe mensual de seguimiento de las actividades y proyectos F-02	Informe mensual de seguimiento entregado / # Informe mensual de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativa	100	100	100
	Genera el informe semestral de las actividades y proyectos F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Anual	Asistente administrativa	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Nombre del departamento: Departamento de Relaciones Públicas

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 237 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
325.- Establecer enlace de prensa para cada comisión de trabajo.	Participar en todas las actividades de las diferentes comisiones de trabajo.	Actividades de comisiones realizadas/65/ # Actividades de comisiones programadas x100	100	Mensual	Relaciones públicas	100	99	99
326.- Dar presencia a las distintas actividades y reuniones de la institución.	Ser maestra de ceremonia o presentadora en las actividades designadas.	Solicitudes realizadas/45/ # Solicitudes programadas x100	100	Mensual	Relaciones públicas	98	98	98
327.- Presentar a los medios de comunicación externos toda la información sobre diferentes actividades de la Asamblea Nacional.	Involucrar a los medios de comunicación para que realicen coberturas de las comisiones, subcomisiones, sesiones del pleno y otras actividades institucionales.	Actividades publicadas/65/ # Actividades programada x100	100	Mensual	Relaciones públicas	100	97	98
328.- Brindar apoyo a todas las actividades que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Asamblea Nacional.	Participar de las actividades socio-culturales organizadas por los distintos departamentos de la institución.	Apoyo a actividades realizados/40/ # Apoyos a actividades solicitados x100	100	Mensual	Relaciones públicas	91	87	89
329.- Brindar apoyo a los Centros Educativos que participan en el funcionamiento de la labor legislativa.	Realizar recorridos por las instalaciones de la Asamblea Nacional, hacer homenaje a los estudiantes distinguidos e invitarlos a participar de actividades sobre la labor legislativa.	Invitaciones realizadas/15/ # Invitaciones solicitadas x100	100	Mensual	Relaciones públicas	83	75	79



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Nombre del departamento: Departamento de Relaciones Públicas

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 238 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
330.- Planificar las actividades y tareas que realiza el departamento.	Reuniones internas del departamento para coordinar actividades y recibir feedback de las funciones diarias realizadas.	Reunión coordinada ejecutada/30/ # Reunión coordinada programada x100	100	Mensual	Relaciones públicas	100	95	97
331.- Desarrollar el informe diario de las gestiones realizadas por el equipo y sus resultados.	Detallar en un reporte de la gestión que se realiza en comisiones, Subcomisiones, presentadoras en vivo, maestro de ceremonia, entrevistas, coberturas especiales, sesiones de pleno y programas televisivos.	Informes realizados// # Informes elaborados x100	100	Mensual	Coordinadora	100	100	100
332.- Resaltar la labor que realizan los servidores públicos de esta institución.	Celebrar fechas especiales a los servidores de la institución como Día de la Madre, Día de la Secretaria, Día del Periodista, entre otros.	Actividades realizadas/5/ # Actividades programadas x100	100	Anual	Coordinadora	113	0	97



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Nombre del departamento: Departamento de Noticias/Sección de Noticias

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 239 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
333.- Dar cobertura a todas las actividades que realice la Asamblea Nacional dentro y fuera de la institución.	Reuniones de las comisiones permanentes de trabajo y del parlamento, actividades del presidente, jornadas académicas.	Coberturas realizadas// # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Periodista	100	100	100
334.- Efectuar cobertura a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno.	Dar lunes a jueves y las fechas que la Junta Directiva autorice.	Coberturas realizadas// # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Periodista	66	66	66
335.- Actualizar la página Web diariamente con todas las actividades del día con 5 a 10 fotos por noticias.	Alimentar la página Web con noticias y reportajes (incluyendo fotos) de la Asamblea Nacional.	Actualización de la página Web ejecutada// # Actualización de la página Web elaborada x100	100	Mensual	Periodista	100	100	100
336.- Entrega invitación a los medios externos para eventos especiales y temas de importancia de la Asamblea Nacional.	Entrega de invitaciones para conferencia de prensa.	Invitaciones ejecutadas// # Invitaciones elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	66	83	74
337.- Realizar informes digitales de los diferentes medios que sean relevantes de la Asamblea Nacional y enviarlos a la directiva, diputados, secretarías técnicas y directores.	Entrega de informe mediático noticioso en formato digital diariamente.	Informes digitales enviados// # Informes digitales relevantes x100	100	Mensual	Periodista	100	100	100
338.- Planificar reuniones con el personal del Departamento de Noticias.	Reunión de coordinación.	Reunión realizada// 1 Reunión programada x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Nombre del departamento: Sección de Redes Sociales

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 240 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
339.- Difundir en tiempo real la información y noticias generadas por la Institución en la comisiones permanente de trabajo, giras de las comisiones, sesiones del Pleno de la Asamblea y actividades institucionales a través de las redes sociales, Twister, Instagram, Facebook y You Tube.	Crear contenido en Twitter, Instagram, Facebook y Youtube, redactando textos y audiovisual sobre las sesiones de las Comisiones permanente de trabajo, giras y sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional.	Actividades ejecutadas// # Actividades solicitadas x100	100	Mensual	Coordinadora	100	100	100
	Elaboración de resumen semanal de las actividades más relevantes acontecidas en la Asamblea Nacional.	Resumen realizado// # Resumen elaborada x100	100	Mensual	Coordinadora	100	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Nombre del departamento: Dpto. de Radio y Televisión/Sección de Radio

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 241 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
340.- Dar cobertura a las comisiones permanentes de trabajo.	Realizar cobertura a las comisiones permanentes para el noticiero de radio.	Coberturas de comisiones permanentes ejecutadas// # Coberturas de comisiones solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador de Radio	100	100	100
	Elaborar reportajes para radio.	Reportajes de radio transmitidos// # Reportajes de radio elaborados x100	100	Mensual	Coordinadora de Radio	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Nombre del departamento: Sección de Producción

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 242 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
341.- Transmitir las noticias más relevantes de la Asamblea Nacional por Canal Parlamentario	Producción de síntesis o resumen informativo	Pre-producción, Post-producción y producción// 24 Proyectos programadas x100	100	Mensual	Secretaria	78	72	75
342.- Desarrollar las promociones informativas de los proyectos aprobados.	Producción de promos.	Produccion de programas de proyectos aprobados// 6 Proyectos programados x100	100	Mensual	Secretaria	119	94	106
343.- Realizar programas de televisión con los proyectos aprobados y las actividades de carácter social e institucional.	Realización de programas de TV.	Prroducción de programs de TV// # Proyecto programados x100	100	Mensual	Secretaria	108	77	92
344.- Desarrollar las promociones informativas, educativas de carácter institucional y bienestar laboral.	Elaboración de cápsulas institucionales e informativas	Elaboración de cápsulas intitucionales e informativas// 6 Proyectos solicitados x100	100	Mensual	Secretaria	174	97	135



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Nombre del departamento: Sección de Ingeniería y Operaciones

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 243 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
345.- Emitir las sesiones del pleno por canal 40 señal digital abierta, canal 50 de C/W, canal 86 de Tigo y canal 40 de Claro tv.	Trasmitir las sesiones del pleno por cable TV y señal digital abierta TDT.	Sesiones del pleno por canal realizadas// # Sesiones del pleno por canal transmitidas x100	100	Mensual	Director	100	66	83
346.- Verificar los equipos para emitir las promos que se realicen durante los recesos que se den en el pleno y en la programación regular del Canal.	Verificar equipos para emitir promos.	Verificaciones de equipo ejecutado // # # Verificación de equipo revisado x100	100	Mensual	Director	100	100	100
347.- Dar soporte técnico a todos los equipos para la señal que opera la televisión, radio y el Canal Parlamentario.	Mantenimiento de los equipos.	Soporte de equipos ejecutado// # Soporte de equipo revisado x100	100	Mensual	Director	100	100	100
348.- Culminar el proyecto de implementación de la Fase II y III.	Dar seguimiento e inspección del proyecto de implementación de la fase II Y III. (televisión digital abierta, instalar los equipos necesario para la señal de TV digital), en Coclé, Los Santos, Herrera, Veraguas, Bocas del Toro y Chiriquí para su culminación.	Seguimiento de proyecto realizado// # # Seguimiento de proyecto verificado x100	100	Mensual	Director	95	93	94
349.- Proceso de implementación de la Fase IV, para la señal digital abierta en Darién.	Implementar la Fase IV de televisión digital Parlamentaria en Darién.	Implementación de fases IV realizado// # # Implementación de fases IV elaborado x100	100	Mensual	Ingeniero	100	96	98



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Nombre del departamento: Sección de Ingeniería y Operaciones

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 244 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
350.- Dar cobertura de audio y video a todas las comisiones, giras, eventos especiales que requieran la junta directiva, diputados, entre otros.	Instalación de audio y video en todas las actividades (comisiones, giras, eventos especiales, entre otras)	Cobertura de audio y video realizada// # Cobertura de audio y video solicitada x100	100	Mensual	Ingeniero	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 24/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Nombre del departamento: Sección de Emisión de Televisión

Elaborado por: Rosemary Cerrud

Pág. 245 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
351.- Emitir todos los contenidos en vivo y grabados de las sesiones del pleno.	Producir las sesiones del pleno en vivo por el Canal de la Asamblea Nacional.	Sesiones por canal realizadas / # Sesiones por canal solicitadas x100	100	Mensual	Director	100	66	83
352.- Emitir y gravar las reuniones de las comisiones permanente .	Emitir las reuniones de las comisiones permanente en vivo y grabadas.	Emitir reuniones ejeutadas/ # Emitir reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Director	100	234	167
353.- Programar todo los contenidos producidos por la Dirección de Comunicación.	Programar dentro del Rill todos los contenidos de las sesiones de producción y noticias.	Seciones por canal realizadas/ # Sesiones por canal solicitadas x100	100	Mensual	Director	100	100	100
354.- Programar y emitir dentro de la programación del Canal Parlamentario contenidos promocionales de otras entidades solicitadas por la dirección de comunicación.	Programar las promos producidas por la Dirección de Comunicación de la Asamblea Nacional.	Cantidad de promos realizadas/ 15 Cantidades de promos programadas x100	100	Mensual	Director	194	370	282
355.- Copiado de vídeos de la sesión del pleno.	Copiar y entregar vídeos solicitados.	Sesiones por canal realizadas/ # Sesiones por canal solicitadas x100	100	Mensual	Director	100	83	91
356.- Almacenamiento de todos los contenidos grabados y eventos en vivo.	Almacenar todos los contenidos elaborados por la dirección de comunicación.	Sesiones por canal realizadas/ # Sesiones por canal solicitadas x100	100	Mensual	Director	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 05/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 246 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
357.- Crear el Comité Técnico de Género de la Asamblea Nacional como una instancia consultiva y propositiva de igualdad para fortalecer el proceso de formulación e implementación de la política de igualdad de género.	Coordinar reuniones con las distintas unidades de la Asamblea Nacional	Reuniones ejecutado/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de igualdad de género, Comisión de la mujer, la niñez, la juventud y la familia, en colaboración con directivos de la institución, áreas técnica par la igualdad.a	100	100	100
358.- Crear herramientas educativas par la igualdad de género, los derechos humanos, prevención de la violencia y otros.	Confeccionar el material educativo de Igualdad de Género y Derechos Humanos. (Panfletos, póster, guías, manuales y memoria.) Asesoría Técnica en la elaboración de la revista "Mujeres del Parlamento".	Materiales educativos confeccionada/ # Material educativo solicitado x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Género	100	100	100
	Asesoría Técnica en la elaboración de la revista "Mujeres del Parlamento".	Asesoría técnica de la Revista mujeres del Parlamento realizada/ # Asesoría técnica de la Revista mujeres del Parlamento solocitada x100	100	Anual	Unidad de Igualdad de Género	0	100	100
359.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades	Elaborar el Plan Operativo Anual 2023 (F-01)	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Unidad de Igualdad De Género	0	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 05/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 247 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar el informe de avance de actividades y proyectos (F-02)	Informe de seguimiento integrado/ # Informe de seguimiento de evaluación elaborado x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad De Género	100	100	100
	General el informe semestral de las actividades y proyectos F-03	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Unidad de igualdad de Género	100	100	100
360.- Formular la política de igualdad de Género de la Asamblea Nacional.	Coordinar reuniones, talleres, y encuentros focales para el diseño, formulación y validación de la política pública de Igualdad de Género.	Cordinación realizadas/ 1 Coordinación solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Genero, Comisión de la mujer, y la Niñez, la Juventud, y la Familia, en colaboración con directivos de la institución, áreas técnicas para la igualdad	133	150	141
361.- Fortalecer las capacidades institucionales.	Fortalecimientos del proceso de actualización del los recursos humanos de la Unidad de Igualdad Género y asesoría.	Actualización realizada/ # Actualización solicitado x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad De Género	100	100	100



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 05/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 248 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
362.- Fortalecer las redes de la mujer para el cumplimiento de los compromisos de los derechos humanos y la Igualdad de Género, así como la participación de la sociedad civil.	Coordinación con REDPIOM, CONAMU, organizaciones de mujeres, academias, sociedades civil, organismos e regiones e internacionales de mujeres parlamentarias y de la cooperación entre otros, para el avance de la agenda de igualdad de género, los derechos humanos de las mujeres y PPIOM.	Actividades realizadas/ # Actividades solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad De Género	100	100	100
363.- Reflexionar y guiar acerca del compromiso de los derechos humanos y la igualdad de Género con la población, especialmente la más vulnerables.	Promoción de los derechos humanos de las mujeres y conmemoración de fechas alusiva a las mujeres, los pueblos indígenas, etnia negra, salud, trata de personas, violencia contra la mujer, capacidades especiales, adultas mayores, ambiente y desarrollo sostenible ODS, entre otros.	Actividades realizadas/ 1 Actividades solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad De Género	100	200	150



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Unidad Protocolo*

Fecha: *06/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gregorio Blandón*

Elaborado por: *Ángela Belí*

Pág. *249* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
364.- Tramitar pasaportes y visas diplomáticas a los diputados y diputadas principales, esposas (os) y sus dependientes menores de edad.	Gestionar visa y pasaporte a diputados (as), esposos (as) y sus hijos menores de edad.	Pasaporte y visa entregada/ # Pasaporte y visa solicitada x100	100	Mensual	Secretaria	33	0	16
365.- Tramitar los pasaportes oficiales y visas a los funcionarios.	Gestionar pasaportes oficiales y visas a funcionarios de la Asamblea Nacional.	Pasaporte y visa entregada/ # Pasaporte y visa solicitud x100	100	Mensual	Secretaria	0	0	0
366.- Atender delegaciones en el Aeropuerto Internacional de Tocumen a honorables diputados (as) e invitados especiales, (Parlatino, Foprel y otros), cortesías de puerto y salón diplomático.	Atender a los honorables diputados (as) en el Aeropuerto de Tocumen.	Diputados (as) atendidos / # Diputados (as) recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativa y oficiales de protocolo	100	100	100
367.- Organizar la sesión del 2 de enero y 1º de julio de 2022.	Preparar la sesión solemne del 2 de enero 1º de julio 2022.	Sesión solemne ejecutada/ 2 Sesión solemne programada x100	100	Anual	Unidad de Protocolo	0	100	100
368.- Coordinar el mes de la patria, visitas especiales (ministros, embajadores, parlamentarios, organismos internacionales) en Presidencia, Vicepresidencias, comisiones, diputados y diputadas en la Asamblea Nacional.	Organizar los programas del mes de patria.	Programas ejecutados/ 2 Programas programados x100	100	Mensual	Director de la unidad y oficiales de protocolo	0	50	25
	Organizar las visitas especiales	Visitas ejecutadas/ # Visitas solicitadas x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	100	83	91



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Unidad Protocolo*

Fecha: *06/01/2023*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gregorio Blandón*

Elaborado por: *Ángela Belí*

Pág. *250* de *253*

Recursos: *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
369.- Efectuar los trámites de las resoluciones especiales de la Asamblea Nacional.	Entrega de resoluciones especiales y de duelo a los diputados y empleados administrativos.	Resolución entregada/ # Resolución elaborada x100	100	Mensual	Asistente administrativa	66	16	41
370.- Coordinar diariamente la agenda del presidente de la Asamblea Nacional.	Verificar diariamente la agenda del presidente de la Asamblea Nacional.	Coordinación de agenda ejecutada/ # Coordinación de agenda solicitados x100	100	Mensual	Sub-directora de la unidad	100	100	100
371.- Crear turnos en el recinto y salón Chanchoré de los oficiales de protocolo.	Hacer turnos en el recinto en el salón Chanchoré.	Turnos ejecutados/ # turnos solicitadas x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	66	66	66
372.- Atender cortesías de sala, otorgadas por el Pleno Legislativo y visitas a los diputados en el salón Chanchoré.	Cortesías de sala	Cortesía de sala atendida/ # Cortesía de sala solicitadas x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	66	66	66
	Visitas en el Salón Chanchoré	Visitas atendidas/ # Visitas solicitados x100	100	Anual	-	0	100	100
373.- Realizar reuniones con el personal de la Unidad de Protocolo.	Realizar reuniones con el personal	Reuniones realizadas/ 2 Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director de la unidad	100	116	108
374.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, avances de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistente administrativa	0	100	100



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2022

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 02
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad Protocolo

Fecha: 06/01/2023

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gregorio Blandón

Elaborado por: Ángela Belí

Pág. 251 de 253

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar los informes mensuales de avances de las actividades y proyectos F-02.	Informe de seguimiento mensual entregado/ # Informe se seguimiento mensual elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativa	100	100	100
	Generar el informe semestral de las actividades y proyectos F-03.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativa	100	100	100

V.

- Limitaciones y Recomendaciones

LIMITACIONES

Las limitantes más frecuentes presentadas por las unidades administrativas y técnicas de la Asamblea Nacional, al momento de generarse los porcentajes de cumplimiento del Informe de Evaluación Semestral de las Actividades y Proyectos (F3) son las siguientes:

- Las ejecuciones de algunas actividades no dependen directamente de la dirección o departamento, lo que en ocasiones limitó la realización de estas, ya que el no cumplimiento se debe al receso en el pleno.
- Falta de documentación requerida o errores de redacción por parte del solicitante, situación que afectó el cumplimiento de las actividades en tiempo oportuno.
- Falta de equipo y recurso humano para la ejecución de las actividades.
- Generalmente las unidades administrativas presentan dificultades presupuestarias para la ejecución de sus proyectos contemplados en su Plan Operativo Anual.

RECOMENDACIONES

- ✓ Instruir constantemente al personal en materia de redacción de documentos para agilizar los trámites, tomando en consideración que la mayoría de la información que generan las unidades administrativas se publica en la página web de la institución.
- ✓ Al elaborar el Plan Operativo Anual (F1) POA, se deben contemplar actividades que sean relevantes, para el desarrollo de dicha unidad y que vaya acorde con las funciones que le corresponden a cada dirección, y así garantizar la ejecución de sus actividades de forma oportuna y eficaz.
- ✓ Comunicar a las instancias correspondientes la falta de equipo y recurso humano para las posibles alternativas de solución para el cumplimiento de sus actividades y el buen funcionamiento de las funciones por parte de las unidades administrativas.
- ✓ Se les recomendó a las unidades administrativas cuyas actividades dependen del pleno, establecer frecuencias semestrales y así reflejar el cumplimiento total y no de manera mensual.