



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LAS  
ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y  
ADMINISTRATIVA F03  
I SEMESTRE DE 2021**



**DDI** DIRECCIÓN  
DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL



# ASAMBLEA NACIONAL

**CRISPIANO ADAMES**

PRESIDENTE

**KAYRA HARDING TEJADA**

PRIMERA VICEPRESIDENTE

**MIGUEL A. FANOVICH TIJERINO**

SEGUNDO VICEPRESIDENTE

---

**QUIBIAN PANAY**

SECRETARIO GENERAL

**DANA CASTAÑEDA**

SUBSECRETARIA GENERAL

# **SECRETARÍA GENERAL**

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **EQUIPO TÉCNICO**

<b>LUZ MARINA NAVARRO</b>	<b>DIRECTORA</b>
<b>GLORIA E. GIL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b>
<b>MELINA OROCÚ</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>BERTA HISLOP</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>MARKELDA CAÑIZALES</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>YERITZA CASTILLERO</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>SIMÓN ROBLES</b>	<b>ASISTENTE DE ANALISTA</b>
<b>MATILDE BUSTAMANTE</b>	<b>SECRETARIA</b>

**REVISADO Y CORREGIDO POR:**

**PROFESORA**

**MIRNA VARGAS**

**DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES**

# INDICE

Páginas

## Misión y Visión

<b>Introducción</b>	<b>i</b>
<b>I. Objetivos</b>	<b>1</b>
<b>II. Estrategia de Planificación Administrativa</b>	<b>2</b>
<b>III. Análisis y Gráficas del Informe de Evaluación Semestral 2021</b>	<b>3</b>
Dirección de Recursos Humanos	4
Gráfica	7
Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	10
Gráfica	12
Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	16
Gráfica	17
Dirección de Desarrollo Institucional	19
Gráfica	20
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	21
Gráfica	22
Dirección de Documentación y Publicaciones	24
Gráfica	26
Dirección de Tesorería	28
Gráfica	29
Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	30
Gráfica	31
Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	32
Gráfica	33
Dirección de Seguridad Parlamentaria	34
Gráfica	35
Unidad de Estadística	37
Gráficas	38
Unidad de Relaciones Internacionales	39
Gráficas	40
Dirección Nacional de Participación Ciudadana	41
Gráficas	42
Unidad de Protocolo	43
Gráficas	44
Unidad de Igualdad de Género	45
Gráficas	46
Dirección de Cultura y Deportes	47
Gráficas	48
Dirección de Estudios Parlamentarios y Red de Información	49
Gráficas	50
Dirección General de Administración y Finanzas	51
Gráficas	52
Dirección de Auditoría Interna	55
Gráficas	56
Dirección de Comunicación	57

Gráficas	59
Unidad de Seguridad Informática	60
Gráficas	61
<b>IV. Informes de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa F03</b>	62
Dirección de Recursos Humanos	63
Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	79
Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	102
Dirección de Desarrollo Institucional	110
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	112
Dirección de Documentación y Publicaciones	116
Dirección de Tesorería	123
Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	127
Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	132
Dirección de Seguridad Parlamentaria	136
Unidad de Estadística	140
Unidad de Relaciones Internacionales	142
Dirección Nacional de Participación Ciudadana	146
Unidad de Protocolo	148
Unidad de Igualdad de Género	151
Dirección de Cultura y Deportes	154
Dirección de Estudios Parlamentarios y Red de Información	156
Dirección General de Administración y Finanzas	159
Dirección de Auditoría Interna	172
Dirección de Comunicación	175
Unidad de Seguridad Informática	186
<b>V. Conclusiones</b>	190
Conclusiones	



## 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

La Asamblea Nacional con el objetivo de mejorar su eficacia y eficiencia, trabaja bajo los lineamientos que establece la Norma ISO 9001-2015, para perfeccionar de manera continua los procesos que llevan a cabo las unidades administrativas y técnicas que componen la Institución; motivo por el cual adopta un enfoque basado en el usuario, que garantiza que las necesidades y expectativas de los clientes se determinen, se conviertan en requisitos y se cumpla con el objetivo de mejorar la satisfacción del cliente.

El Informe de Evaluación de las Actividades y Proyectos F03, es un documento que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad, y tiene el rol de informar tanto a la Alta Dirección como a nuestros clientes, sobre los resultados de ejecución de la gestión administrativa de la Institución, plasma el establecimiento de las necesidades y avances de cada una de las actividades que son desarrollar en la Asamblea Nacional.

Este documento nos permite realizar las mejoras continuas al Sistema de Gestión de Calidad, a la estructura organizativa, infraestructura, sistemas tecnológicos, entre otros aspectos, los cuales impactan directamente en los resultados obtenidos.

Estos cambios nos permiten desarrollar, abordar riesgos y oportunidades en tiempo oportuno que pudiese afectar la conformidad de los productos y servicios que brindamos, sin embargo, los mismos son resueltos de manera planificada de acuerdo a solicitudes presentadas a la Alta Dirección, y gestionadas de acuerdo a cada caso por la Dirección de Desarrollo Institucional, la cual es la unidad encargada de documentar los cambios del Sistema de Gestión de Calidad de la Asamblea Nacional.

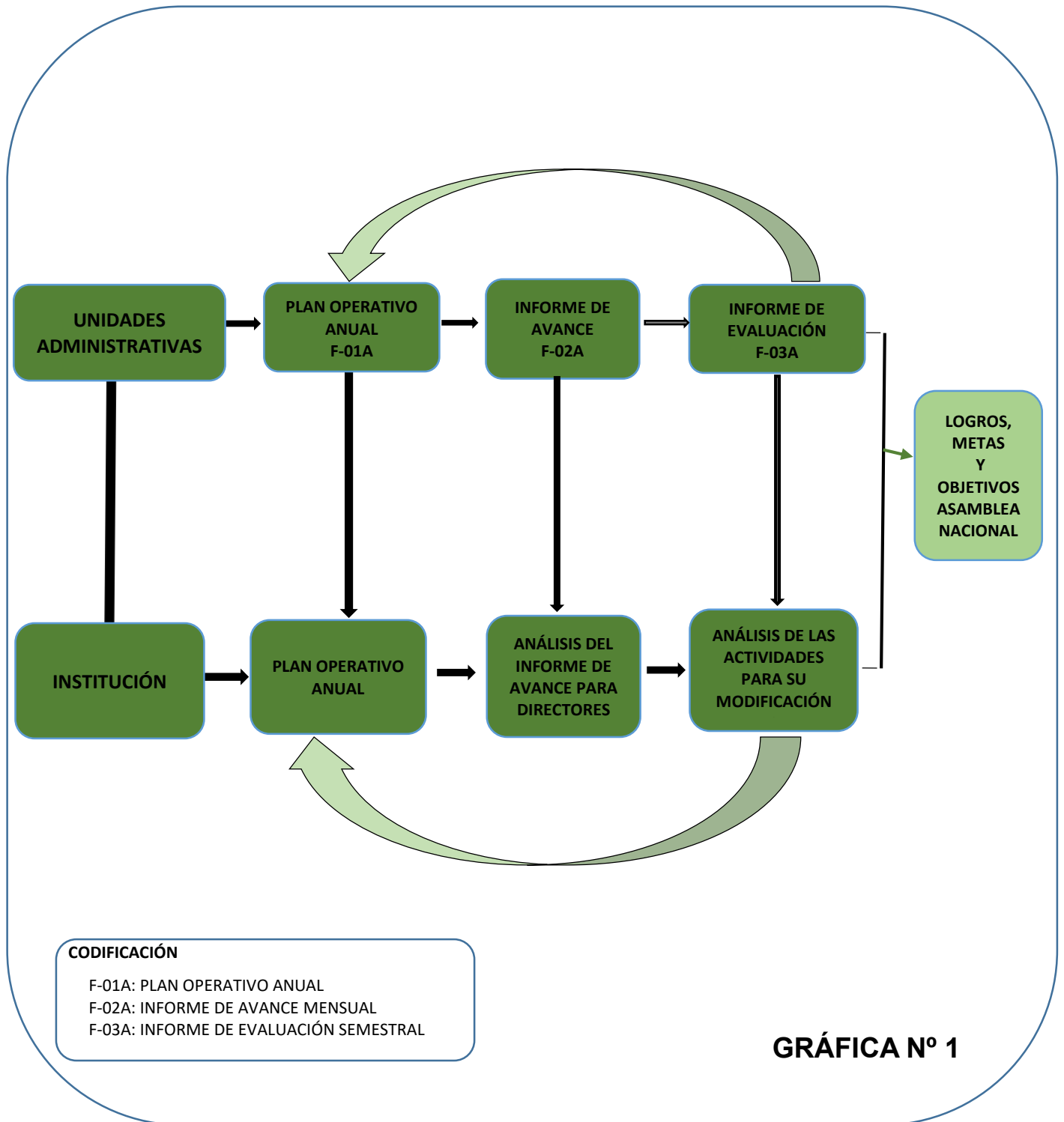
La institución proyecta sus actividades considerando la información relacionada con el contexto interno y externo, y requisitos de los servicios brindados a las partes interesadas, formaliza y publica el Informe de Evaluación de las Actividades y Proyectos F03, en la página Web, sección de transparencia, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias establecidas en la Ley No.6 de 22 de enero del 2002 y la Norma ISO 9001-2015.

## **I.OBJETIVOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**

- Evaluar el desempeño y resultado de las actividades y proyectos ejecutados por las unidades administrativas y técnicas que integran la Asamblea Nacional, correspondientes al primer semestre de 2021.
- Dar seguimiento al desarrollo de cada una de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) 2021, las cuales son ejecutadas por las diferentes direcciones, departamentos y unidades administrativas.
- Analizar y proponer nuevas estrategias para la consecución de los indicadores establecidos, 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.



## II. ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



GRÁFICA Nº 1

**III. ANÁLISIS Y GRÁFICAS DEL  
INFORME DE EVALUACIÓN  
SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y  
PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA  
Y ADMINISTRATIVA**

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Esta dirección planificó sesenta y cuatro actividades en el Plan Operativo Anual (POA) 2021, distribuidas entre sus siete departamentos, de las cuales, nueve son ejecutadas directamente por la dirección, trece por el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos, veinte por el Departamento de Bienestar Social y Relaciones Laborales, trece por el Departamento de Registro y Control, seis por el Departamento de Capacitación, trece por el Departamento de Equiparación de Oportunidades, y siete por el Departamento de Planilla.

### **Dirección de Recursos Humanos**

Esta dirección, para este primer semestre, determinaron nueve actividades programadas en el POA 2021, de las cuales podemos mencionar que dos cumplieron 100% de acuerdo a lo realizado. Tres actividades no lograron su porcentaje de cumplimiento obteniendo porcentajes de 50% y 83%. Las actividades referentes a la elaboración del F01 y la elaboración del F03 se ejecutarán en el segundo semestre.

Por otro lado, la actividad referente a la reunión y análisis con el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo no obtuvo resultado, ya que esta se realiza a solicitud del Consejo de Carrera al Servicio Legislativo,

La actividad sobre la entrega de informes de las necesidades de cada departamento, no obtuvo resultado en este semestre ya que tiene una frecuencia mensual lo que indica que será ejecutada en el segundo semestre.

### **Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos**

Este departamento para este primer semestre logró ejecutar siete actividades con un cumplimiento del 100%. Tres actividades tienen como frecuencia anual a lo que se determinará su ejecución en el segundo semestre.

Dos actividades no lograron cumplir el 100%, obteniendo porcentajes del 83% y 83% respectivamente.

Tres actividades no lograron obtener porcentaje de cumplimiento por diversas situaciones tales como la actividad referente a solicitar nota de lo sucedido, mediar entre ambas partes y proceder a sanciones, de ser necesario, no se han presentado conflictos para este

semestre. Por otro lado, la actividad referente a elaborar notas y adjuntar cuadro del personal transitorio recién nombrado la misma no obtuvo ejecución para este semestre ya que tiene una frecuencia anual por tal motivo se ejecutará en el segundo semestre.

### **El Departamento de Bienestar Social y Laboral**

Este departamento programó veinte actividades, de las cuales diez lograron ejecutar un 100% según lo realizado. Por otro lado, siete actividades no lograron obtener una ejecución a cabalidad con porcentajes de 93%, 90%, 95%, 95%, 87%, 17% y 94% respectivamente.

Una actividad no logro tener ejecución y dos actividades tienen una frecuencia anual por tal razón se ejecutará en el segundo semestre.

### **Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos**

Establecieron trece actividades en su Plan Operativo Anual 2021, de las cuales tres actividades lograron su ejecución del 100%, diez actividades estuvieron por debajo del 100%, debido a diferentes situaciones, tales como la actividad relacionada con el análisis de cada acuerdo a los permisos solicitados por cada funcionario por motivos de pandemia, al igual que la actividad de capacitar a un funcionario de cada unidad sobre el uso del Sistema debido a los cambios administrativos.

### **Departamento de Capacitación**

Establecieron seis actividades en el POA 2021, de las cuales en el primer semestre ninguna actividad logró el 100%, cuatro actividades obtuvieron resultados por debajo al 100% y dos actividades no obtuvieron porcentaje de cumplimiento para este primer semestre, ya que su frecuencia es anual, por tal razón se efectuarán en el segundo semestre.

### **El Departamento de Equiparación de Oportunidades**

Este departamento programó trece actividades desglosadas de la siguiente manera:

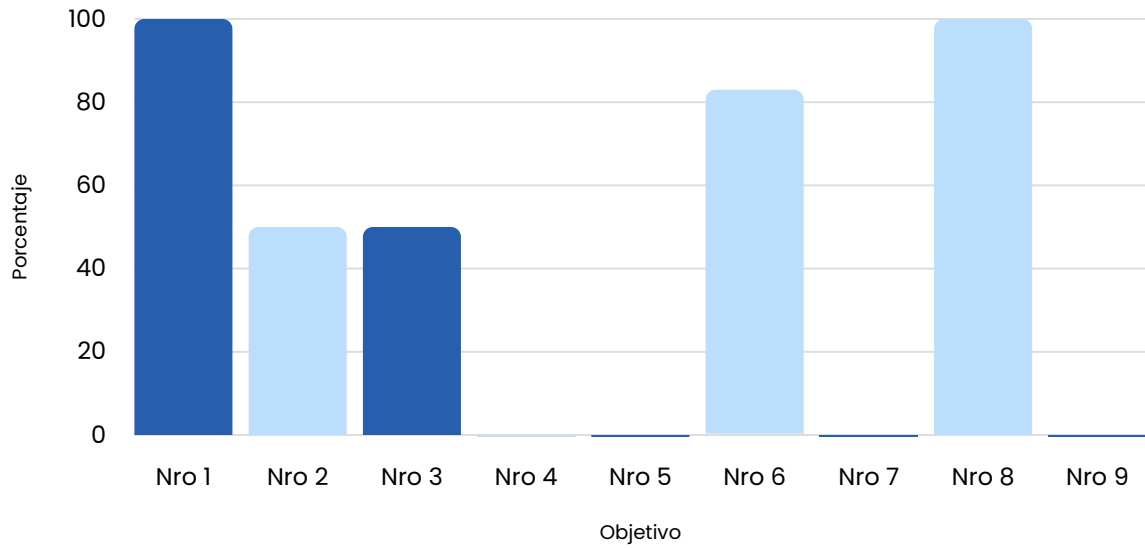
Una actividad cumplió el 100% de su ejecución. Por otro lado, seis actividades realizaron su ejecución por debajo del 100%. Dos actividades no lograron obtener ningún porcentaje de cumplimiento,

Es importante mencionar que cuatro actividades no contemplaron su porcentaje para este semestre, puesto que tienen frecuencia anual y por tal razón tienen programado ejecutarla en el segundo semestre.

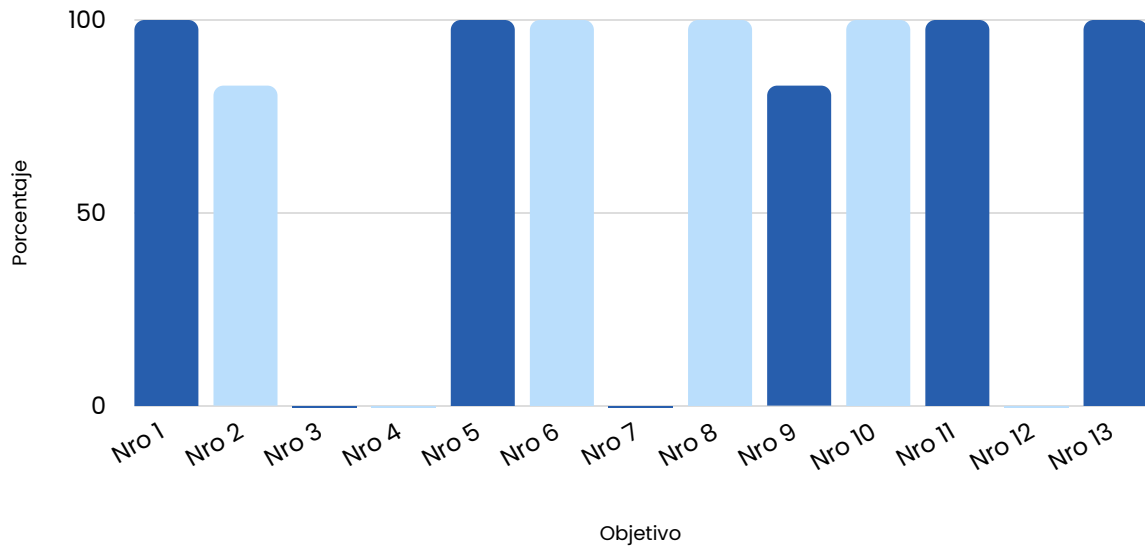
### **Departamento de Planilla**

El departamento presentó para su ejecución siete actividades, de las cuales podemos mencionar que cinco actividades realizaron el 100% de su ejecución, una actividad obtuvo su porcentaje por debajo del 100%, obteniendo porcentaje de 83%. La actividad relativa a reuniones de organización y coordinación de los temas a desarrollar y sus resultados no cumplió con su ejecución para este primer semestre.

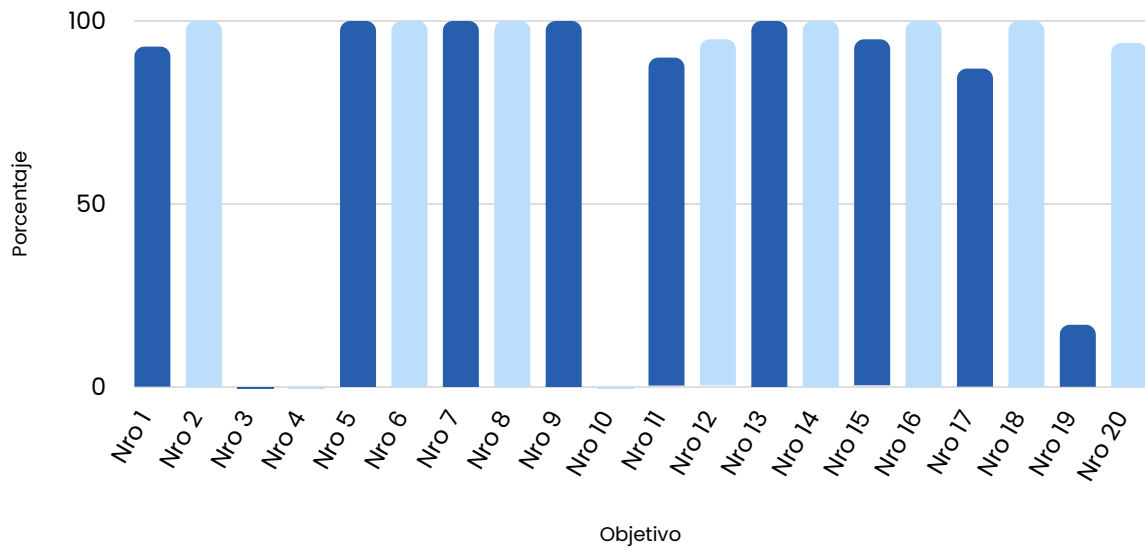
## Dirección de Recursos Humanos



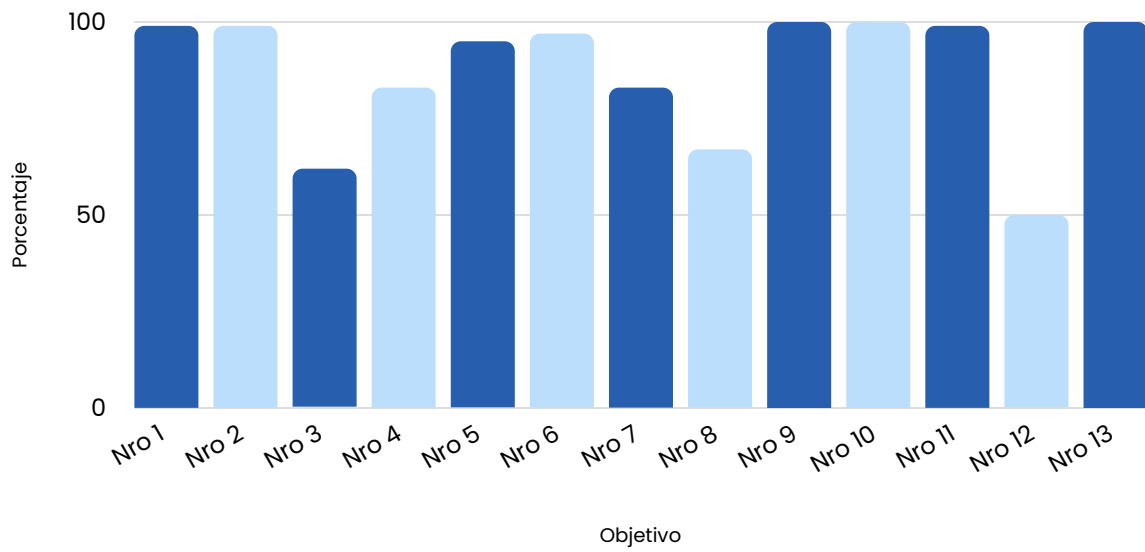
## Técnico Administración



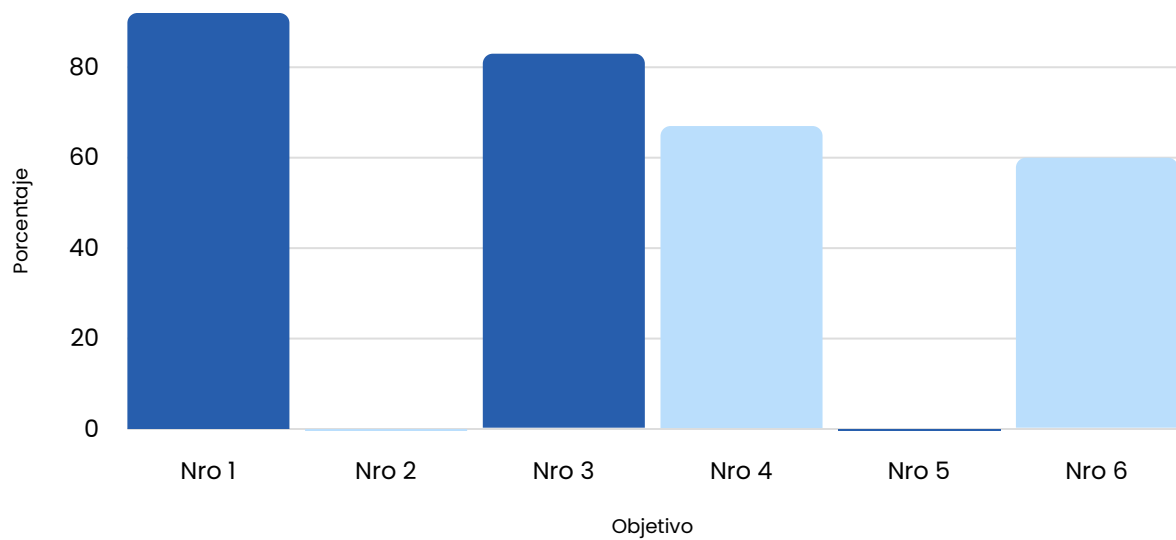
## Bienestar Social



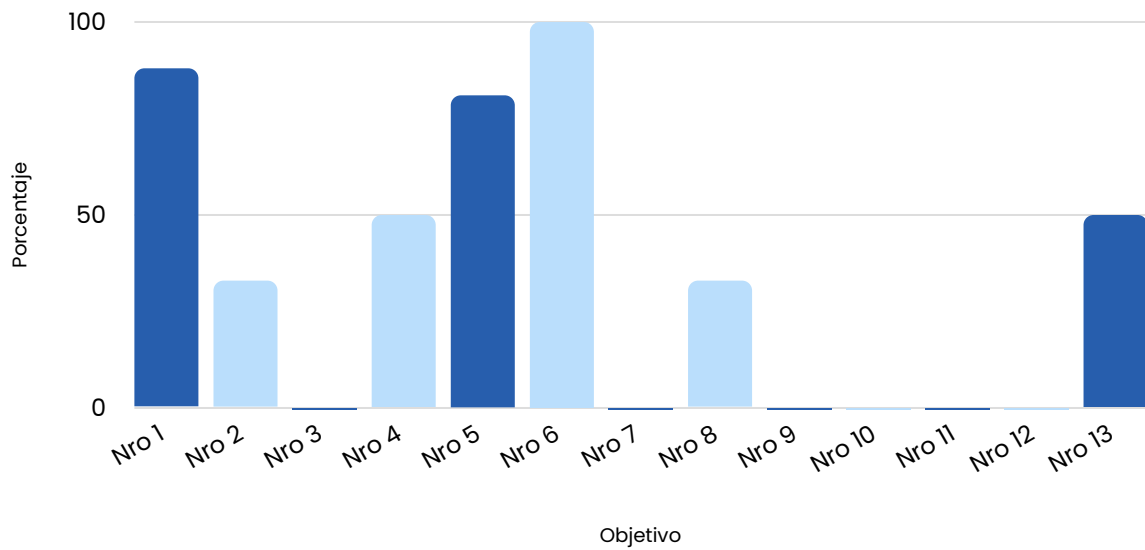
## Registro y Control



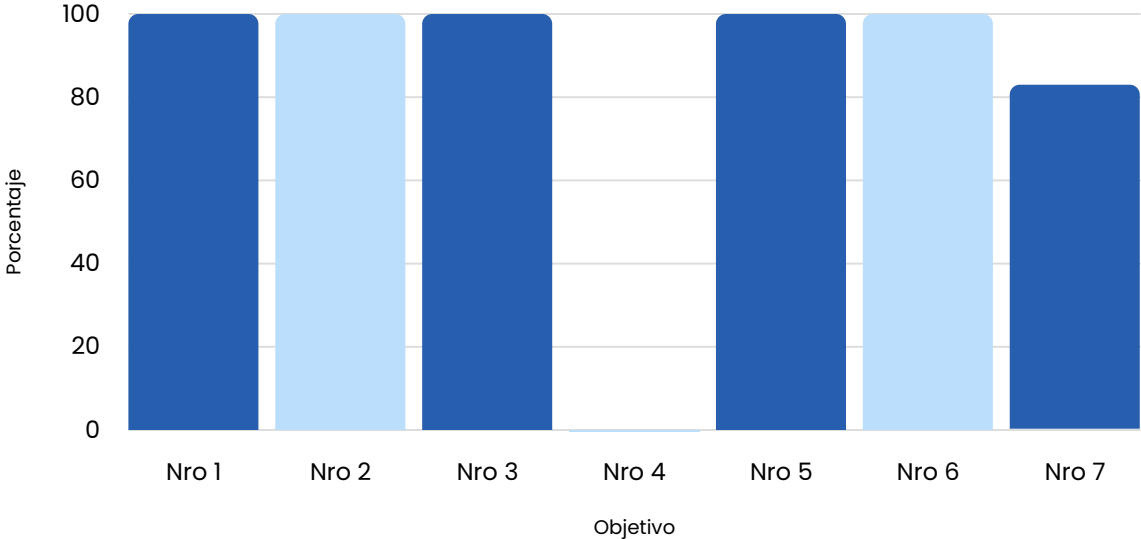
## Departamento de capacitación



## Departamento Equiparación de Oportunidades



Departamento de planilla





## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES**

Esta dirección en el Plan Operativo Anual (POA) 2021 planificó ciento diecinueve actividades, distribuidas entre la Dirección, las Secretarías Técnicas y el Departamento de Actas de Comisiones.

### **Dirección**

Dentro de sus objetivos, siete actividades, lograron cumplir su ejecución 100%, una actividad sobrepasó su ejecución y dieciocho actividades obtuvieron un porcentaje por debajo del 100%.

Por otro lado, una actividad no logró cumplir su ejecución en el primer semestre, específicamente la relativa a la ayuda de memorias sobre las vistas presupuestarias presentadas por las diferentes entidades autónomas y semiautónomas, ya que estas se iniciarán en el mes de agosto. Con relación a la actividad relativa a la elaboración del Plan Operativo Anual, no presentó ningún grado de ejecución ya que se elaborará en el segundo semestre, conforme a su planificación en el POA.

### **Secretarías Técnicas**

Secretaría de Asuntos Económicos, dentro de sus actividades podemos mencionar que, para este primer semestre, una actividad obtuvo su ejecución del 100%; Por otro lado, ocho actividades obtuvieron porcentaje de cumplimiento por debajo del 100% y la actividad relativa a preparar citaciones a una actividad no logro ningún grado de avance para este primer semestre, ya que la misma depende de otras instancias.

En cuanto a la Secretaría en Asuntos Sociales, tres actividades lograron realizar 100% su ejecución, cinco actividades ejecutaron por debajo del 100%; sin embargo, las actividades relativas a preparar citaciones de funcionarios de instituciones gubernamentales no cumplieron su ejecución, ya que no depende de ellos su realización, debido a que su objetivo es dar un seguimiento a las citaciones solicitadas por los Honorables Diputados.

Por otro lado, la actividad relativa a elaborar pliego de modificaciones no logro obtener ningún avance en este primer semestre ya que no se presentaron.

La Secretaría Técnica de Gobierno, en este primer semestre de 2021, tres actividades lograron ejecutarse al 100%; cinco actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%. Sin embargo, dos actividades no se ejecutaron, por diversas razones, entre ellas fue por el periodo de receso parlamentario, las comisiones no se reunieron, entre otras.

La Secretaría Técnica de Infraestructura realizó diez actividades de las cuales una actividad obtuvo resultados de ejecución de 100% y nueve actividades obtuvieron porcentajes de ejecución inferiores al 100%.

Secretaría Técnica de Justicia Interior, en el primer semestre de 2021 logró ejecutar dos actividades con resultados del 100% y siete actividades obtuvieron resultados por debajo del 100% y tres actividades reflejaron porcentajes del 0% ya que las mismas se realizan a solicitud.

Secretaría Técnica de Ambiente obtuvo porcentajes de 100% en una de sus actividades, ocho actividades obtuvieron ejecución por debajo del 100%. Sin embargo, la actividad relativa a las citaciones de funcionarios de instituciones gubernamentales su ejecución no depende de la Secretaría, sino de las solicitudes recibidas.

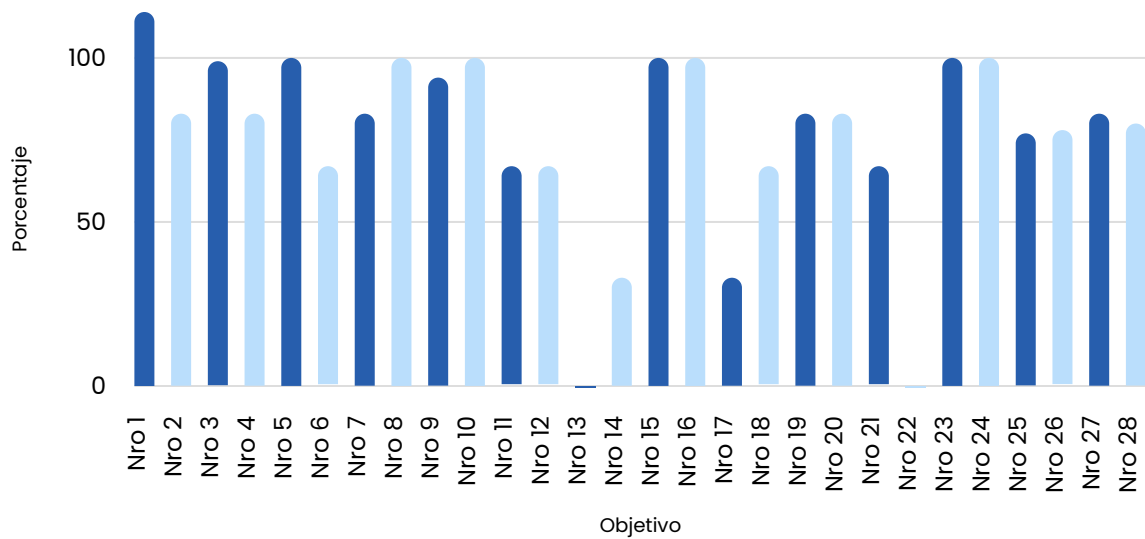
Secretaría Técnica de Presupuesto, en el primer semestre de 2021, tres actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%, seis actividades lograron ningún grado de ejecución ya que las mismas se hacen a solicitud.

Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales, siete actividades reflejaron porcentajes por debajo del 100%. Por otro lado, siete actividades no reflejaron resultados durante el primer semestre analizado, debido a que no se presentaron iniciativas ciudadanas, no se elaboraron Proyectos de Ley ni Anteproyectos de Ley, no se realizaron informes a las subcomisiones, entre otros.

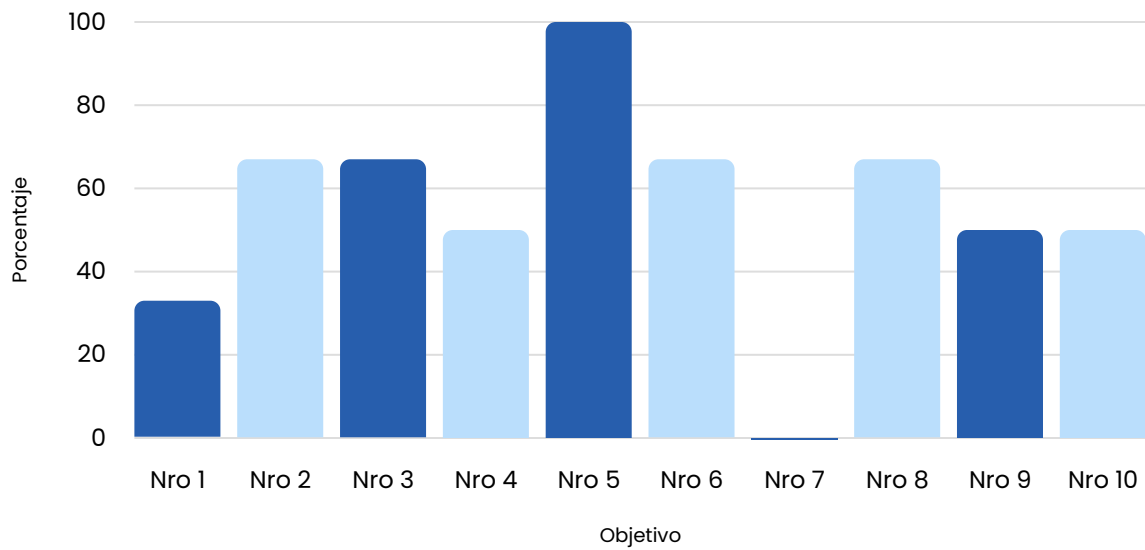
### **Departamento de Actas de Comisiones**

Este departamento para este primer semestre logró realizar seis actividades, de las cuales podemos mencionar que dos actividades obtuvieron resultados del 100% de ejecución. Sin embargo, cuatro actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%, puesto que se dieron algunas situaciones en el semestre, tales como: la actividad relativa a transcribir los audios de las reuniones ordinarias de las comisiones permanentes, estos audios pertenecían a las subcomisiones y por tal razón no se transcribió.

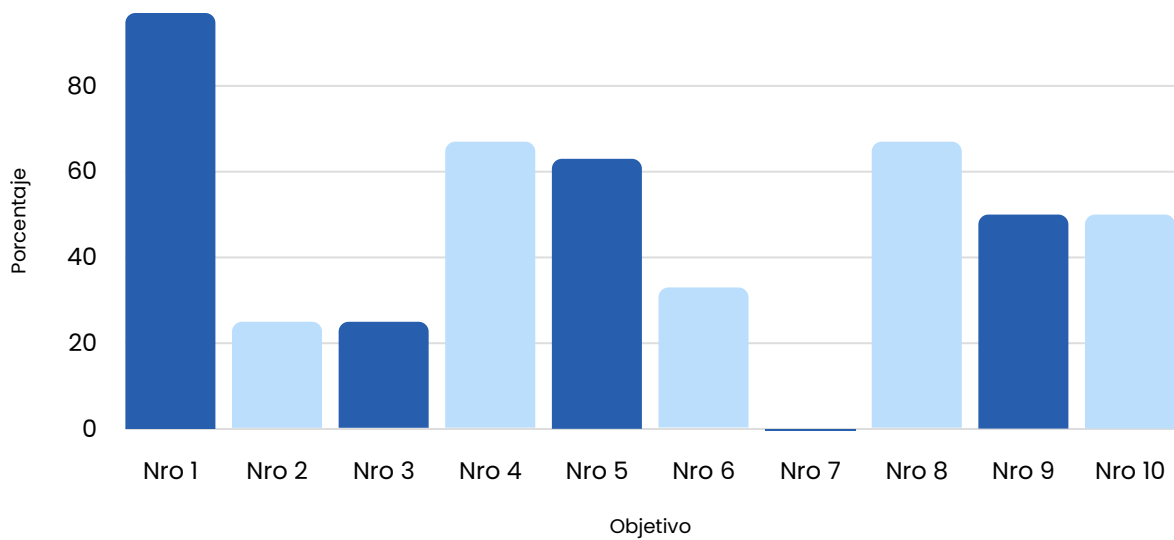
## Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones



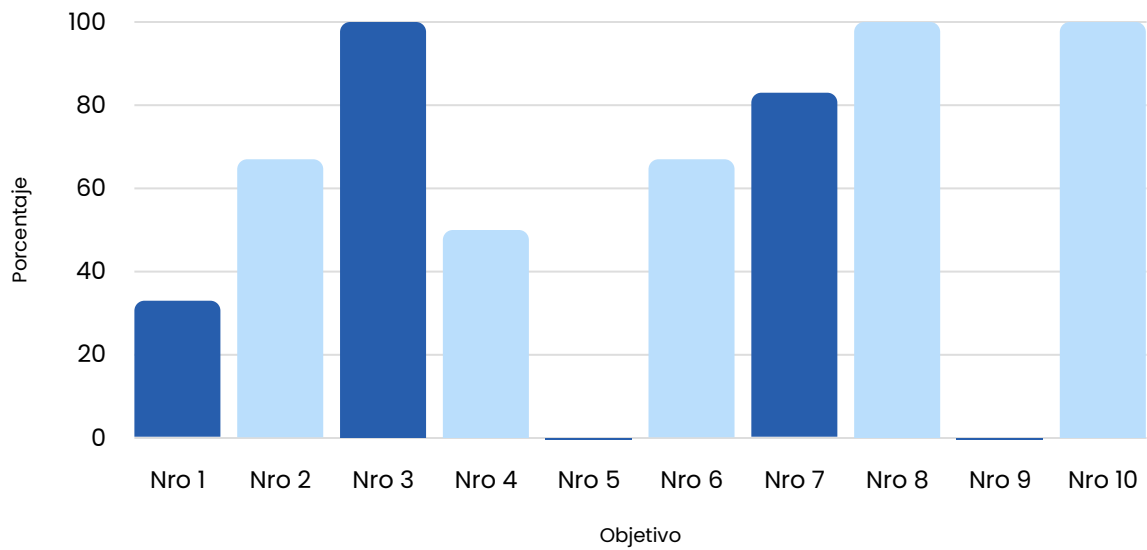
## Secretaría Técnica de Asuntos Económicos



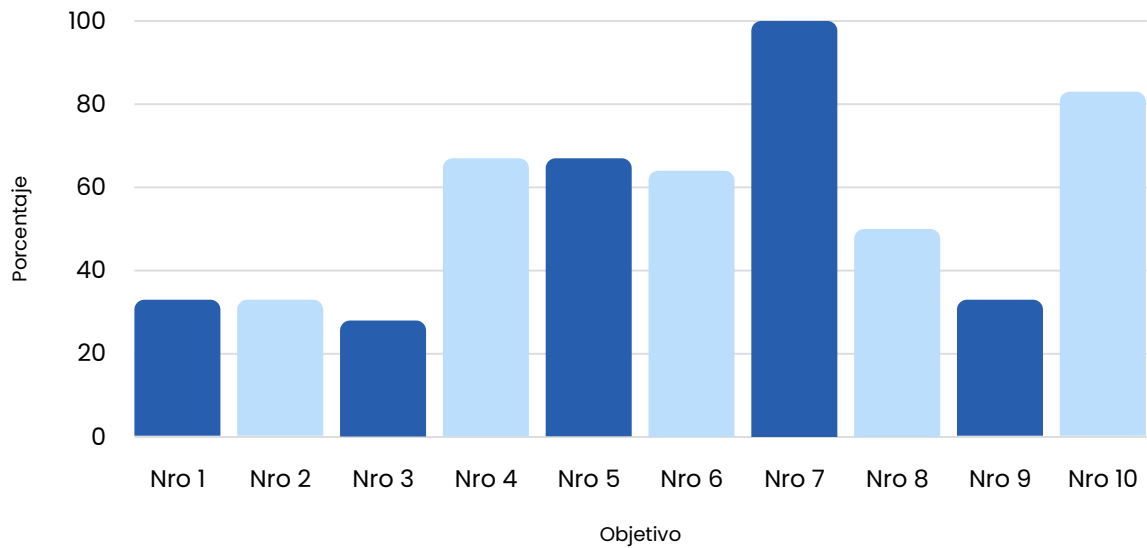
## Secretaría Tec. Asuntos Sociales



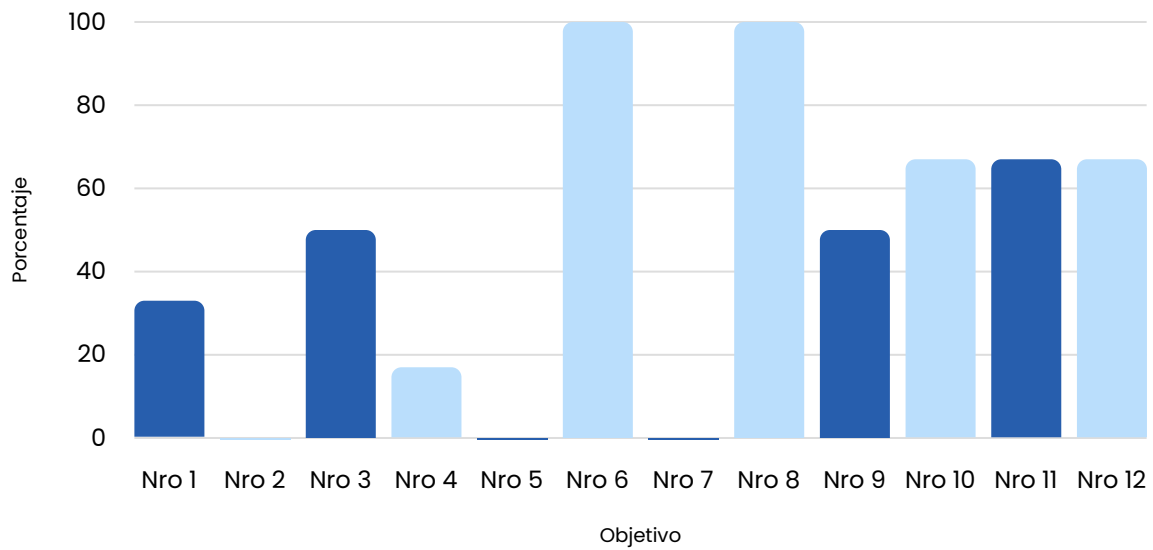
### Secretaría Técnica de Gobierno



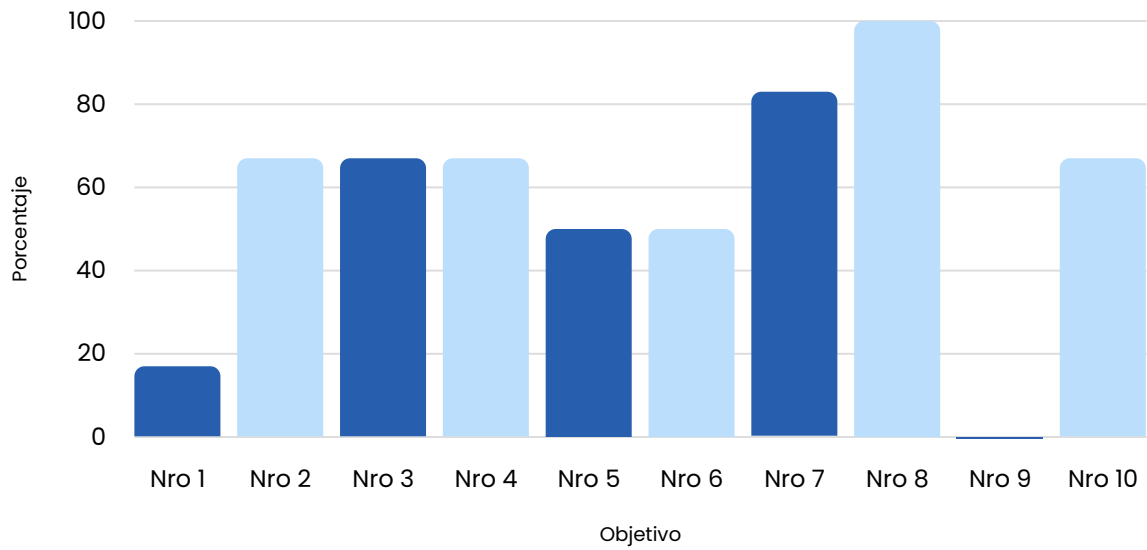
### Secretaría Técnica de Infraestructura



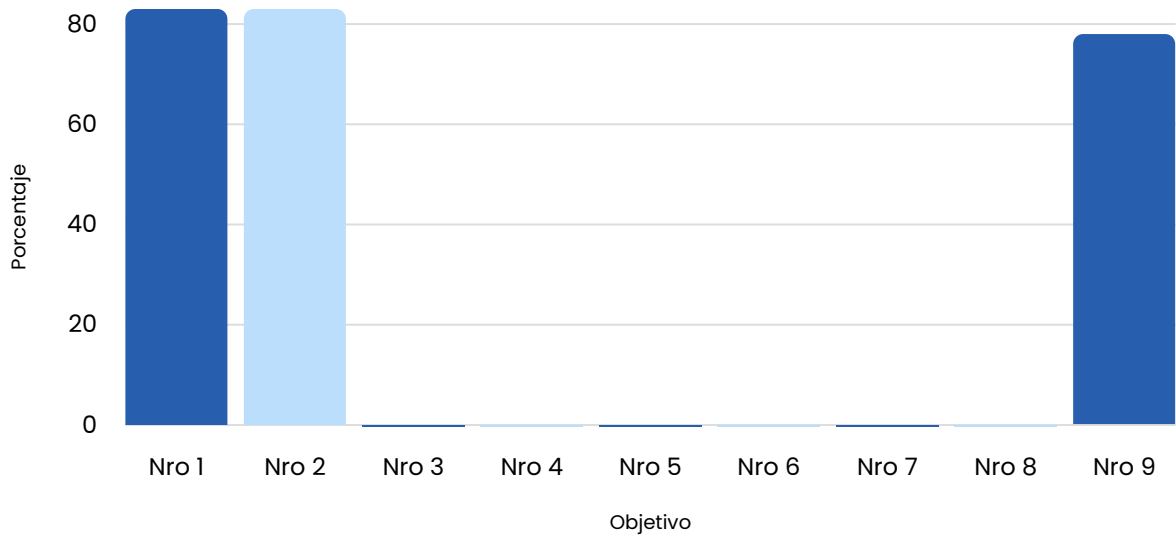
### Secretaría Técnica de Justicia Interior



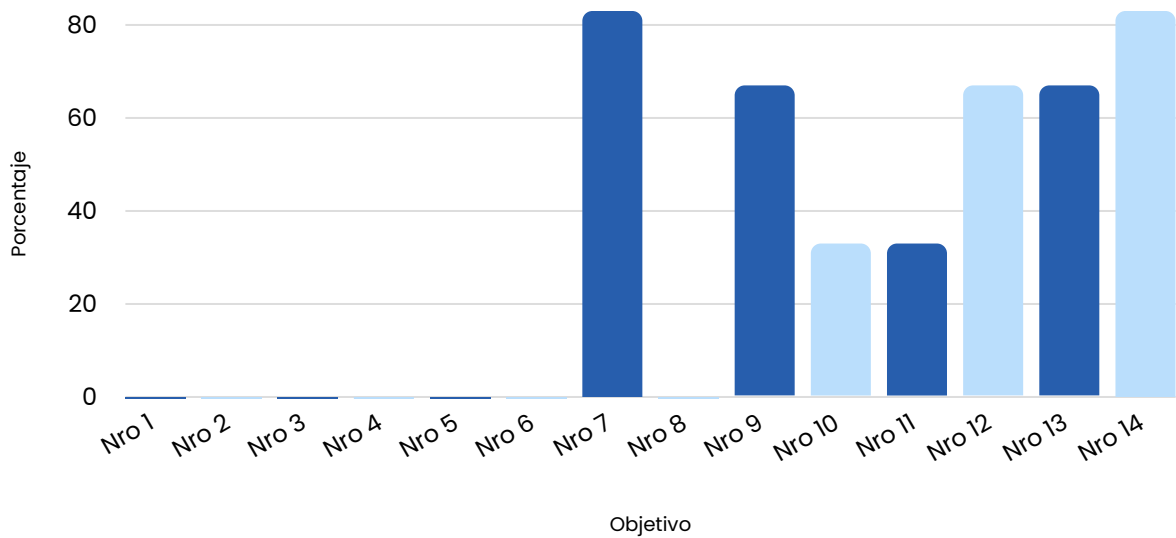
### Secretaría Técnica de Ambiente



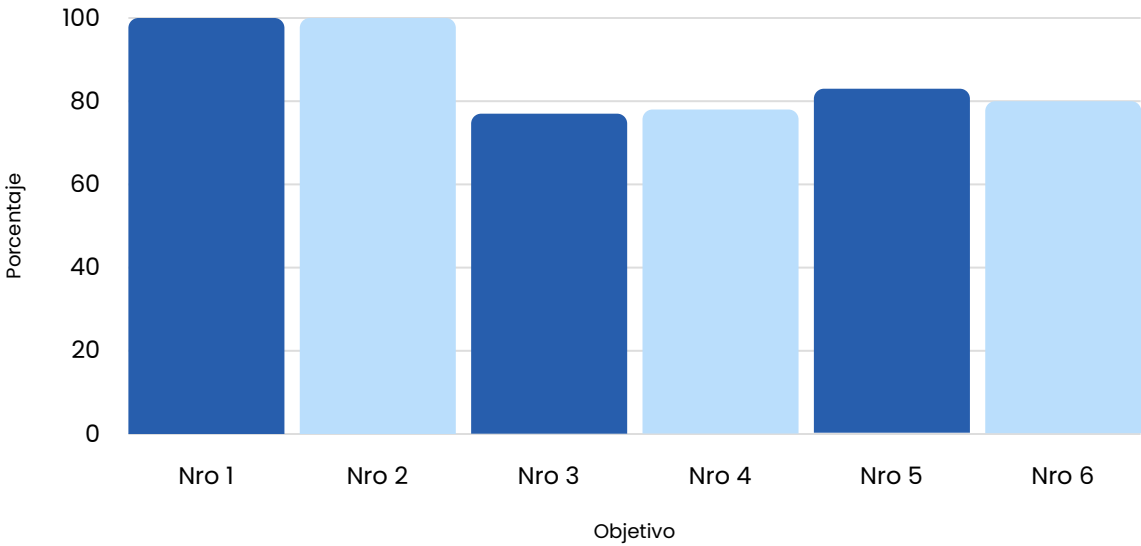
### Secretaria Técnica de Presupuesto



### Secretaria Técnica de Relaciones Internacionales



Departamento de Actas de Comisiones



## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones en el Plan Operativo Anual (POA) 2021, programó treinta y siete actividades y tres proyectos distribuidos entre los diferentes departamentos que la integran.

De las actividades programadas en el primer semestre de 2021, treinta y uno cumplieron la meta establecida, una sobrepasó la meta con porcentajes de 600%, de ejecución. Sin embargo, dos actividades no cumplieron la meta establecida en el primer semestre y seis obtuvieron 0% de ejecución, debido a que están programadas para ejecutarse el segundo semestre.

### **Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones**

De las cinco actividades ejecutadas directamente por la dirección, todas cumplieron la meta establecida en un 100%, en este primer semestre.

### **Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos**

El Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos, planificó quince actividades y un proyecto para este primer semestre de 2021, de las cuales, trece actividades cumplieron el 100%; dos no cumplieron la meta establecida en el POA; con respecto al proyecto cumplió el 100% la meta establecida.

### **Departamento de Comunicaciones**

El Departamento de Comunicaciones, planificó seis actividades y seis proyectos programados para este primer semestre de 2021, las cinco actividades cumplieron 100%, ningún proyecto cumplió la meta establecida, ya que se inició el trámite de los cuatro planificados para este primer semestre, pero debido a la pandemia no se logró la ejecución; en cuanto al proyecto N°5, su planificación es para el segundo semestre del 2021.

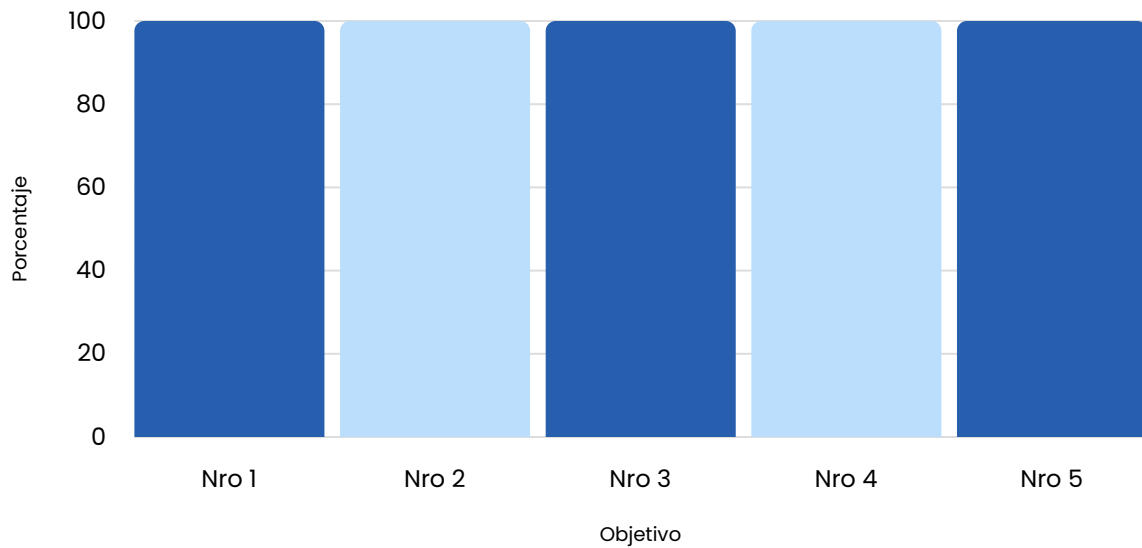
### **Departamento de Procesamiento Informático**

Programó para el primer semestre del 2021, tres actividades todas las actividades cumplieron 100%.

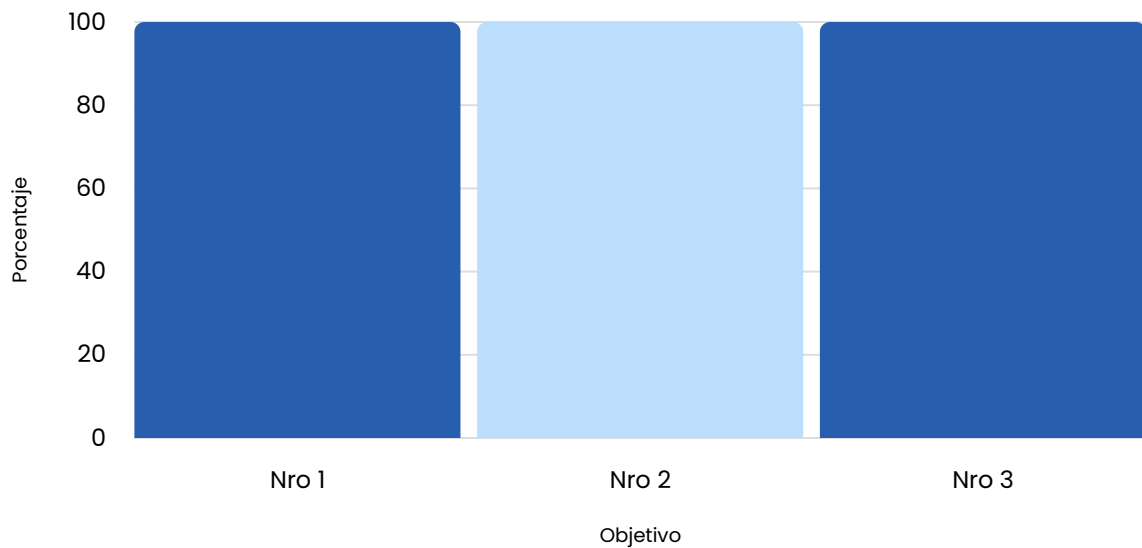
### **Departamento de Soporte Técnico**

Este departamento programó cuatro actividades, cuyos resultados en el primer semestre de 2021, todas las actividades cumplieron el 100%.

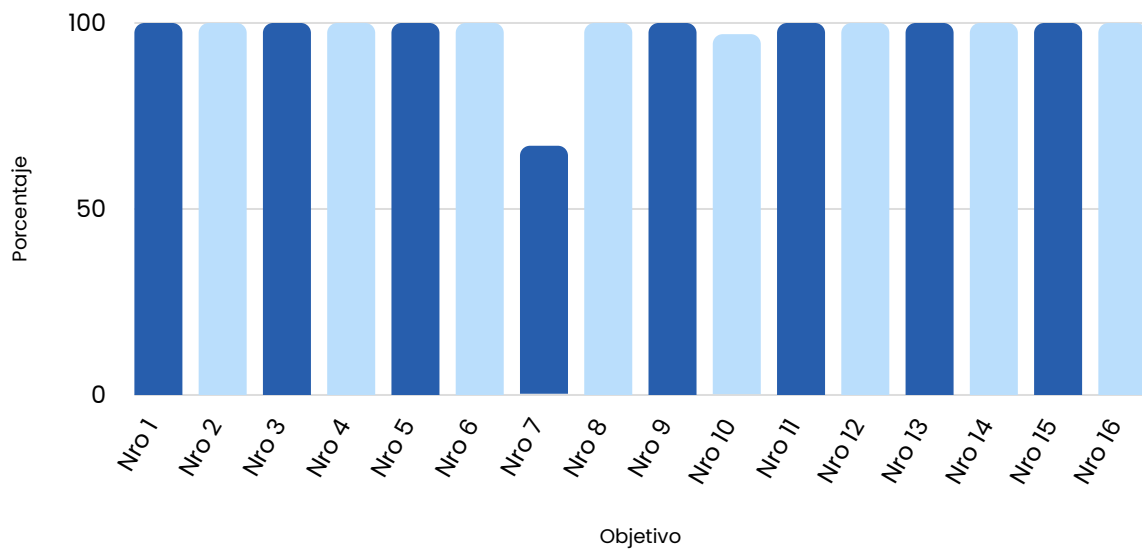
## Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones



## Departamento de Procesamiento Informático

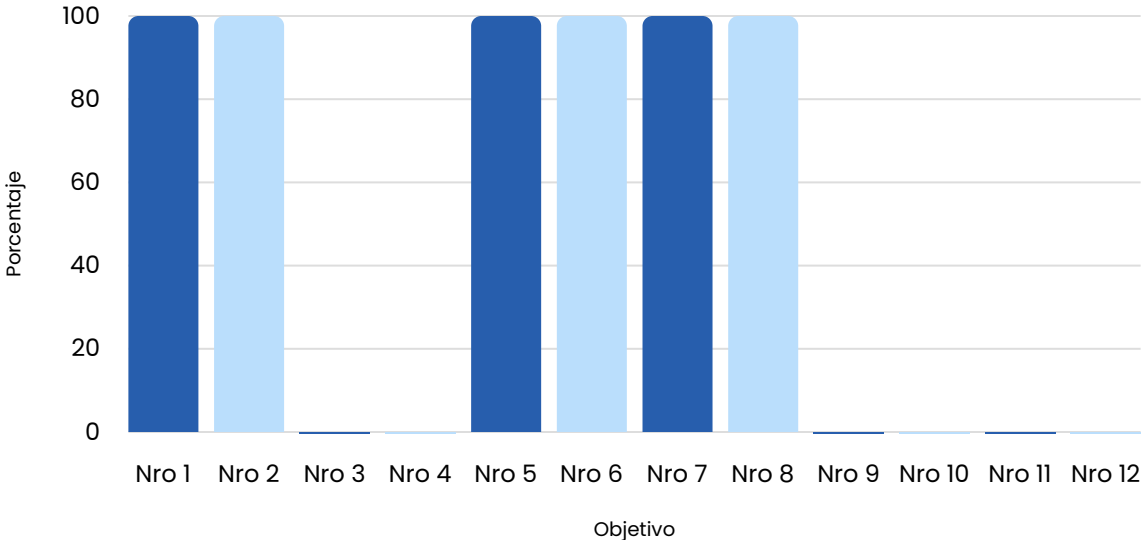


## Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

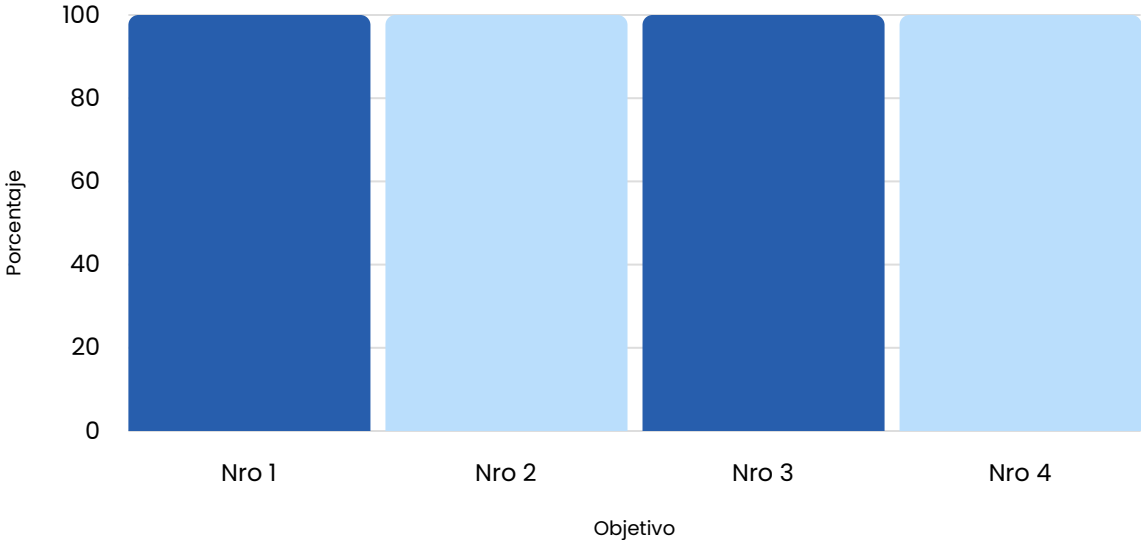




### Departamento de Comunicaciones



### Departamento de Soporte Técnico



## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

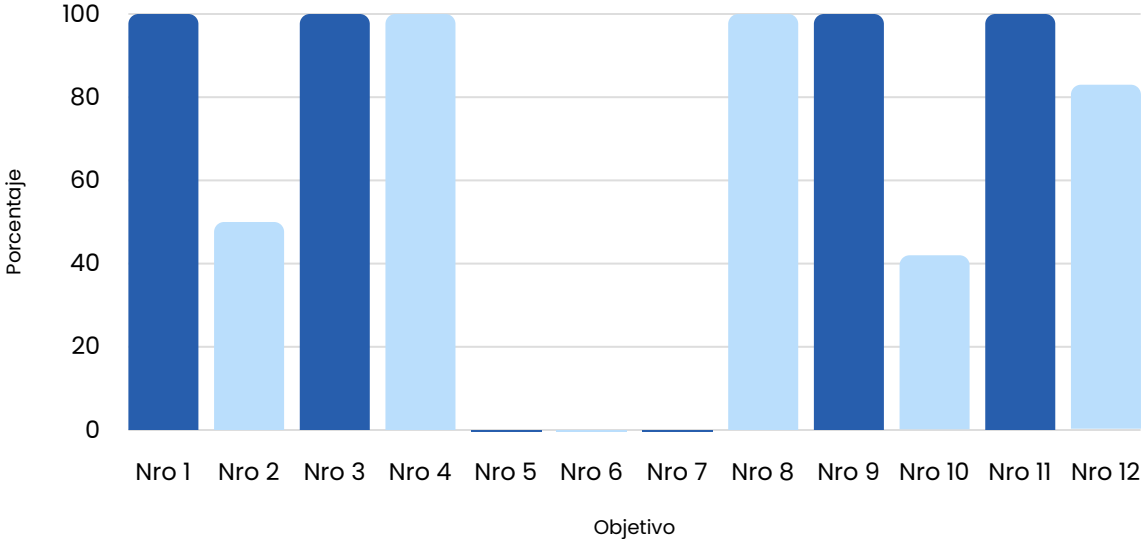
La Dirección de Desarrollo Institucional, en el Plan Operativo Anual (POA) 2021, planificó doce actividades, para desarrollar durante el año.

En el primer semestre de 2021, seis actividades de las programadas cumplieron 100% la meta establecida, específicamente las actividades contempladas en el objetivo N°1. Desarrollar y mantener una estructura organizativa, fundamentada en el SGC, la cual contemplan cuatro, actividades y el objetivo N°2. Cumplir con las especificaciones y requisitos de calidad, contemplan dos actividades, ninguna actividad sobrepasó la meta establecida y tres actividades obtuvieron porcentajes de 42%, 50% y 83% de cumplimiento.

Por otro lado, la actividad recibir y analizar los informes de avances de actividades y proyectos mensual F.02, solo obtuvo un 42% de avance, se debió a que este programa de sistematización del POA, se empezó a utilizar en el mes de abril, y las unidades administrativas se encontraban en el proceso de adaptación del programa.

Las actividades contempladas en el objetivo N°2, Realizar reuniones con las unidades administrativas para analizar matriz de riesgo y oportunidades, partes interesadas, aspectos internos y externos; Cumplimiento de los objetivos de la D.D.I.; Ejecución del Plan de Trabajo Anual de la D.D.I., no tuvieron ningún grado de avance, ya que están programadas para realizarse en el segundo semestre de 2021.

# Dirección de Desarrollo Institucional



## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

La Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, en su Plan Operativo Anual (POA) 2021, programó doce actividades en este periodo; de estas actividades, cuatro son ejecutadas directamente por la dirección, tres por el Departamento de Servicios Generales, cuatro por Departamento de Arquitectura e Ingeniería y una por el Departamento de Mantenimiento que incluye todos los trabajos de reparación y servicios.

### **Dirección de Infraestructura**

De las cuatro actividades ejecutadas directamente por la Dirección de Infraestructura, tres cumplieron con lo establecida; en cuanto a la actividad N°2, relativo a la elaboración del Plan Operativo Anual F-01, la cual se realizará en el segundo semestre de 2021, conforme a lo planificado en el POA.

### **Departamento de Servicios Generales**

En el primer semestre de 2021, la actividad relativa a realizar labores de limpieza y aseo en las diferentes áreas de la Asamblea Nacional, dos actividades tuvieron un porcentaje de 100% de ejecuciones, sin embargo, dos actividades sobrepasaron la meta con porcentajes de 102% y 116%.

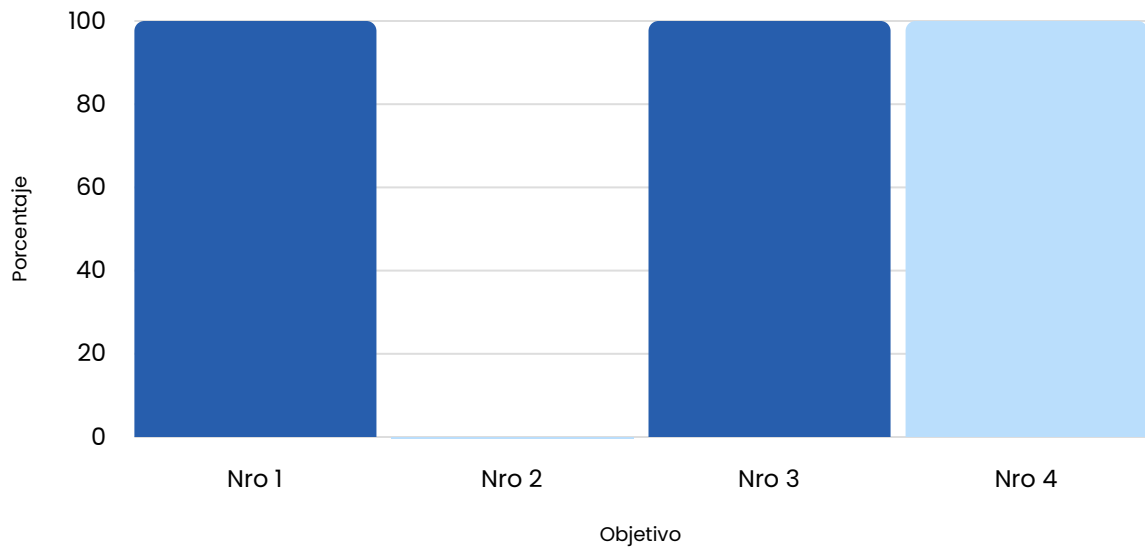
### **Departamento de Mantenimiento**

Los resultados de ejecución de las actividades planificadas por el Departamento de Mantenimiento en el Plan Operativo Anual 2021, correspondiente al primer semestre, observamos que todas las actividades de mantenimiento y servicios cumplieron lo establecida por el departamento.

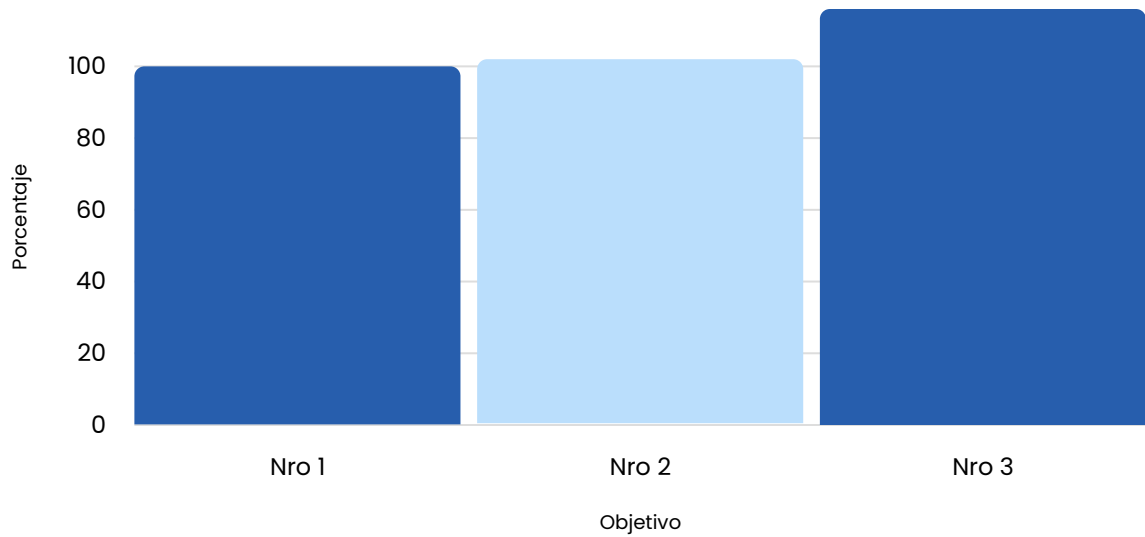
### **Departamento de Arquitectura e Ingeniería**

Este departamento en el primer semestre de 2021, tenía programado cuatro proyectos, el proyecto N°2 con un 100% de ejecución, sin embargo, las actividades N°1 y N°4 tuvieron un bajo porcentaje de 33% de ejecución. La actividad N°3 con un 0% de ejecución.

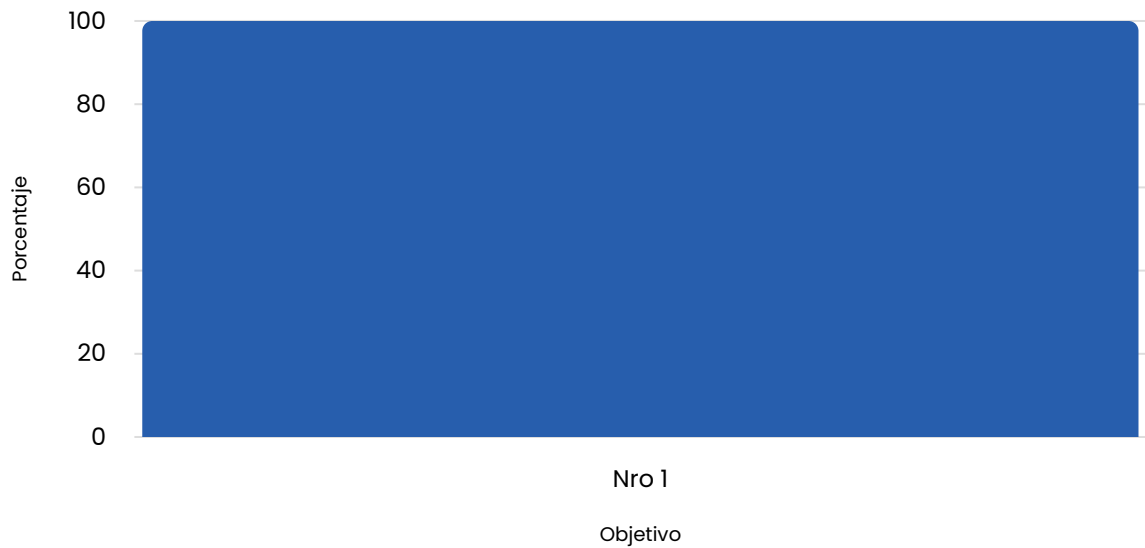
## Dirección de Infraestructura y Servicios Generales



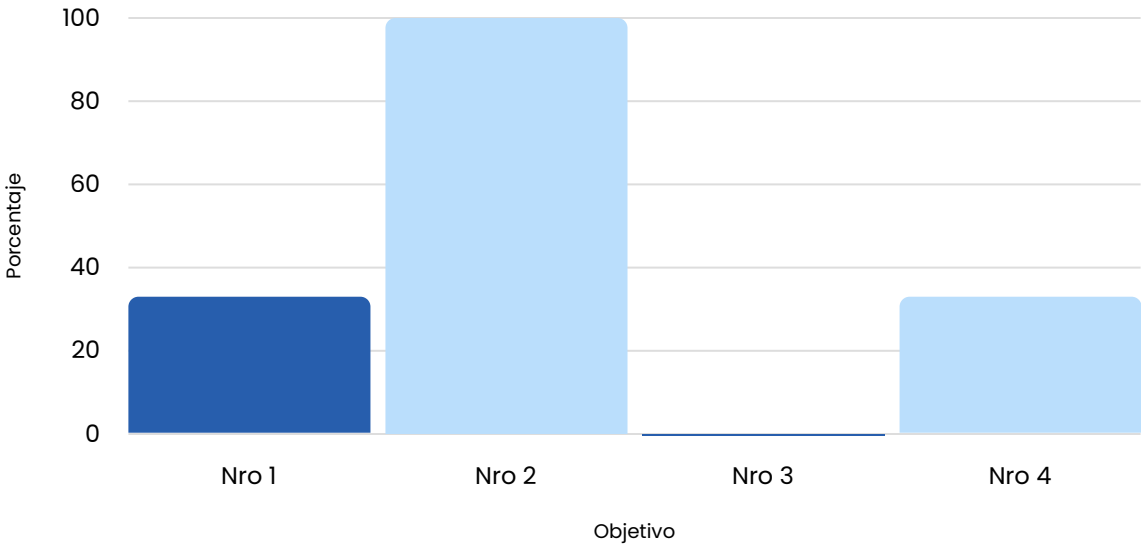
## Departamento de Servicios Generales



## Departamento de Mantenimiento



Departamento de Arquitectura e Ingeniería



## **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES**

La Dirección de Documentación y Publicaciones programó quince objetivos con treinta actividades, distribuidas entre sus departamentos para ejecutarlas, conforme a lo establecido en su Plan Operativo Anual 2021 (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, cinco por el Departamento de Archivo y Microfilmación, y cinco por el Departamento de Digitalización.

### **Dirección de Documentación y Publicaciones**

De los cinco objetivos que comprende, las siete actividades programadas y ejecutadas directamente por la dirección, en el primer semestre de 2021, cuatro actividades cumplieron el 100%; sin embargo, la actividad N°3, (F-01) no estuvo ninguna ejecución ya que está programada para el segundo semestre.

### **Departamento de Correspondencia**

El Departamento de Correspondencia programó dos objetivos con tres actividades en su Plan Operativo Anual, cuyos resultados de ejecución en el primer semestre son los siguientes: una actividad cumplió la meta establecida del 100%, dos actividades sobrepasaron la ejecución, específicamente la actividad N°1, con 106% de cumplimiento y la actividad N°2, 105% de ejecución, respectivamente.

### **Departamento de Biblioteca Parlamentaria**

De las actividades programadas por este departamento en el primer semestre de 2021, las actividades N°6 y N°10 tuvieron una ejecución favorable; sin embargo, ocho actividades sobrepasaron la ejecución las cuales son. las actividades N°1, N°2, N°3, N°4, N°5, N°7, N°9, N°8, y la N°9 relativa a ofrecer la tecnología (internet) para la investigación solicitada por el público en general; la actividad N°6, con 97% y la actividad N°6, con 96% de ejecución, obteniendo un buen porcentaje de la meta establecida,

### **Departamento de Archivos y Microfilmación**

De las cinco actividades planificadas por este departamento en el POA 2021, una cumplió la ejecución de 100%; tres actividades obtuvieron un buen porcentaje de la meta establecida con 94%, 93% y 95% y la actividad N°3 con un 0% de ejecución.

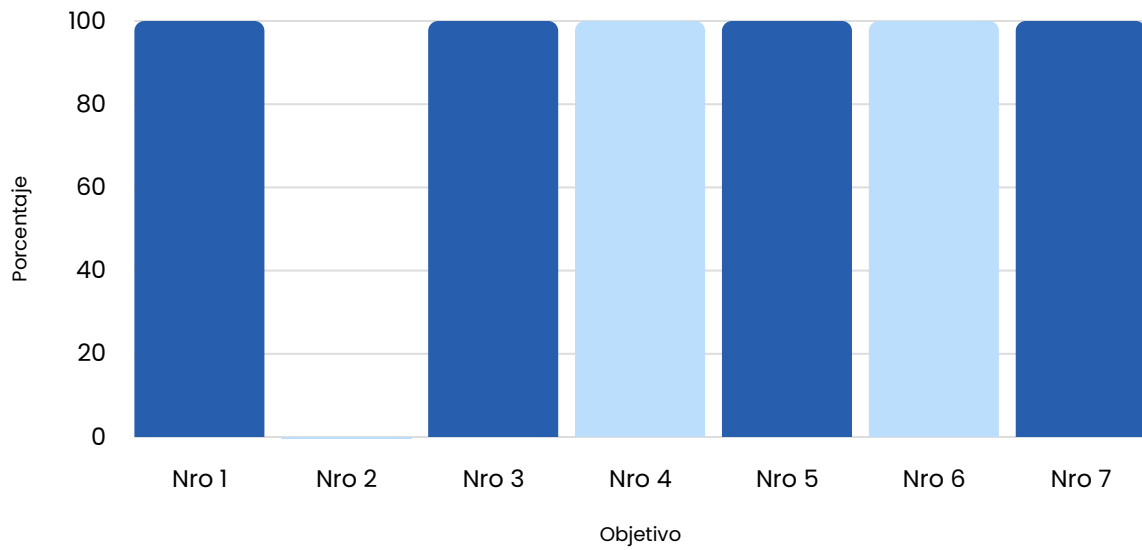
### **Departamento de Digitalización**

Este departamento en el primer semestre de 2021, programó cinco actividades, las cuales todas sobrepasaron con altos porcentajes la meta establecida, lo que nos indica que este departamento no está realizando una planificación correcta de sus actividades, motivo por

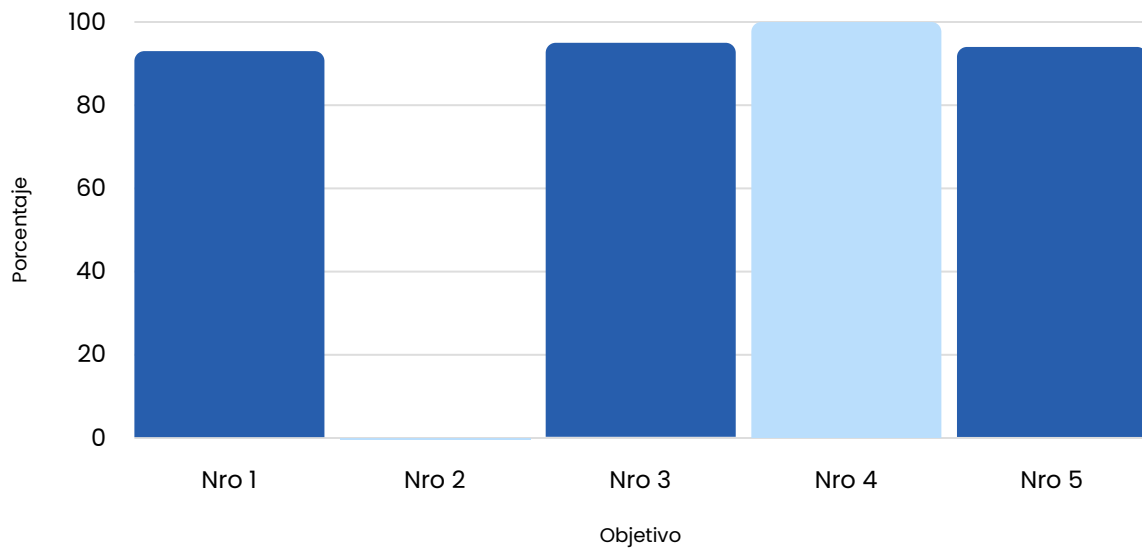
el cual estas cifras y porcentajes deben tomarse en consideración para las futuras programaciones.



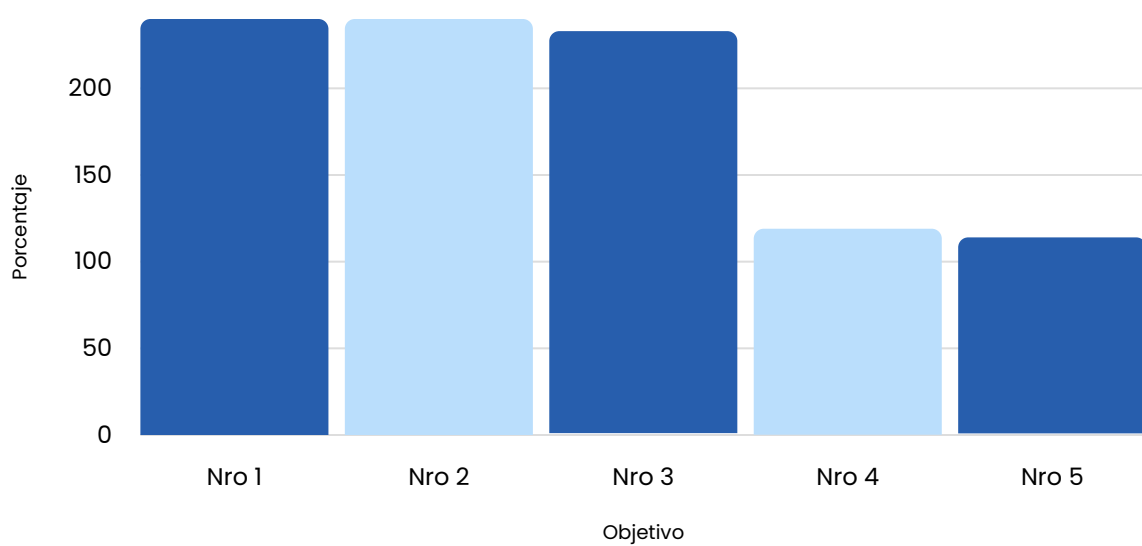
### Dirección de Documentación y Publicaciones



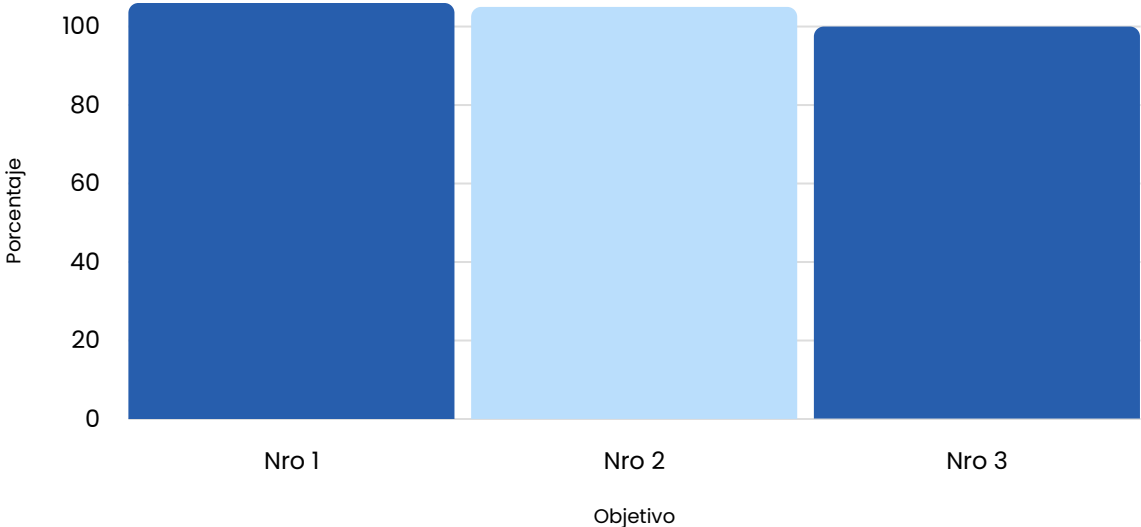
### Departamento de Archivo y Microfilmación



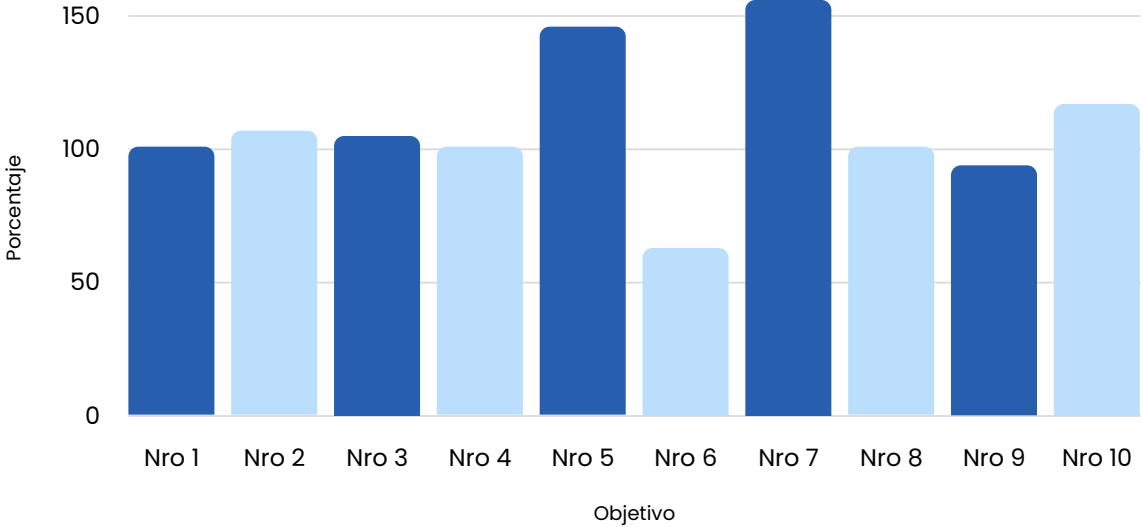
### Departamento de Digitalización



Departamento de Correspondencia



Departamento de Biblioteca Parlamentaria



## **DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

La Dirección de Tesorería en su Plan Operativo Anual 2021, programó once objetivos con catorce actividades.

De las actividades programadas, dieciséis cumplieron con el 100%; comprendiendo los siguientes objetivos establecidos:

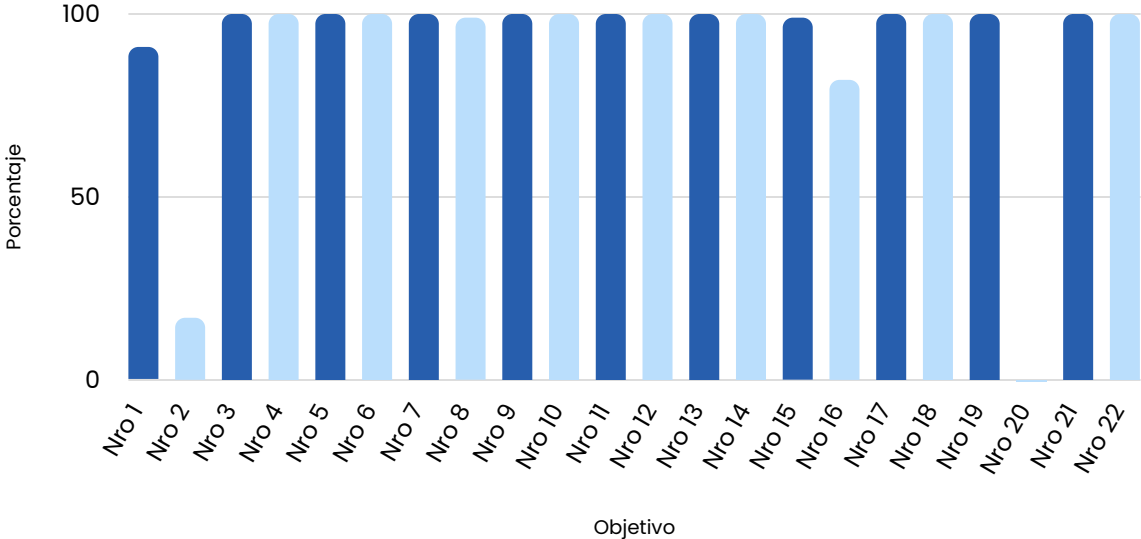
El objetivo N°2, confeccionar gestiones de cobro por el Tesoro Nacional, Fondo Institucional y caja menuda; objetivo N°3, confeccionar reembolso; N°4, tramitar reembolso; N°5, tramitar cuenta al Tesoro Nacional, Fondo Institucional; N°7, elaborar planilla de contrato y décimo tercer mes; objetivo N°8, entrega de planilla regular; N°9, entrega de cheque al Tesoro Nacional; objetivo N°10, efectuar los pagos al Tesoro Nacional y Fondo Institucional; En cuanto a las actividades de los objetivos; N°1, con la actividad de gestionar viático interno; N°6, realizar pago de viático mediante comprobantes a igual que planilla de contrato; N°8, de la actividad planilla de contrato y décimos Tercer mes obtuvieron un buen porcentaje de ejecución con 91%, 99%,82%.

El objetivo N°11, elaboración de los informes semestral de las actividades y proyectos F-03 con un porcentaje de 0% de ejecución planificado para el segundo semestre de acuerdo al POA.

En este semestre 2021 la Dirección de Tesorería refleja un rendimiento eficiente y oportuno.

.

Dirección de Tesorería



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS**

La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, en el Plan Operativo Anual (POA) 2021, programó veintidós actividades distribuidas entre sus departamentos; de las cuales catorce actividades son ejecutadas por la Dirección, tres actividades por el Departamento de Actas y Anales, y cinco actividades, por el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS**

De las actividades ejecutadas directamente por la Dirección, en el primer semestre de 2021, tres actividades cumplieron 100% la meta establecida, una sobrepasó con creces la meta; diez no llegaron a la meta deseada.

La actividad que sobrepasó la meta, fue una y obtuvo porcentaje de 111%, esta actividad se realiza 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 diez y obtuvieron rangos porcentuales de 61%, 63%, 66%, 67%, 71%, 75%, y 79%, al respecto observamos que en la mayoría de los casos, la ejecución de estas actividades no dependen directamente de la Dirección, sino de las tareas dirigidas a brindar apoyo a la directiva de la Asamblea Nacional y a las actividades plenarias, que están sujetas al periodo legislativo.

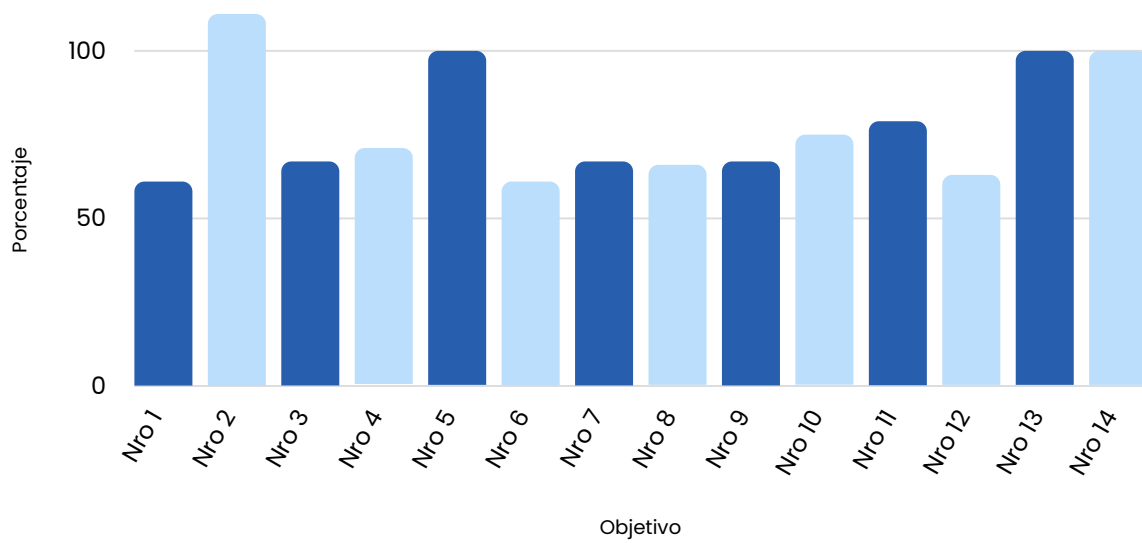
#### **Departamento de Actas y Anales**

El Departamento de Actas y Anales, planificó tres actividades en el POA 2021, las cuales en el primer semestre obtuvieron los siguientes resultados: las tres actividades no cumplieron 100% de ejecución, con porcentajes de, 67%, 70%, y 78% de ejecución.

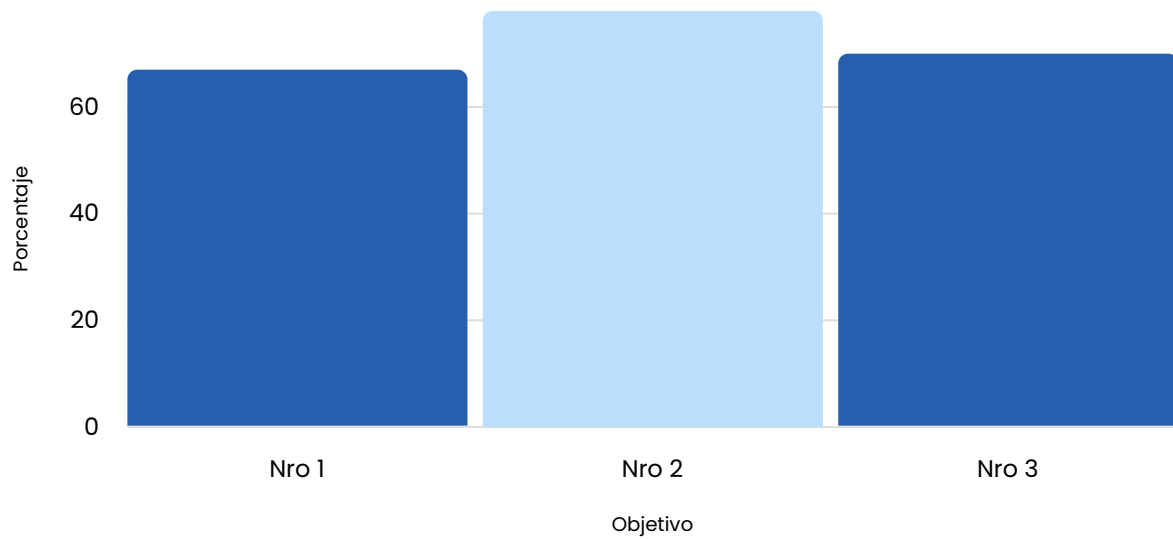
#### **Departamento de Revisión y Corrección de Estilo**

De las cinco actividades programadas por el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo en el primer semestre de 2021, una actividad cumplió el 100% la ejecución; dos actividades sobrepasaron la meta con porcentajes de ejecución de 114%, y 117%, las mismas sobrepasaron la meta, ya que son actividades que dependen de las solicitudes que realicen las Secretarías Técnicas y los diferentes departamentos de la institución; dos actividades no cumplieron su ejecución con porcentajes de 65% y 67%, las mismas dependen de los proyectos que se aprueben para tercer debate.

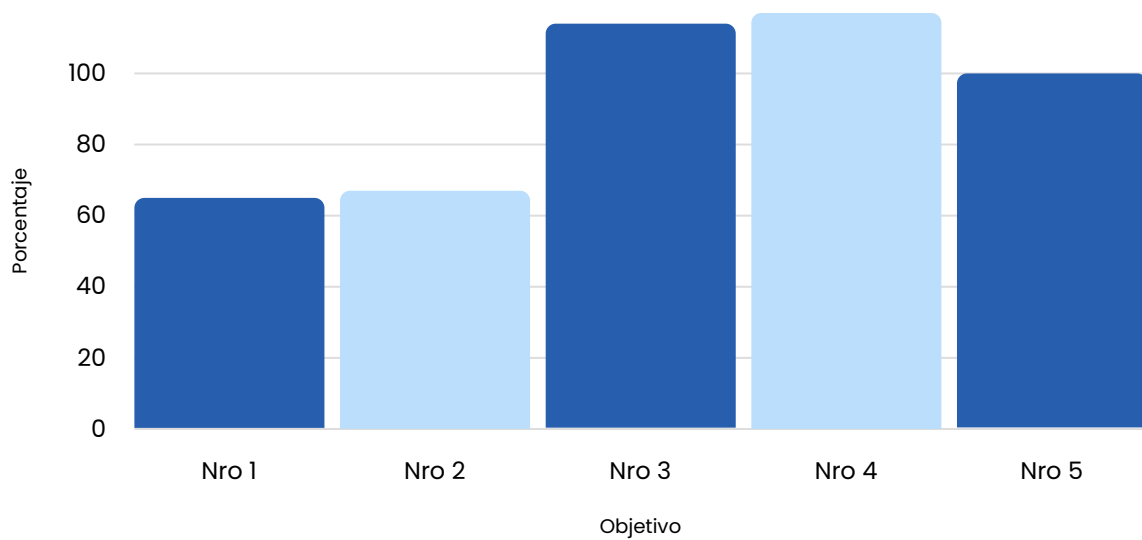
## Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios



## Departamento de Actas y Anales



## Departamento de Revisión y Corrección de Estilo



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

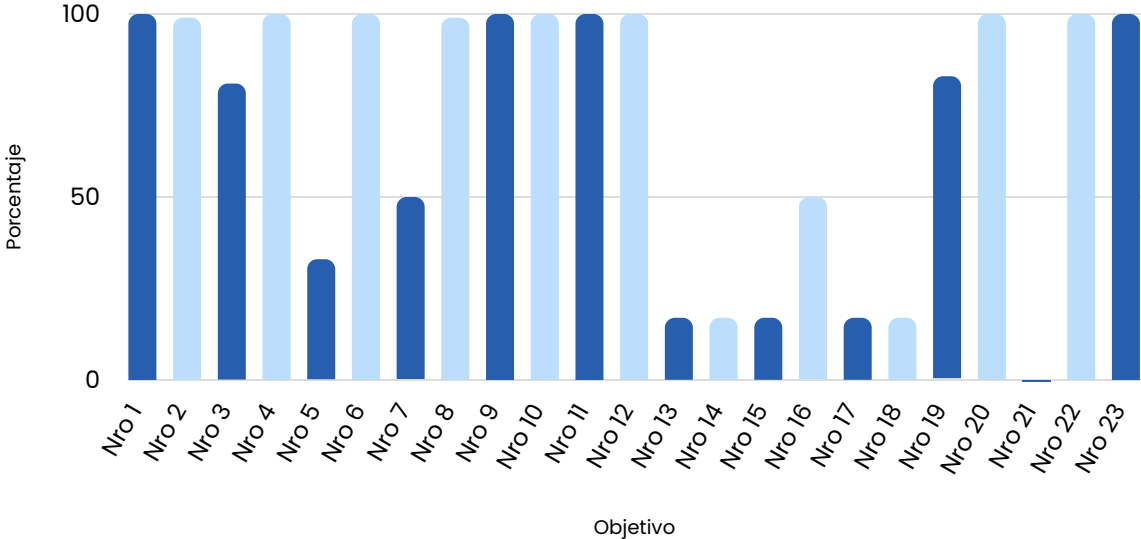
La Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, programó veintitrés actividades en su Plan Operativo Anual (POA) 2021, para desarrollar durante el año.

En el primer semestre de 2021, esta dirección logró cumplir 100% de ejecución en diez actividades contempladas en el objetivo N°1, N°2, N°5, y N°6.

En cuanto a las actividades que no cumplieron la programación en este primer semestre fueron doce: Redacción y trámite de notas; Ejecución de Oficios; Gestionar los Recursos de Apelación, Gestionar Contratos, Trámite de solicitud de información, Informes de Conducta, Demanda de Inconstitucionalidad, Habeas Data contra la Asambleas Nacional, Atender Procesos Contra Diputados Principales y Suplentes, responder alegatos de Constitucionalidad y Omitir Opiniones Jurídicas.

La actividad confeccionar el Plan Operativo Anual F.01, no obtuvo ningún grado de avance debido a que su programación es para el segundo semestre.

Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos





## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA**

La Dirección de Seguridad Parlamentaria, el Plan Operativo Anual (POA)2021, programó diez actividades para desarrollar durante ese periodo; dos de las cuales son ejecutadas directamente por la dirección, dos por el Departamento de Operación y Atención al Público, tres por el Departamento de Comunicación y Video- vigilancia y dos por el Departamento de Armería.

### **Dirección**

Las actividades ejecutadas por la dirección, correspondientes al primer semestre tiene como objetivo elaborar los informes para dar a conocer las actividades anuales, sus avances y el resultado semestral, podemos decir que una actividad cumplió a cabalidad su meta relativa a los informes mensuales.

Las otras dos actividades relacionadas al Plan Operativo y el Informe de Evaluación Semestral, desarrollaran su ejecución en el segundo semestre.

### **Departamento de Operaciones –Atención al Público**

El departamento de operación y atención al público tiene dos objetivos los cuales el primer objetivo relativo a los registros de los visitantes que ingresarán, a las diferentes dependencias donde su actividad es la de Orientas hacia los despachos a los diputados la misma cumplió su meta en un 100% en este primer semestre.

Por otro lado, el objetivo referente a asegurar la integridad física de los diputados, la Directiva, al igual que de los funcionarios y visitantes dentro del perímetro de la Asamblea Nacional el cual desglosa la actividad de hacer recorridos por las diferentes áreas de la institución la misma cumplió al 100%.

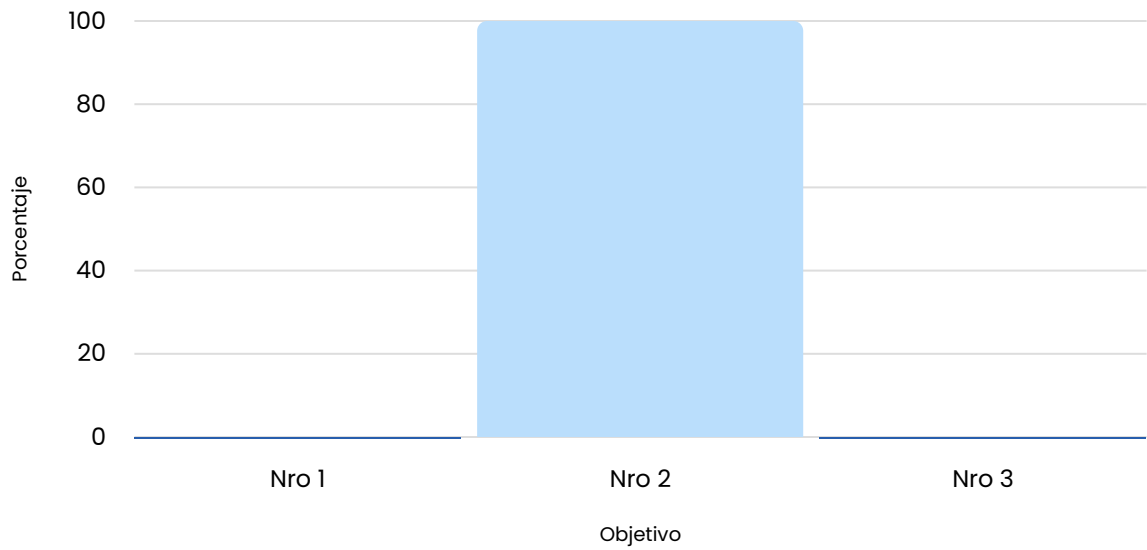
### **Departamento de Comunicación y Videovigilancia**

Este departamento planificó ejecutar tres actividades bajo el objetivo relacionado a establecer monitoreos a través del sistema de Videovigilancia con un buen funcionamiento de los equipos de comunicación, de las cuales podemos mencionar que todas cumplieron el 100% con su meta para este primer semestre.

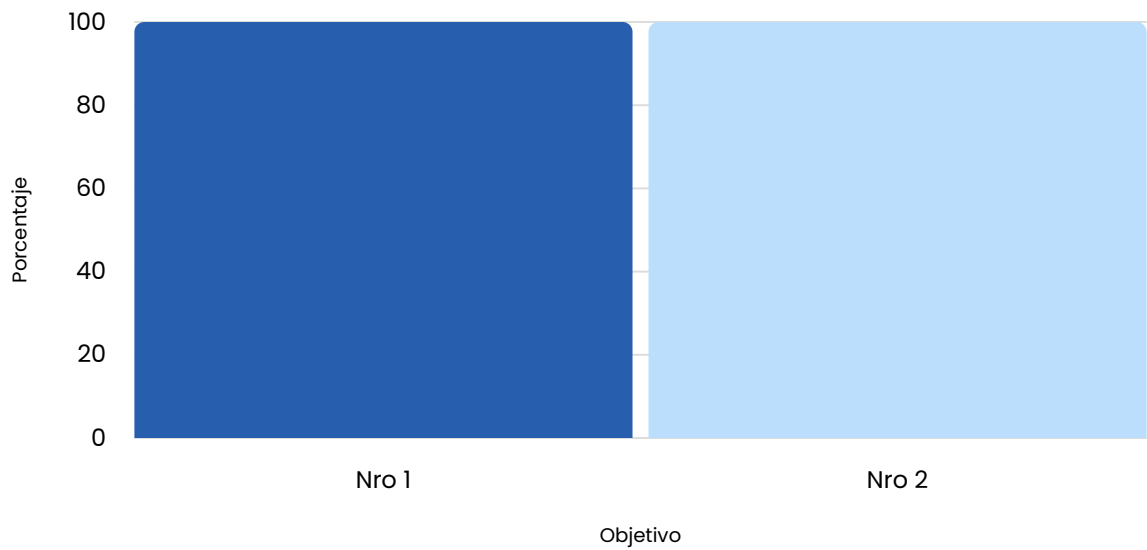
### **Departamento de Armería**

El Departamento de Armería en su Plan Operativo tiene como objetivo de ejecutar controles para brindar el buen manejo y mantenimiento de armas al personal de la Dirección de Seguridad Parlamentaria planificó ejecutar dos actividades, relativas el capacitar al personal y hacer mantenimiento de las armas ambas cumplieron así el 100%.

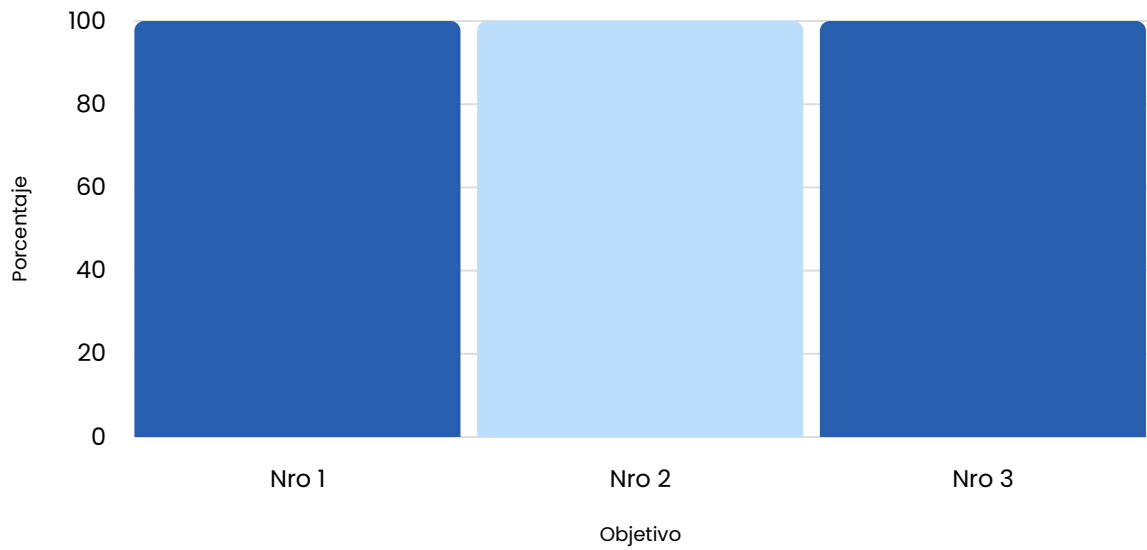
### Dirección de Seguridad Parlamentaria



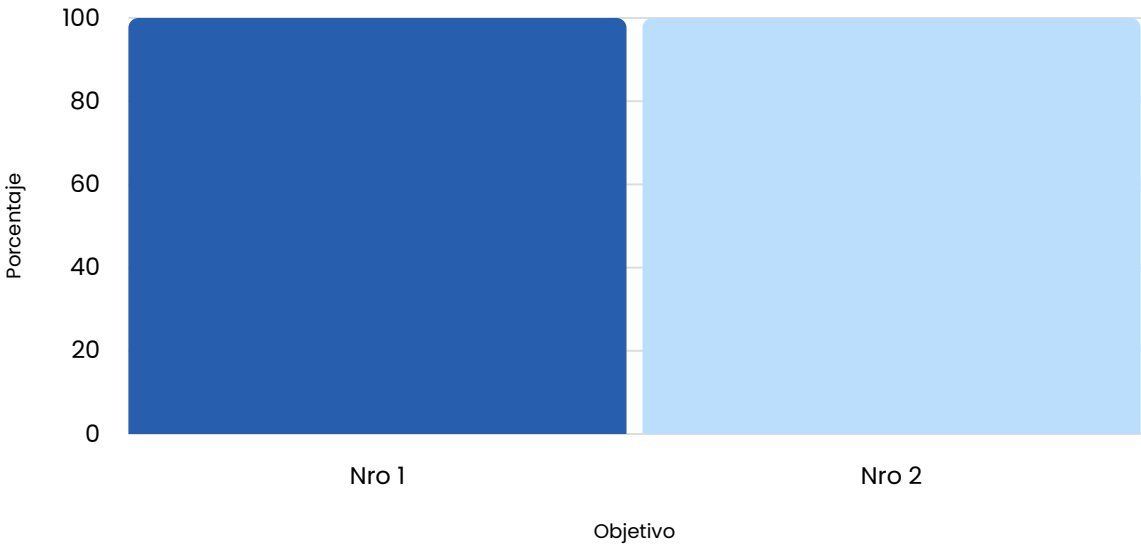
### Operación y atención al público



### Comunicación y VideoVigilancia



Departamento de Armería

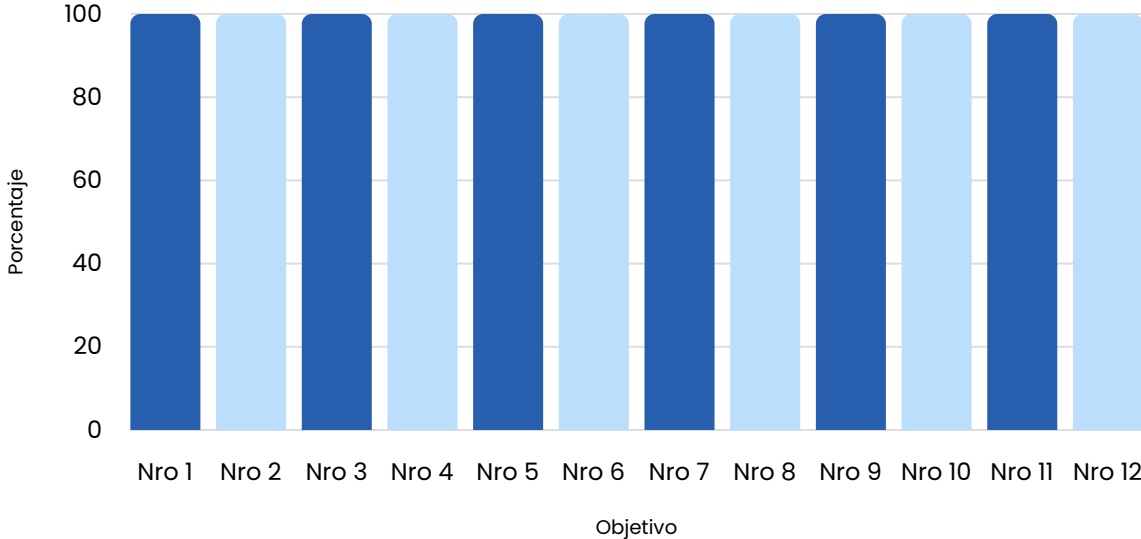


## **UNIDAD DE ESTADÍSTICA**

La Unidad de Estadística programó doce actividades en su Plan Operativo Anual (POA) 2021.

De esas actividades programadas en el primer semestre de 2021, todas cumplieron el 100%.

# Unidad de Estadística



## **UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES**

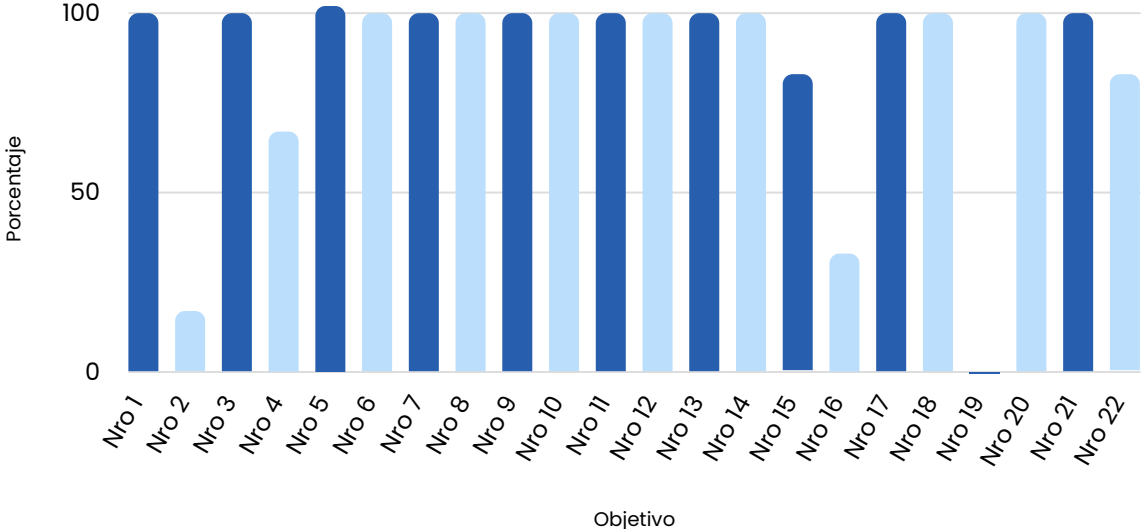
La Unidad de Relaciones Internacionales en el Plan Operativo Anual (POA) 2021, planificó veintidós actividades para ejecutar durante ese periodo.

Para este primer semestre la Unidad de Relaciones Internacionales, mantiene nueve objetivos de los cuales quince actividades cumplieron el 100%, una actividad sobrepasó la meta relativa a elaborar el diario internacional de noticias con porcentaje del 102%.

Cinco actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%

Por otro lado, una actividad no obtuvo porcentajes de cumplimiento debido a que será desarrollada en el segundo semestre.

Unidad de Relaciones Internacionales



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, dentro de su Plan Operativo Anual (POA) 2021, planificó nueve actividades para desarrollar durante el año.

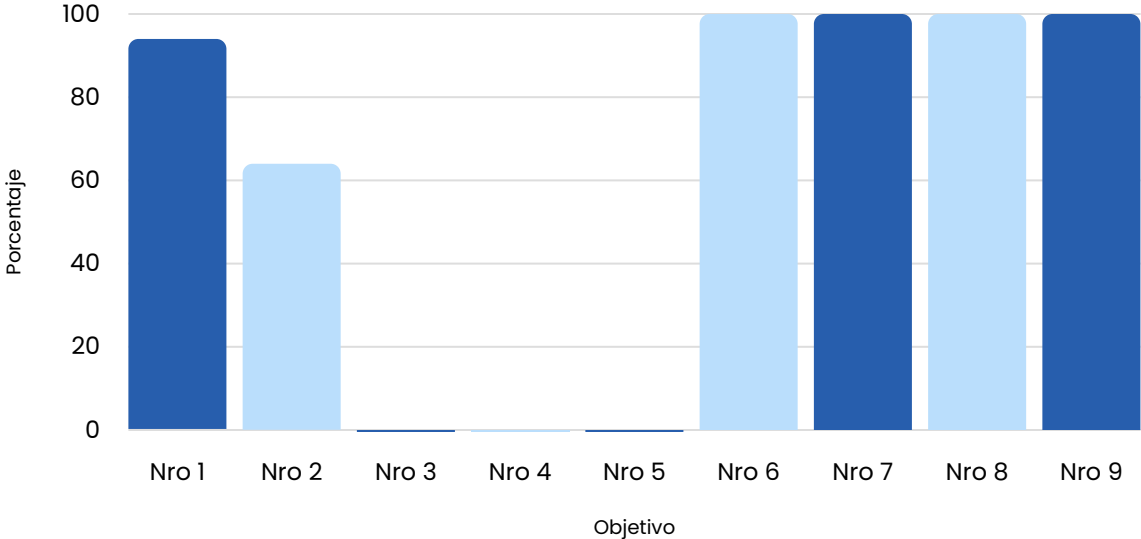
De las nueve actividades planificadas, cuatro actividades cumplieron el 100%, las actividades que cumplieron fueron las siguientes; Recibir todas las iniciativas y darle trámite correspondiente; elaborar el Plan Operativo Anual F.01; elaborar el informe de seguimiento F.02; elaborar informe de evaluación semestral F.03.

Dos actividades del Objetivo N°1, no llegaron al 100%, obtuvieron porcentajes 94%, y 64% en este primer semestre.

Tres actividades obtuvieron 0% de avance debido a que las mismas no se han podido realizar por las medidas tomadas por la pandemia, ya que son actividades tales como, realizar giras, asistir a ferias y la coordinación con los diferentes colegios que participarán en el Programa de Asamblea Juvenil.



Dirección Nacional de Participación Ciudadana



## **UNIDAD DE PROTOCOLO**

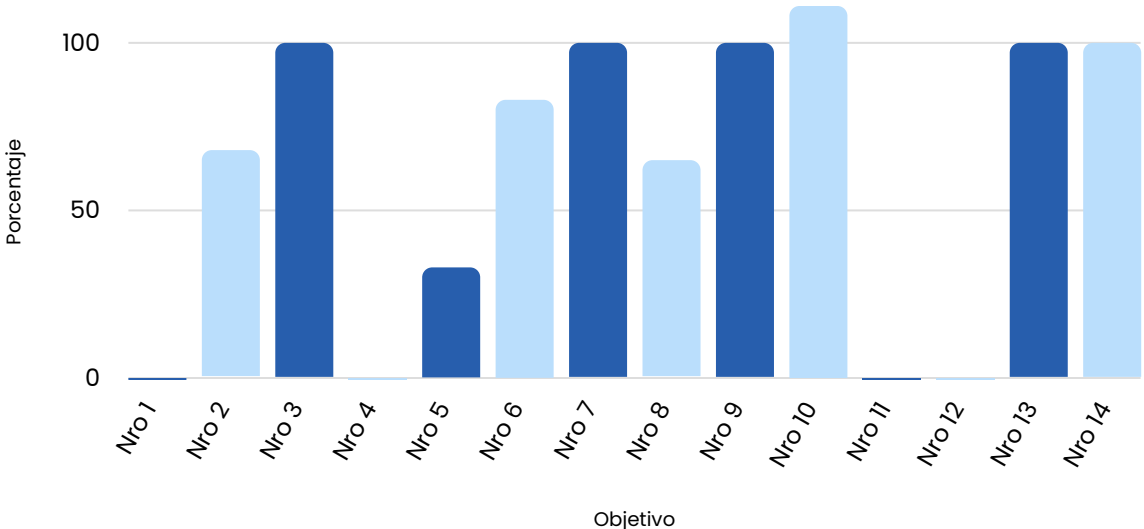
La Unidad de Protocolo planificó en el Plan de Operación Anual (POA) 2021, once objetivos integrado por catorce actividades para ejecutar durante ese periodo.

En el primer semestre del año 2021, las actividades N°4, N°9, N°11, N°13 y N°14 cumplieron 100% de lo programada.

Por otro lado, una actividad sobrepaso la meta establecida con 111% de cumplimiento, relativo a la atención de los honorables diputados (as) en el Aeropuerto de Tocumen, las actividades N°3, N°8 y N°10 con los siguientes porcentajes de 68%, 83% y 65% no llegaron a lo programado establecido en el POA. Con relación a actividad N°7, tuvo un 33% de ejecución

Las actividades N°1 y N°2 estuvo un 0% de ejecución; con relación a la actividad N°5 y N°12, relativa a la elaboración de Plan Operativo Anual y organizar los programas sus ejecuciones corresponden al segundo semestre de acuerdo con el Plan Operativo Anual de 2021 y organizar los programas.

# Unidad Protocolo

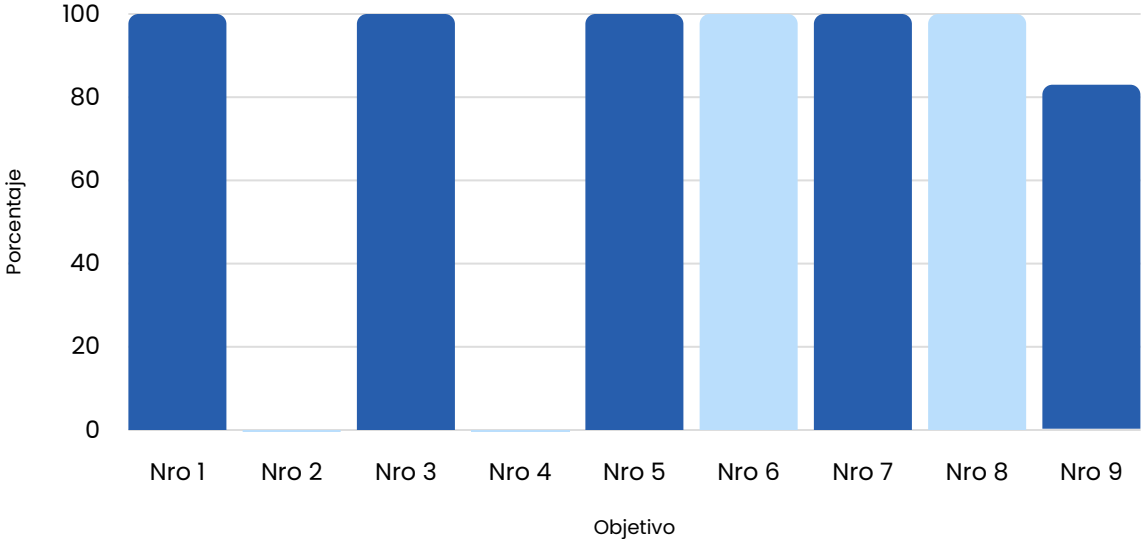


## **UNIDAD DE IGUALDAD Y GÉNERO**

La Unidad de Igualdad y Género planificó siete objetivos compuestos por nueve actividades en el Plan de Operación Anual (POA), para ejecutar durante en el periodo 2021.

El primer semestre de 2021, esta unidad cumplió el 100% en seis actividades, planificada en Plan Operativo Anual. El objetivo N° 7, con 83% de ejecución y el objetivo N°2 con las actividades N°1 y N°3 se ejecutarán en el segundo semestre 2021.

# Unidad de Igualdad de Genero



## **DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES**

Esta dirección programó en el Plan Operativo Anual (POA) 2021, doce actividades para ejecutar durante ese periodo.

### **Dirección**

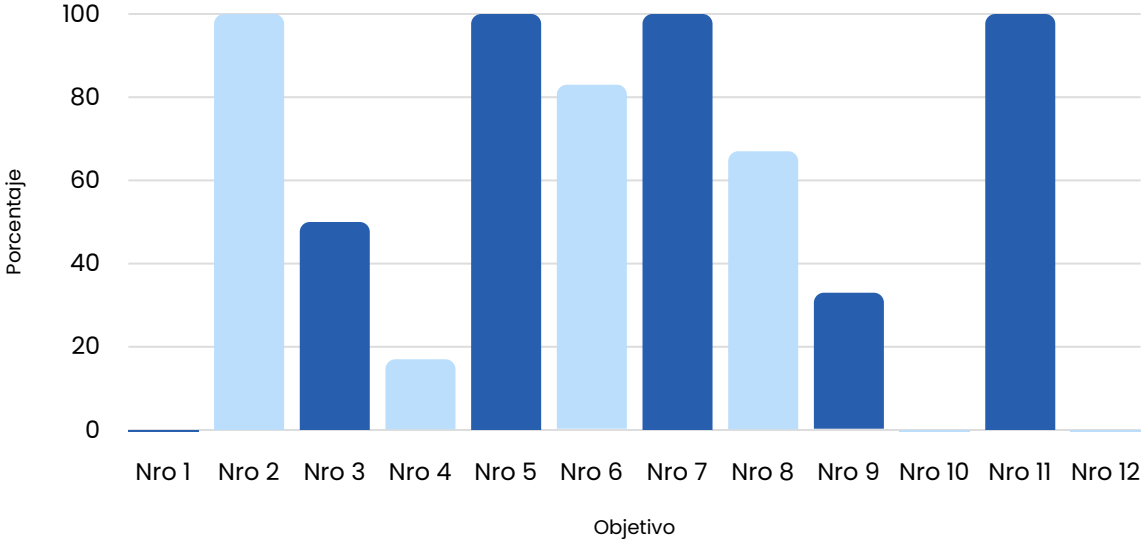
La Dirección de Cultura y Deportes, dentro de su Plan Operativo Anual 2021, mantiene dos objetivos generales, de los cuales se generan varias actividades, en lo que respecta al primer objetivo, que es el de elaborar la planificación, el avance mensual y la evaluación semestral, podemos mencionar que una actividad cumplió su meta en el primer semestre.

Dos actividades relacionadas a la elaboración del Plan Operativo y la elaboración del Informe de evaluación semestral están programados a realizarse en el segundo semestre.

Con respecto al segundo objetivo referente a ejecutar las diferentes actividades que involucren a los funcionarios de la institución a la participación de la modalidad del deporte y manifestaciones de cultura, podemos mencionar que tres actividades cumplieron a cabalidad su actividad, cinco actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%, entre las razones del no cumplimiento esta por problemas generados en el Departamento de Imprenta.

Una actividad no pudo realizar su ejecución, que es la referente a los aeróbicos por motivos de la pandemia de la Covid 19.

# Direccion de Cultura y Deporte



## **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) 2021, catorce objetivos conformado por diecisiete actividades para desarrollar durante este periodo.

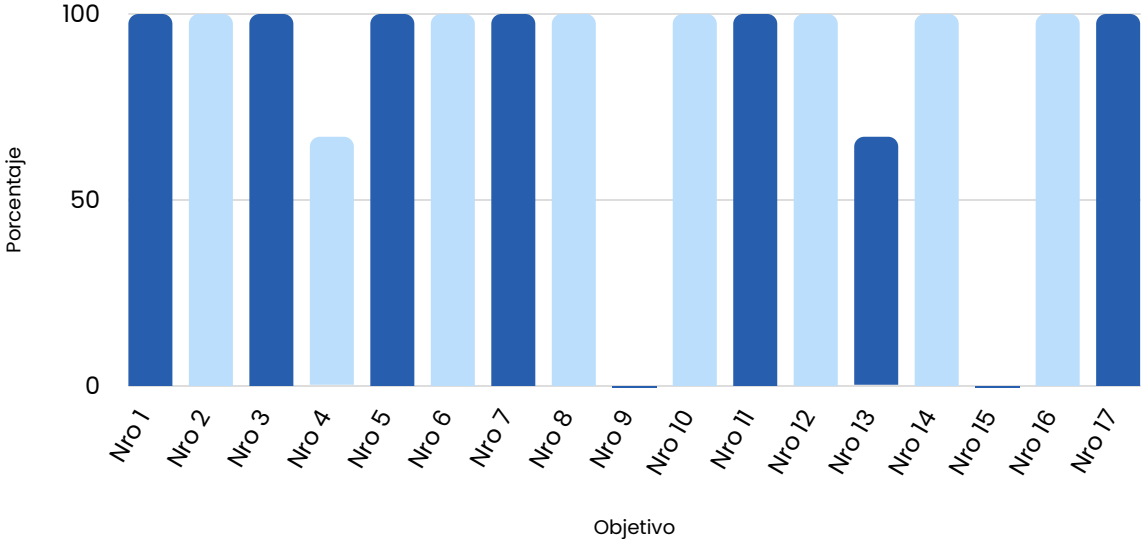
En el primer semestre de 2021, de las diecisiete actividades, planificadas, trece cumplieron el 100% de ejecución.

Sin embargo, es importante mencionar que la actividad N°3 relacionada al programa de Viernes Académico y la Actividad N°4 presentación de informes de evaluación de los Viernes Académicos a través de encuestas a pesar de haber cumplido con la actividad, la misma obtuvo un avance del 67%, ya que el Sistema no la reconoció el avance por haberse ejecutado fuera de la frecuencia.

Sin embargo, la actividad N°10, que corresponde al acercamiento a través de citas, llamada telefónicas y correos electrónicos invitando a diversas personalidades para la confección de artículo o temas, no cumplió su objetivo este semestre ya que la revista se encuentra en espera de su impresión por parte del Departamento de Imprenta, y la actividad N°11, Plan Operativo Anual corresponde al segundo semestre.



Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información



## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Dirección General de Administración y Finanzas, en el Plan Operativo Anual (POA) 2021, programó cincuenta y cuatro actividades, de las cuales seis actividades son ejecutadas directamente por la Dirección, dieciséis por el Departamento de Presupuesto, cuatro por el Departamento de Transporte, seis en la sección de almacén, ocho por el Departamento de Compras y Proveduría, dos por el Departamento de Imprenta, doce por el Departamento de Contabilidad, todas para desarrollar durante el año.

### **Dirección**

De las seis actividades ejecutadas directamente por la Dirección, en el primer semestre 2021, dos actividades cumplieron el 100%, la meta establecida; y cuatro actividades obtuvieron porcentajes de 93%, 96%, 97%, y 98%, fueron porcentajes buenos, ya que el cumplimiento no depende de la Dirección.

### **Departamento de Presupuesto**

El Departamento de Presupuesto planificó dieciséis actividades, de las cuales trece cumplieron el 100% de su planificación, una sobrepasó la meta con un 104%, ya que esta actividad no depende del Departamento, y dos no cumplieron su ejecución con porcentajes de 66% y 83%.

### **Departamento de Transporte**

El Departamento de Transporte programó cuatro actividades para el primer semestre de 2021, tres actividades cumplieron su meta el 100%, y una actividad sobrepasó la meta en un 106%, esta actividad de abastecer de combustible a los autos de la institución, depende de la solicitud que se haga en el mes.

### **Sección de Almacén**

La sección de almacén programó seis actividades para este primer semestre, de las cuales cuatro cumplieron el 100%, su ejecución; dos actividades no cumplieron su ejecución con porcentajes de 83%.

### **Departamento de Compras y Proveduría**

Este Departamento programó ocho actividades en el POA 2021, de las cuales cuatro actividades cumplieron 100%, y cuatro no cumplieron la meta, las mismas dependen de las solicitudes que hagan las unidades administrativas.

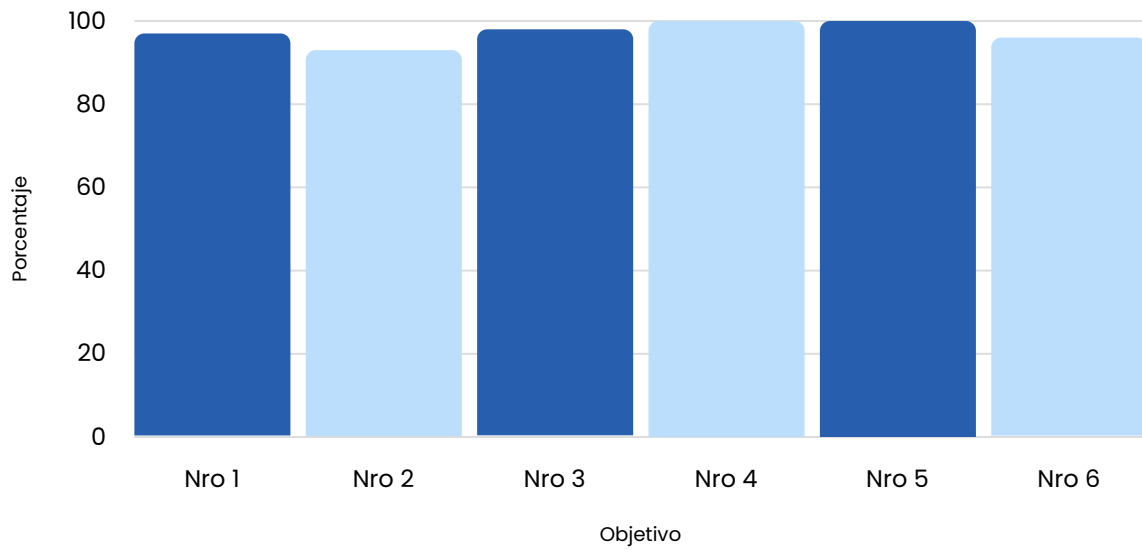
### **Departamento de Imprenta**

El Departamento de Imprenta programó dos actividades en este primer semestre, de las cuales una cumplió el 100% y la otra llegó a un 94%.

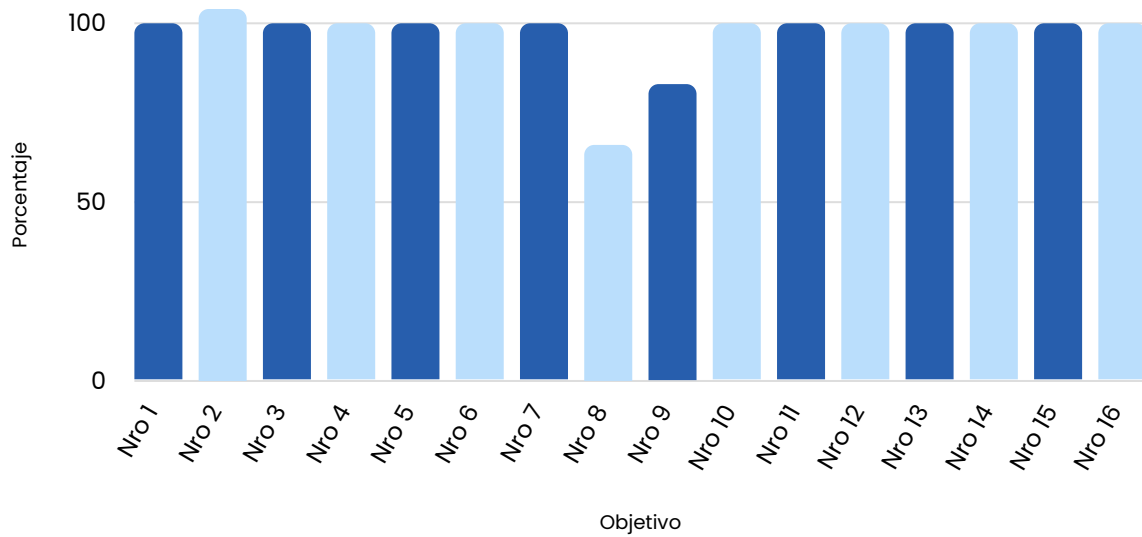
### **Departamento de Contabilidad**

Este Departamento programó doce actividades, de las cuales diez actividades cumplieron su ejecución 100%; y dos actividades no lograron su meta, pero obtuvo porcentaje de 67%, y 98%, de cumplimiento para este segundo semestre.

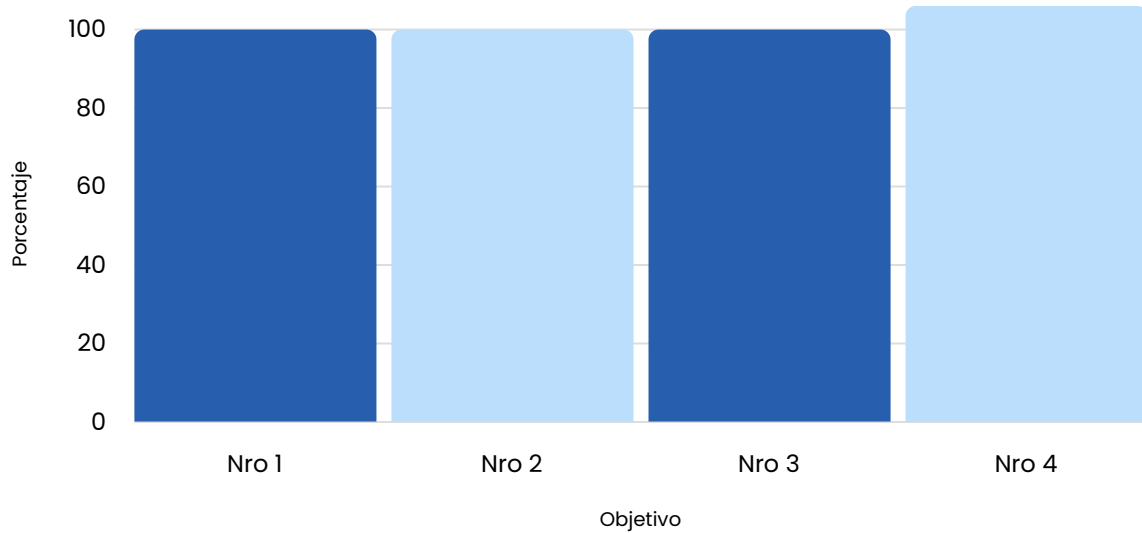
## Dirección General de Administración y Finanzas



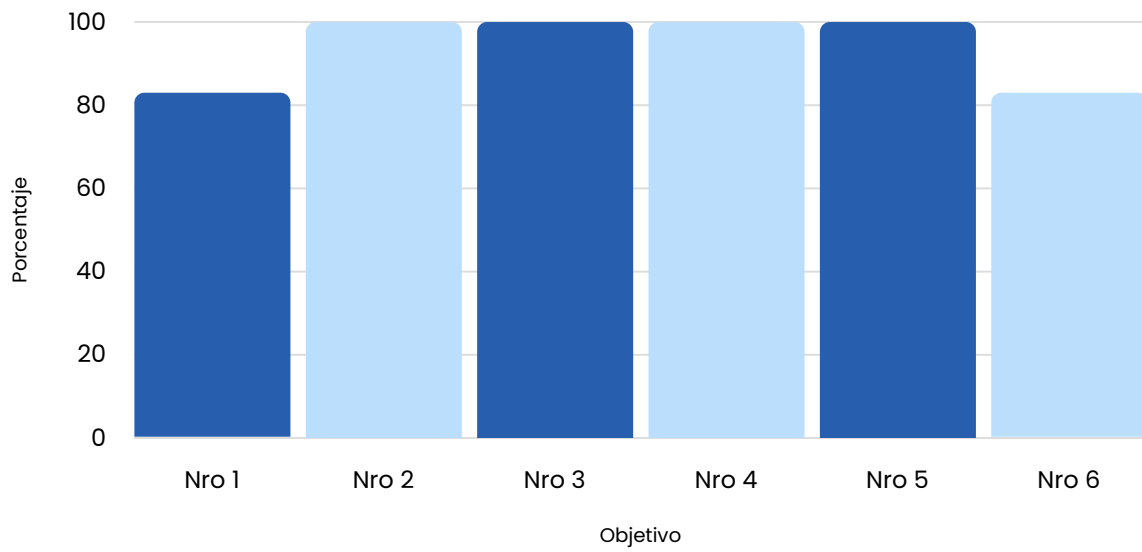
## Departamento de Presupuesto



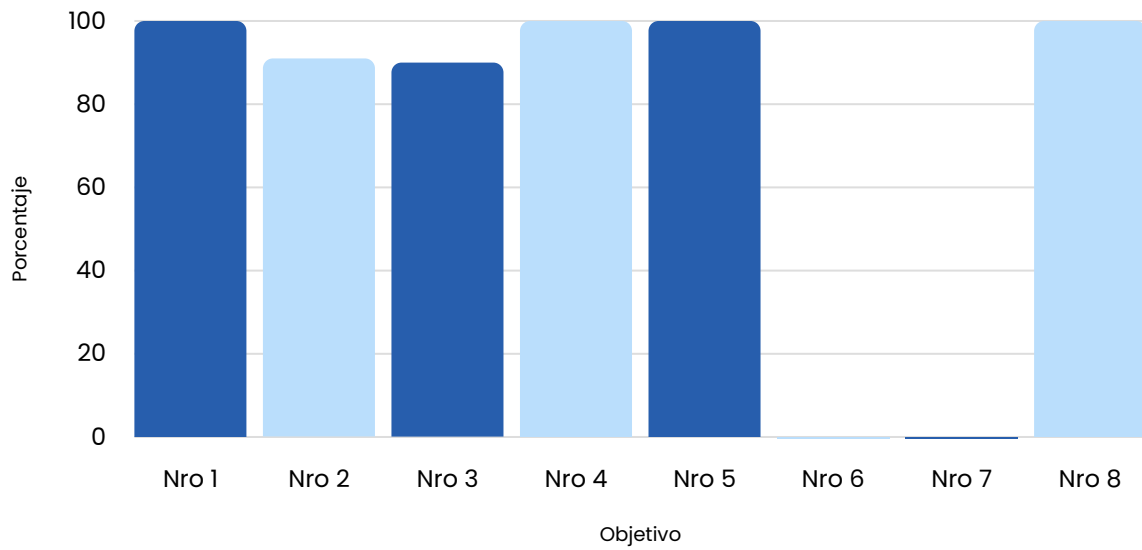
## Departamento de Transporte



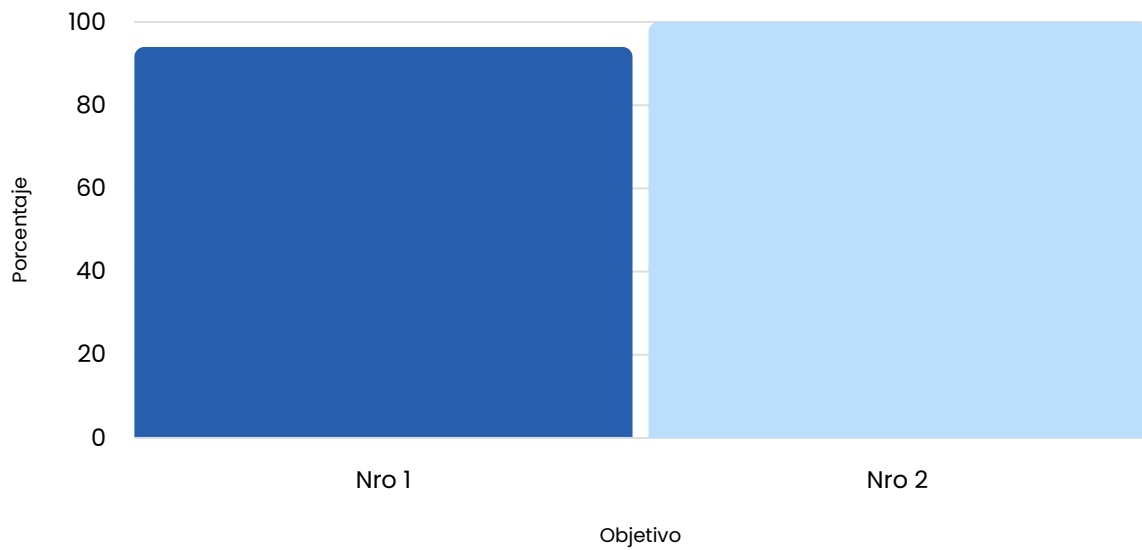
## Sección de Almacén



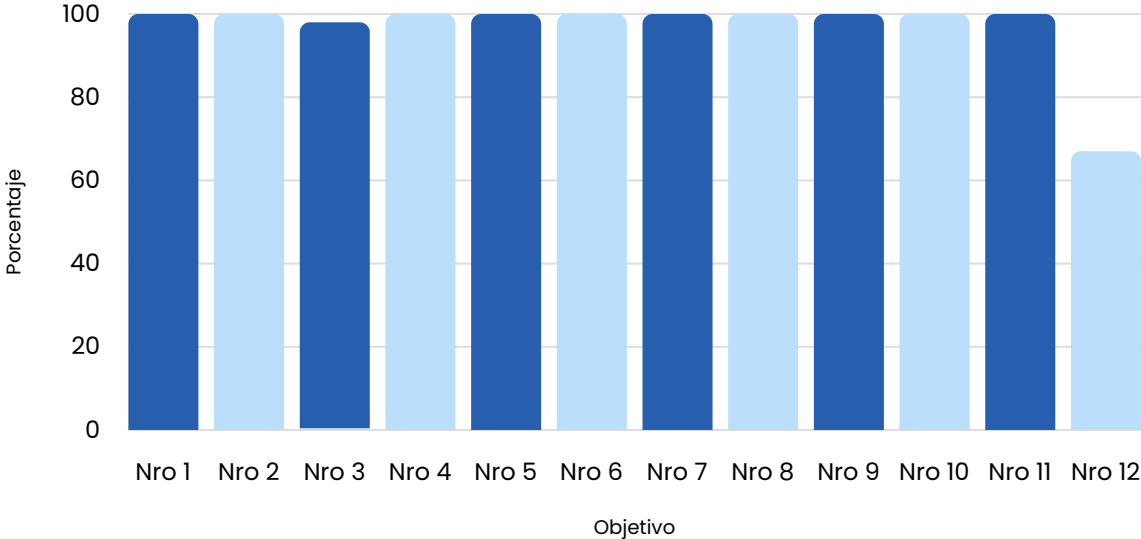
## Departamento de Compras y Proveeduría



## Departamento de Imprenta



Departamento de Contabilidad



## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

La Dirección de Auditoría Interna planificó diecisiete actividades en el Plan Operativo Anual 2021.

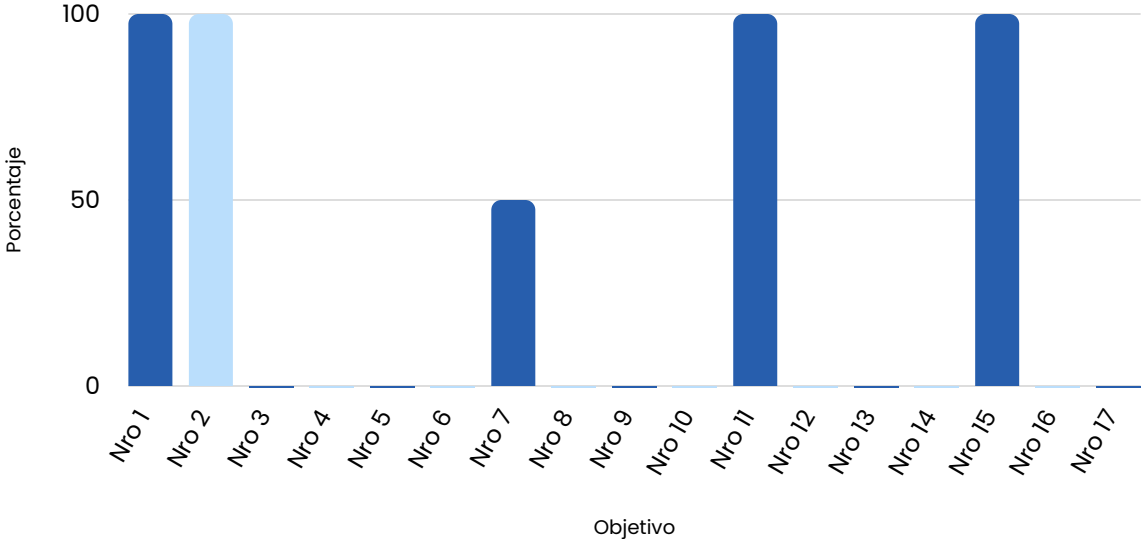
En el primer semestre de 2021, la Dirección de Auditoría Interna desarrolló dos objetivos, de los cuales se desglosan de la siguiente manera:

El primer objetivo, relacionado a asegurar la eficiencia y efectividad en cuanto a los manejos, controles internos, los procedimientos y la correcta aplicación de las normas de control interno, compuesto por dieciséis actividades, cumplieron la meta cuatro actividades, una actividad obtiene porcentaje por debajo del 100%.

Es importante resaltar que once actividades no tenían programación en este semestre, por tal motivo serán desarrolladas en el segundo semestre, ya que su frecuencia es anual.

Por otro lado, el objetivo relacionado a evaluar la eficacia del sistema de Gestión de Calidad, conforme a los requisitos establecidos por las normas ISO 9001-2015, su frecuencia es semestral, pero se desarrollará en el segundo semestre.

# Dirección de Auditoría Interna



## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

La Dirección de Comunicación planificó cuarenta y cinco objetivos compuesto por cuarenta y ocho actividades en su Plan Operativo Anual de 2021.

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; ocho objetivos por el Departamento de Medios de Comunicación conformado por ocho actividades; el Departamento de Radio y Televisión Parlamentaria por veinticinco objetivos compuesto por veintiséis actividades de las cuales incluye las Secciones de Noticias, Sección de Radio, Sección de Producción, Sección de Ingeniería, Operaciones Técnicas y Sección de Promoción y Publicidad Externa

### **Dirección de Comunicación**

En el primer semestre de 2021, los objetivos N°1, N°3 y N°4, cuatro actividades que integran estos objetivos, cumplieron 100% su ejecución; la actividad N°2, relativo a revisar el material noticiosos elaborado por los periodistas de prensa escrita tuvo 116% de ejecución sobrepasando lo programado en cuanto a la actividad relativa a la elaboración del POA no presentaron ningún grado de ejecución, ya que está programado para realizarse en el segundo semestre de 2021.

### **Departamento de Relaciones Públicas**

Los resultados de ejecución de los objetivos y sus respectivas actividades programadas por este departamento, en el periodo del primer semestre de 2021, fueron los siguientes: las actividades N°10 y N°12, cumplieron con el 100% de ejecución; las actividades que sobrepasaron el 100% de ejecución fueron los siguientes: las actividades N°5, con 107%; N°7 con 650% y N°8 con 152% de su ejecución; por otro lado el objetivo N°6, relativo a la actividad de designación de maestro de ceremonia, obtuvo 98% de ejecución.

Sin embargo, las actividades correspondientes a los objetivos N°9 y N°11, no presentaron ningún grado de ejecución.

### **Departamento de Medios de Comunicación**

De los ocho objetivos planificados por este departamento, una actividad obtuvo 100% de ejecución especialmente la descrita en el punto N°19; seis actividades obtuvieron los siguientes porcentajes; la N°13, con 90%; la actividad N°14, con 67%; la actividad N°15, con un porcentaje de 84%; la actividad N°17, con un 67% de cumplimiento; la actividad N°18 con 81% obtuvieron un porcentaje favorable; la actividad N°16, con un 111% sobrepasando lo planificado. y la actividad N°20, relativo a la capacitación de personal obtuvo 0% de ejecución

### **Departamento de Radio y Televisión Parlamentaria**

Este departamento programó veinticinco objetivos divididas entre sus secciones que contiene veintiséis actividades.



### **Sección de noticias**

Las actividades N°2 y N°3, se ejecutaron 100%; la actividad N°1, con un porcentaje de ejecución de 89%.

### **Sección de Radio**

Comprende tres actividades de las cuales dos cuentas con porcentaje de ejecución de 67%, y una con 70% de ejecución.

### **Sección de Producción**

Cuenta con cuatro actividades, dos cumplieron 100% su ejecución, relativas a producción de promos y elaboración de cápsulas institucionales e informativas, las actividades producción de síntesis o resúmenes informativos y realización de programas TV con 97% y 93% de cumplimiento favorable.

### **Sección de Ingeniería**

La sección de ingeniería desarrolla siete actividades, de las cuales dos cumplieron 100% de ejecución, una actividad tuvo un rendimiento de 89% tres tuvieron un bajo rendimiento con porcentaje de ejecución de 67%, dos con 50%; y una actividad sobre el mantenimiento de quipos obtuvo 257% de ejecución.

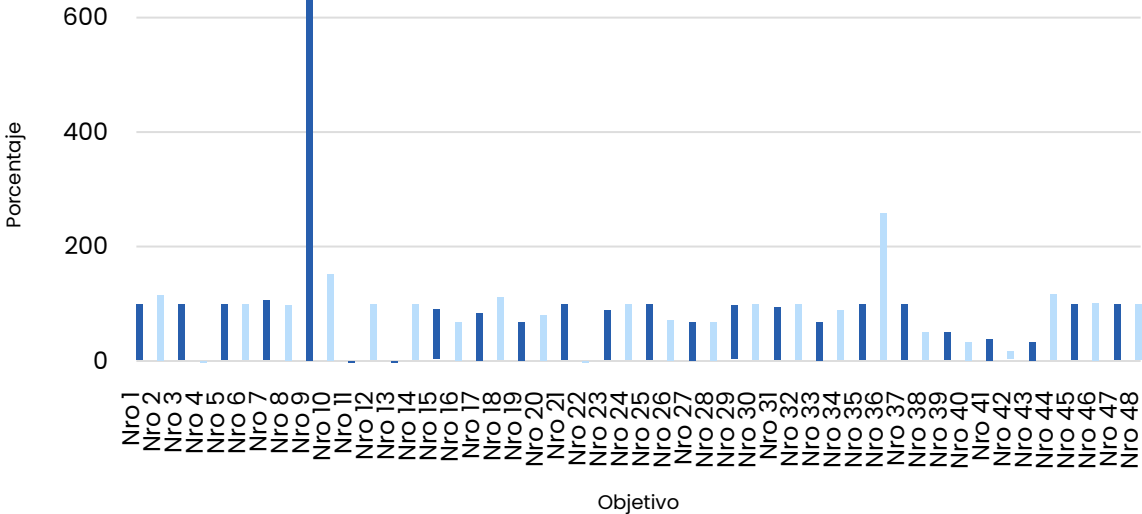
### **Operaciones Técnicas**

Cuenta con seis actividades dentro de sus cinco objetivos, obteniendo un bajo rendimiento de su programación las cuales son: Mantenimiento de equipo, con un porcentaje de 33%; preparación de las giras (técnica) con un 39% de ejecución; controlar entrada y salida de los equipos del almacén con 17%; contemplar transporte para el personal técnico en cada gira, un 33%; y dos sobrepasan el porcentaje establecido relativo a entrevista de audio de las distintas comisiones de trabajo y gira de los diputados, con apoyo de la Dirección de Actas y Comisiones, y transmisiones en vivo de las comisiones de trabajo de los diputados en los distintos salones de reuniones, con 117% y 102% de su programación relativamente.

### **Sección de Promoción y Publicidad Externa**

Las tres actividades de esta Sección cumplieron 100% de su ejecución.

# Dirección de Comunicación



## **UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

En el Plan Operativo Anual (POA) 2021, la Unidad de Seguridad Informática programó trece actividades para desarrollar durante ese periodo.

Esta unidad tiene ocho objetivos, de los cuales podemos mencionar que el primer objetivo desglosa cuatro actividades, de las cuales dos cumplieron con el 100% y dos actividades obtuvieron el 0% debido a que la misma se ejecutarán en el segundo semestre.

El objetivo relativo a asegurar que el personal de la Unidad de Seguridad informática se mantenga constantemente actualizado frente a las posibles amenazas que pueda estar dentro de la red analizando algunas aplicaciones a través de pruebas para así dictaminar si son admitidas, mantiene tres actividades, de las cuales todas obtuvieron su 100% de cumplimiento.

El objetivo sobre adquirir conocimiento de nuevas técnicas de mitigación en caso de presentarse algún escenario con afectación de los servicios de la institución obtuvo 100% de cumplimiento.

Por otro lado, el objetivo relacionado a 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, su actividad que trata de analizar códigos maliciosos dirigidos a equipos vulnerables cumplió el 100%.

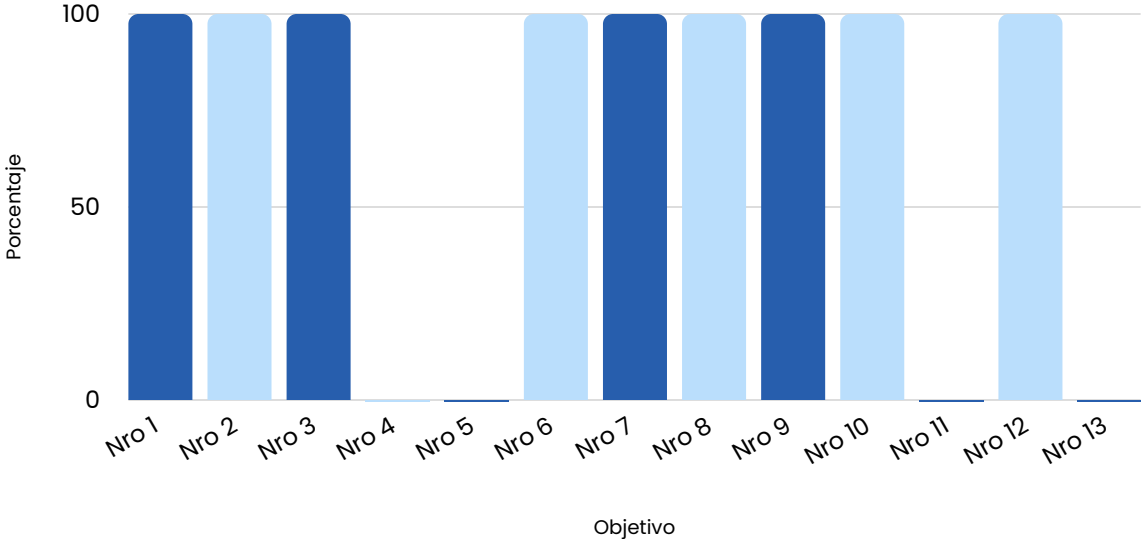
Los objetivos relativos a efectuar reuniones con proveedores de sistema de seguridad informática y realizar la actualización del manual de políticas de seguridad informática está programada para el segundo semestre.

El objetivo relacionado a realizar la actualización del manual de políticas de seguridad, donde se deriva la actividad de actualizar el manual de procesos y políticas de la Unidad de Seguridad Informática tiene una frecuencia anual por tal motivo la misma se ejecutará en el segundo semestre.

Los objetivos relacionados a las recomendaciones de seguridad informática cuando se les notifica de cualquier proyecto realizado por la Dirección de Tecnología, y el objetivo relacionado al personal de la Unidad para ser consultor de los usuarios y funcionarios de la institución, cumplieron el 100% este primer semestre.

El objetivo sobre la función del personal de Seguridad informática podrá ser consultor de los usuarios y funcionarios de la cual deriva la actividad de recomendar la utilización de uso seguro de los dispositivos de la institución, el mismo obtuvo 100% de ejecución para este primer semestre.

# Unidad de Seguridad Informática



**IV. INFORMES DE EVALUACIÓN  
SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y  
PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA  
Y ADMINISTRATIVA F03**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *15/07/2021*

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

Elaborado por: *María Ortega*

Pág. *63* de *190*

**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 de análisis del resultado de ejecución de las actividades realizadas por los departamentos que están bajo su responsabilidad.	Reunión de jefes de departamentos de la Dirección.	Reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos	100	0	--
2.- Analizar los casos laborales administrativos que surgen en las diferentes unidades administrativas.	Delegar la investigación de casos que surjan en las diferentes unidades administrativas de la Institución.	Casos atendidos/ # Casos Solicitados x100	100	Mensual	Directora de Recursos y Jefe del departamento, según tema.	50	0	--
3.- Revisar propuestas presentadas y otros asuntos relacionados con los deberes y derechos de los servidores.	Reunión con los representantes de los servidores ante el Consejo de Carrera.	reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos	50	0	--
4.- Revisar propuestas de modificación a la Ley 12 de Carrera al Servicio Legislativo y otros asuntos en beneficio de los servidores.	Reunión y análisis con el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.	reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos y el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	0	0	--
5.- Analizar Propuestas de beneficio para los servidores y que sean de ayuda para todo el personal.	Reuniones con grupos organizados del sector gubernamental y privado.	reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos y Jefe del departamento indicado, según tema.	83	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Elaborado por: María Ortega

Pág. 64 de 190

**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 cada departamento de esta Dirección a ejecutarse durante el año 2022.	Entrega de Informe de F1 por cada Departamento que está bajo esta Dirección.	Informe entregado/ # Informe consolidado x100	100	Anual	Secretaria Ejecutiva	0	0	--
7.- Elaborar y presentar consolidado el informe mensual de las actividades (F02) de cada departamento de esta Dirección a ejecutarse durante cada mes.	Entrega de informe F2 por cada departamento que está bajo la Dirección.	Informe entregado/ # Informe consolidado x100	100	Mensual	Secretaria Ejecutiva I	100	0	--
8.- Elaborar y presentar consolidado el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F3) de cada departamento de esta Dirección a ejecutarse durante el año 2021	Entrega de Informe F3 por cada departamento que está bajo la Dirección.	Informe entregado/ # Informe consolidado x100	100	Semestral	Secretaria Ejecutiva I	0	0	--
9.- Elaborar y presentar unificado el Anteproyecto de Presupuesto de esta Dirección, para la ejecución de los Planes y Proyectos a ejecutarse durante el año 2021.	Entrega de informe de las necesidades de cada departamento de esta Dirección, para el logro de la ejecución de las mismas, durante el año 2021.	Informe consolidado/ # Informe entregado x100	100	Anual	Secretaria Ejecutiva I	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Técnico Administración

Elaborado por: María Ortega

Pág. 65 de 190

**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 hayan generado según cada perfil de cargo.	Revisar y actualizar el Manual de Clases ocupacionales de la Institución.	manual actualizado/ # manual revisado x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--
11.- Aplicación de los cuestionarios a fin de determinar si existen nuevas tareas o si han dejado de realizarse por un cargo definido.	Revisar y actualizar el manual de clases ocupacionales de la Institución.	Manual actualizado/ # Manual revisado x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	83	0	--
12.- Investigar y analizar los casos disciplinarios que se presenten y darles seguimiento.	solicitar nota de lo sucedido, mediar entre ambas partes y proceder a sanciones de ser necesario.	Casos atendidos/ # Casos presentados x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	0	0	--
13.- Desarrollar jornadas de concientización sobre responsabilidades, deberes y derechos frente a la Ley N° 39 del 30 de mayo de 2017.	Realizar reunión con el Departamento de Capacitación para coordinar charlas y distribución de Ley N° 39, Volanteos.	Reuniones realizada/ # Reuniones programada x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	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	0	--
15.- Revisar y analizar las solicitudes de ajustes de salario y nombramiento permanente, que hace el personal de la institución.	Clasificar notas y verificar estatus del servidor.	Solicitudes realizadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--
16.- Implementación del programa de diseño del Manual de Políticas Normas y Procedimientos Técnicos para la evaluación del desempeño de los servidores.	Reunión con la Dirección de Carrera Administrativa, evaluar los modelos de reglamento de otras instituciones y usar como referencia.	Reunión realizada/ # Reunión programada x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos/ Supervisor	0	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Técnico Administración

Elaborado por: María Ortega

Pág. 66 de 190

**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.	ingresar información presentada en la base de datos.	Hojas de vida ingresadas/ # Hojas de vida recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--
18.- Realizar el análisis de las solicitudes de reclasificación del recurso humano de la Institución.	Revisar notas, analizar expediente y estatus del servidor.	Solicitudes analizadas y respondidas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	83	0	--
19.- Efectuar entrevistas y asignaciones al personal nombrado permanente e interino en planta.	Realizar entrevistas al personal nombrado y efectuar asignaciones.	Entrevistas realizadas/ # Entrevistas programadas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--
20.- Verificar que la información del recurso humano, esté actualizada y presentarla para la toma de decisiones.	Preparar informe de los datos del recurso humano existente (permanente, transitorio) en la Institución.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--
21.- Remitir lista de los nuevos servidores al Departamento de Capacitación de esta Dirección.	Elaborar nota y adjuntar cuadro del personal transitorio recién nombrado.	Listado entregado/ # Listado elaborada x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	0	0	--
22.- Actualizar el sistema integral de Recursos Humanos y mantener la información al día.	Registrar decretos, asignaciones, licencias y toda la información de cambios que puedan darse en la Institución.	Registros realizados/ # Registros generados x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: María Ortega

Pág. 67 de 190

**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.- Efectuar intervenciones sociales tales como entrevistas, visitas, investigaciones laborales, domiciliarias en las distintas situaciones a funcionarios que así lo soliciten o referidos por jefes o directores.	Elaborar informe social y socioeconómico.	informe elaborado de la solicitud/ # Solicitud presentada x100	100	Mensual	Trabajador social y psicólogo	93	0	--
24.- Desarrollar eventos sociales, días festivos, programas de salud y recreativos, promoviendo así el desarrollo integral del servidor público.	Desarrollar el programa de verano feliz y semana de la familia.	Actividades realizadas/ 0 actividades programadas x100	100	Anual	Trabajador social/ psicólogo/ secretaria.	100	0	--
	Realizar campaña de la cinta rosada y celeste.	actividades realizados/ # actividades programadas x100	100	Anual	Trabajador social/psicologo	0	0	--
	Efectuar charlas y exámenes médicos.	Charlas realizadas/ # charlas programadas x100	100	Trimestral	Todo el personal.	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: María Ortega

Pág. 68 de 190

**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 campañas visual, auditivas de vacunación, entre otras.	Campañas realizadas/ # campañas programadas x100	100	Anual	Todo el personal.	100	0	--
	Realizar charlas educativas sobre salud, economía, familiar y valores.	Charlas realizadas/ # charlas programadas x100	100	Trimestral	Todo el personal.	100	0	--
	Conmemorar días festivos.	Actividades realizadas/ # actividades programadas x100	100	Anual	Todo el personal.	100	0	--
	Distribución de material educativo y charlas para una buena salud mental.	Actividades realizadas/ # actividades programadas x100	100	Mensual	Psicólogo.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: María Ortega

Pág. 69 de 190

**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 %
	Participación en las reuniones mensuales de la red interinstitucional.	Reunión efectuada/ # reunion coordinada x100	100	Mensual	Trabajador social/Psicólogo	100	0	--
	Conmemoración del día del suicidio.	Actividad realizada/ # actividad programada x100	100	Anual	Trabajador social/Psicólogo	0	0	--
25.- Realizar evaluaciones psicológicas para aspirantes a cargos en la institución.	Se realizan evaluaciones y certificaciones.	Aspirante evaluado/ # aspirante registrado x100	100	Anual	Psicólogo.	90	0	--
26.- Fortalecer a través de sesiones terapéuticas el buen desempeño de colaboradores que así lo ameriten.	Se brindan servicios clínicos psicológicos.	Funcionarios atendidos/ # funcionarios registrados x100	100	Mensual	Psicólogo.	95	0	--
27.- Realizar el programa de VIH-SIDA y las enfermedades de transmisión sexual en los sitios de trabajo.	Reuniones de la red interinstitucional.	Reuniones realizadas/ # reuniones programadas x100	100	Mensual	Psicólogo.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *15/07/2021*

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

Nombre del departamento: *Bienestar Social*

Elaborado por: *Maria Ortega*

Pág. *70* de *190*

**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 %
	Charlas de prevención del VIH- SIDA y ETS.	Charlas realizadas/ # charlas programadas x100	100	Semestral	Psicólogo.	100	0	--
28.- Brindar atenciones de medicina general al personal de la institución.	Se realizan consultas en medicina general.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Médicos de la clínica.	95	0	--
29.- Fomentar el cuidado integral del funcionario, aplicando procesos de atención de enfermería a nivel de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.	Se brindan atenciones de enfermería al personal de la institución.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Enfermera.	100	0	--
30.- Brindar los servicios de odontología a funcionarios de la institución.	Se realizan procesos odontológicos.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Médicos odontólogos.	87	0	--
31.- Brindar la asistencia de primeros auxilios y traslados a hospitales por el paramédico.	Atención de primeros auxilios y traslados en ambulancia.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Paramédico.	100	0	--
	Traslado de ambulancia.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Paramédico.	17	0	--
32.- Brindar atenciones de fisioterapia a colaboradores de la institución.	Se realizan terapias mediante agentes físicos y ejercicios aplicados con referencias.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Fisioterapeuta.	94	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: María Ortega

Pág. 71 de 190

**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 %
33.- Elaborar los carné de todos los servidores de la Institución.	Captar, imprimir, plastificar para su entrega de los carnés.	Carné entregado a todos los servidores/ # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Secretaria	99	0	--
34.- Organizar las asistencias mensuales de cada servidor por unidad administrativa.	Verificar los informes de asistencia mensual.	Informes de asistencia verificados/ # Informes de asistencia recibidos x100	100	Mensual	oficinista	99	0	--
35.- Verificar la estadística de los permisos solicitados por los funcionarios de cada unidad administrativa.	Realizar un análisis de cada acuerdo a los permisos solicitados por cada funcionario.	Sanciones aplicadas del Reglamento Interno de los sobregiros/ 0 Permisos sobregirados x100	100	Bimestral	Oficinista	62	0	--
36.- 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 x100	100	Mensual	Supervisora	83	0	--
	Registrar vacaciones en el Sistema de Recursos Humanos.	Vacaciones registradas/ # Solicitud de vacaciones recibidas x100	100	Mensual	Oficinista	95	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: María Ortega

Pág. 72 de 190

**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 %
37.- Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de los funcionarios.	Registrar el tiempo compensatorio en el Sistema de Recursos Humanos.	Registrar el tiempo compensatorio/ # Solicitud recibida de tiempo compensatorio x100	100	Mensual	Oficinista	97	0	--
	Registrar la licencia por gravidez en el Sistema de Recursos Humanos.	Licencias de gravidez registradas/ # solicitud recibidas de licencias de gravidez x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	83	0	--
	Registrar las licencias por enfermedad en el Sistema de Recursos Humanos.	#Solicitud recibida #Solicitud tramitada/ # Registrar las licencias por enfermedad en el sistema x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	67	0	--
	Registrar las licencias con sueldo en el Sistema de Recursos Humanos.	Licencias con sueldo registradas en el sistema/ # Solicitudes recibidas de las licencias con sueldo x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: María Ortega

Pág. 73 de 190

**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 %
	Registrar las licencias sin sueldo en el Sistema de Recursos Humanos.	Licencias sin sueldo registradas en el sistema/ # Solicitud de las licencias sin sueldo x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--
38.- Elaborar documentos sobre la condición de los funcionarios de la Asamblea Nacional.	Cartas de trabajo y proformas.	Cartas y proformas entregadas/ # solicitud de cartas y proformas x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	99	0	--
	Informe de accidente de trabajo.	Elaborar informe de accidente de trabajo/ # documento de accidente de trabajo recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	50	0	--
39.- Actualizar los expedientes, para la página Web de la Institución.	Mantener actualizada la información, ya que es importante para la transparencia	Información actualizada en la pág. Web de la institución/ # Actualización programada x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Departamento de capacitación

Elaborado por: María Ortega

Pág. 74 de 190

**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.- Cumplir con el desarrollo del catálogo de Capacitación 2021 en un 90%.	Desarrollar actividades académicas.	#Capacitaciones Desarrolladas/ # Capacitaciones Programadas x100	100	Mensual	Jefatura y Coordinadores	92	0	--
41.- Establecer un espacio dentro de la página de la Institución.	Preparar el material para las publicaciones en la WEB.	#Publicaciones Realizadas/ # Publicaciones Programadas x100	100	Anual	Coordinadores	0	0	--
42.- Conformar un grupo de colaboradores de facilitadores internos.	Realizar la Convocatoria para los interesados.	#Funcionarios que Participaron/ # Funcionarios Inscritos x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	83	0	--
43.- Realizar enlaces con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades académicas.	Remitir las solicitudes de apoyo para actividades académicas.	#Solicitudes Enviadas/ # Solicitudes Tramitadas x100	100	Mensual	Coordinadores	67	0	--
44.- Realizar el DNC 2022.	Recoger todas las solicitudes de capacitación de las unidades administrativas.	#Formularios Procesados/ # Formularios Enviados x100	100	Anual	Coordinadores	0	0	--
45.- Realizar evaluaciones de actividades académicas que se realizan.	Aplicar los cuestionarios de evaluación de las actividades de capacitación.	#Evaluaciones aplicadas/ # Evaluaciones Programadas x100	100	Mensual	Coordinadores	60	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Departamento Equiparación de Oportunidades

Elaborado por: María Ortega

Pág. 75 de 190

**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 %
46.- 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/ # visitas programadas x100	100	Mensual	Psicólogo y trabajador social	88	0	--
47.- Brindar orientación y asesoría sobre los Derechos y Deberes de la Población con discapacidad de acuerdo a la Ley 42 de 1999 y la Ley 15 de 2016.	Atender solicitudes de los servidores con discapacidad, con familiares en condición de discapacidad y de las unidades administrativas.	#de atenciones ejecutadas / # de solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Trabajador Social, Psicólogos y Analista	33	0	--
48.- Orientar a los colaboradores y familiares con discapacidad en la gestión de ayudas técnicas con otras instituciones y ONG"s .	Guiar al colaborador en la gestión de ayudas técnicas a su solicitud.	#solicitudes canalizadas/ # solicitudes recibidas x100	100	Semestral	Oficinistas, Asistente administrativo y trabajador social	0	0	--
49.- Brindar orientación de Psicología y Trabajo Social a los servidores con discapacidad y con familiares.	Abrir expedientes de servidores con discapacidad nuevos y de planilla regular.	# Banco de dato actualizado / # Solicitudes recibidas x100	100	Trimestral	Analista, Psicólogos y Oficinista	50	0	--
	programar citas de orientación, realizar entrevistas, llenar formularios y dar seguimiento.	#de citas atendidas/ # de citas programadas x100	100	Mensual	Psicologos y Trabajador social y Asistente de psicología	81	0	--
50.- Asegurar el acceso al entorno físico, a la información y a la comunicación de servidores y visitantes con discapacidad.	Realizar inspecciones y llenar formulario de cumplimiento de accesibilidad.	#inspecciones realizadas/ # inspecciones programadas x100	100	Semestral	Analista,Asistent e administrativo y oficinista	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Departamento Equiparación de Oportunidades

Elaborado por: Maria Ortega

Pág. 76 de 190

**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 %
51.- Verificar el sistema de marcación de los servidores con discapacidad y de los servidores que tienen familiares con discapacidad.	Verificar la marcación de cada servidor y llenar fichas en el expediente.	# de fichas registradas de servidores con discapacidad / # revisiones del tiempo x100	100	Mensual	Asistente de psicología, asistente administrativo y oficinista	0	0	--
52.- Realizar sensibilizaciones sobre discapacidad.	Elaborar cápsulas informativas, afiches, trípticos, murales, conmemoración, campañas por Outlook y en forma virtual.	# de sensibilizaciones realizadas/ # actividad de sensibilizaciones programadas x100	100	Bimestral	Analista, trabajador social, psicólogos, oficinista.	33	0	--
53.- Presentar memoria sobre las actividades realizadas en el 2021.	Elaborar la memoria.	#memoria entregada / # memoria elaborada x100	100	Anual	Jefa	0	0	--
54.- Coordinar la celebración del día internacional de las personas con discapacidad.	video conmemorativo del día de la discapacidad.	#video grabado/ # video programado x100	100	Anual	Jefa	0	0	--
55.- Presentar plan anual 2021 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	0	0	--
56.- Coordinar el Curso Básico de lengua de señas para facilitar la comunicación con servidores y visitantes con discapacidad auditiva.	Realizar el curso de lengua de señas.	#actividad realizada/ # actividad programada x100	100	Anual	Jefa	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Departamento Equiparación de Oportunidades

Elaborado por: María Ortega

Pág. 77 de 190

**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.- Actualizar información de discapacidad en sitio web.	Elaborar documento informativo, actualizar estadística de discapacidad y accesibilidad.	#de actualizaciones realizadas/ # de actualizaciones programadas x100	100	Trimestral	Jefa psicólogo	50	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jorge Peñaloza

Nombre del departamento: Departamento de planilla

Elaborado por: Maria Ortega

Pág. 78 de 190

**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 %
58.- Recibir y tramitar decretos del personal.	Trámite de decretos.	decretos tramitados / # decretos recibidos x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillas	100	0	--
59.- Elaborar planillas de sueldos, servicios especiales, décimo tercer mes y de personal fijo.	Proceso de confección y trámite de planillas.	decretos realizados / # planillas recibidos x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillas	100	0	--
60.- Tramitar afiliación al Sistema de Acreditamiento (ACH) del personal, recuperación de cuenta.	Trámite de acreditación.	solicitudes tramitadas / # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planilla	100	0	--
61.- Realizar reuniones con los colaboradores de organización y ejecución de actividades.	Reuniones de organización y coordinación de los temas a desarrollar y sus resultados.	reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillass	0	0	--
62.- Elaborar certificaciones y desglose de salarios del personal para la Caja del 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 Planillas	100	0	--
63.- Confeccionar notas de corrección en documentos errados por diferentes causas.	Corrección de documentos varios.	correcciones realizadas/ # correcciones solicitadas x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillas	100	0	--
64.- Elaborar formulario de inclusión de nombramiento, cese de labores, licencia con o sin sueldo.	Enviar documentos a la oficina de Fiscalización de la Contraloría.	formulario realizados/ # formularios solicitadas x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillas	83	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 79 de 190

**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 %
65.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	114	0	--
66.- Confeccionar de acuerdo con la Técnica Legislativa los Anteproyectos y Proyectos de Ley.	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos.	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	0	--
67.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión.	Elaborar informes de Subcomisión.	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	99	0	--
68.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar informe de Primer Debate.	Informe de Proyecto en Primer Debate elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	0	--
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	Pliego de Modificaciones de proyecto elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *80* de *190*

**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/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	0	--
69.- 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 Legal	100	0	--
70.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
71.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	94	0	--
72.- 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 programado x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
73.- 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	67	0	--
74.- Registrar las denuncias en contra de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y el Presidente de la República.	Recibir y elaborar informes de denuncias.	Denuncias presentadas/ # Denuncias recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 81 de 190

**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 %
75.- 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 elaborado/ # Plan Operativo Anual programado x100	100	Anual	Asesor Técnico	0	0	--
	Elaborar el informe de avance de actividades y proyectos (F2).	Informe de avance de actividades y proyectos elaborados/ 0 Informe de avance de actividades y proyectos programados x100	100	Mensual	Asesor Técnico	100	0	--
	Elaborar el Informe de Evaluación de Actividades y Proyectos (F3).	Informe de Evaluación de Actividades y Proyectos elaborados/ # Informe de Evaluación de Actividades y Proyectos programados x100	100	Semestral	Asesor Técnico	100	0	--
76.- Fomentar la Diplomacia Parlamentaria	Consolidación de Grupos de Amistad Interparlamentarios.	Informes redactados de grupos de amistad juramentados/ # Informes redactados de grupos de amistad juramentados x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 82 de 190

**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 actas y documentos con el trabajo de los Grupos de Amistad Interparlamentarios	Actas confeccionadas/ # Actas solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	0	--
	Elaborar el Informe para el desarrollo de las visitas de cortesía del Cuerpo Diplomático Acreditado	Informes confeccionados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
77.- Evaluar los planes de trabajo de los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo en el servicio exterior de la República de Panamá conforme ordena la Ley.	Elaborar Ayudas Memorias 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.	Ayudas Memoria de país elaboradas/ # Ayudas memoria de país programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	0	--
78.- Analizar la viabilidad de las solicitudes de traslados o créditos.	Confeccionar Ayudas Memorias.	Ayudas Memorias elaboradas/ # Ayudas Memorias solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	83	0	--
79.- Ampliar la información y efectuar otras consultas sobre las solicitudes de traslados o créditos que lo requieran.	Confeccionar investigaciones complementarias.	Investigaciones complementarias realizadas/ # Investigaciones complementarias requeridas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	67	0	--
80.- Debatir las vistas presupuestarias presentadas por las diferentes entidades Autónomas y Semiautónomas.	Confeccionar Ayudas Memorias.	Ayudas Memorias elaboradas/ # Vistas presupuestarias presentadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 83 de 190

**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 %
81.- 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	0	--
82.- 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	0	--
83.- 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	Transcriptores	77	0	--
84.- Corregir el borrador del acta, transcrita por el personal del Departamento de Actas de Comisiones.	Asignar el borrador del acta al corrector (a). Recibir el borrador ya corregido y guardado en su carpeta correspondiente.	Borrador de acta corregido/ # Borrador de acta transcrita x100	100	Mensual	Correctores	78	0	--
85.- 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	83	0	--
86.- 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	80	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Asuntos Económicos*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *84* de *190*

**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 %
87.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	0	--
88.- Tramitar los Anteproyectos o Proyectos de Ley.	Aplicar la Técnica Legislativa a los Proyectos y Anteproyectos de Ley recibidos.	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
89.- Consensuar el Proyectos de Ley en estudio de la Subcomisión.	Elaborar Informes de Subcomisión.	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
90.- Complementar los Anteproyectos o Proyectos de Ley.	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	Pliego de Modificaciones elaborados del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Asuntos Económicos

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 85 de 190

**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/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--
91.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los Proyectos relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes.	Elaborar Informe.	Informe elaborado/ # Informes solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
92.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
93.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de Instituciones Gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
94.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes.	Elaborar informes relativos a las incidencias en las Comisiones Permanentes.	Informes entregados/ # Informes programados x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Tec. Asuntos Sociales*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *86* de *190*

**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 %
95.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de la iniciativa/ # Iniciativas ciudadana recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	97	0	--
96.- Tramitar los Anteproyectos y Proyectos de Ley.	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos.	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	25	0	--
97.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión.	Elaborar Informes de Subcomisión.	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en Subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	25	0	--
98.- Debatar los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	elaborar Pliego del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--
	Elaborar Texto Único.	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Tec. Asuntos Sociales*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *87* de *190*

**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 %
99.- 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	63	0	--
100.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	0	--
101.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
102.- 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	67	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Gobierno*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *88* de *190*

**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 %
103.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de la iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	33	0	--
104.- Tramitar los Anteproyectos y Proyectos de Ley.	Aplicar la Técnica Legislativa los Anteproyectos o Proyectos de Ley recibidos.	Proyectos y Anteproyectos tramitados/ # Proyectos y Anteproyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
105.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión.	Elaborar Informes de Subcomisión.	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en Subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
106.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	Pliego de Modificaciones elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Gobierno*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *89* de *190*

**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/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
107.- 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	0	--
108.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
109.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
110.- 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	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *90* de *190*

**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 %
111.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de la iniciativa/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	33	0	--
112.- Confeccionar de acuerdo con la Técnica Legislativa los Anteproyectos y Proyectos de Ley.	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos.	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	33	0	--
113.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la subcomisión.	Elaborar Informes de subcomisión.	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor legal	28	0	--
114.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar informe de Primer Debate.	Informe de Primer Debate elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor legal	67	0	--
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	Pliego de Modificaciones elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor legal	67	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *91* de *190*

**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/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor legal	64	0	--
115.- 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 legal	100	0	--
116.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor legal	50	0	--
117.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor legal	33	0	--
118.- 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 programado x100	100	Mensual	Asesor legal	83	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Justicia Interior*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *92* de *190*

**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 %
119.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	0	--
120.- 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/ # Anteproyectos o Proyectos de Ley recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
121.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión.	Elaborar Informes de Subcomisión.	Informe elaborado/ # Informe tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--
122.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	17	0	--
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	elaborar pliego del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
	Elaborar Texto Único.	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Justicia Interior*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *93* de *190*

**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 %
123.- 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	100	0	--
124.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
125.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--
126.- 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	67	0	--
127.- 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	67	0	--
128.- 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	67	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Ambiente*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *94* de *190*

**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 %
129.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de iniciativa/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	17	0	--
130.- 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/ # Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
131.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión.	Elaborar Informes de Subcomisión.	Informe elaborado de proyecto/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
132.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado de proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	Pliego de Modificaciones elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Ambiente*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *95* de *190*

**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/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--
133.- 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	0	--
134.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
135.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
136.- 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 programado x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
 Versión 01  
 Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Presupuesto*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *96* de *190*

**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 %
137.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
138.- Tramitar los Anteproyectos y Proyectos de Ley .	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos.	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
139.- Debatir los Proyectos de Ley .	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	elaborar pliego del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
	Elaborar Texto Único.	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
140.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	78	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Presupuesto

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 97 de 190

**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 %
141.- Analizar la viabilidad de las solicitudes de traslados o créditos.	Confeccionar Ayudas Memorias.	Ayudas Memorias elaboradas de traslado o credito/ # Traslados o créditos solicitados x100	100	Mensual	Asesor Técnico	83	0	--
142.- Ampliar la información y efectuar otras consultas sobre las solicitudes de traslados o créditos que lo requieran	Confeccionar investigaciones complementarias.	Investigaciones complementarias realizadas/ # Investigaciones complementarias requeridas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	83	0	--
143.- 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 Técnico	0	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales*

**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.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
145.- Confeccionar de acuerdo con la Técnica Legislativa los Anteproyectos o Proyectos de Ley.	Elaborar Anteproyectos y Proyectos de Ley.	Anteproyectos o Proyectos de Ley elaborados/ # Proyectos y anteproyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
146.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión.	Elaborar Informe de Subcomisión.	Informe elaborado/ # Informe presentado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
147.- Debatir los Proyecto de Ley.	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado / # Informe programado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	Elaborar Pliego del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
	Elaborar Texto Único.	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales

**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 %
148.- 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	0	--
149.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar Visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones recibidas / # Reuniones Programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	0	0	--
150.- Registrar todo 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	67	0	--
151.- Fomentar la Diplomacia Parlamentaria.	Consolidación de Grupos de Amistad Interparlamentarios.	Informes Redactados de Grupos de Amistad juramentados / # Informes Redactados de Grupos de Amistad consolidados x100	100	Mensual	Asesor Técnico	33	0	--
	Elaboración de actas y documentos con el trabajo de los Grupos de Amistad Interparlamentario.	Actas confeccionadas / # Actas solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	33	0	--
	Elaborar el informe para el desarrollo de las Visitas de Cortesía del Cuerpo Diplomático Acreditado.	Informes confeccionados / # Informe Solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales

**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 %
152.- Recibir a los jefe de Misión designados por el Órgano Ejecutivo para explicar el propósito de la misión conforme a la Ley 28 de 1999.	Elaborar la Resolución 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 programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	67	0	--
	Elaborar Ayuda Memorias 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 programadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	83	0	--



# ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL

## INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Departamento de Actas de Comisiones*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *101* de *190*

**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.- 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	0	--
154.- 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	0	--
155.- 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	Asistente Técnico	77	0	--
156.- Corregir el borrador del acta, transcrita por el personal del Departamento de Actas de Comisiones.	Asignar el borrador del acta al corrector (a). Recibir el borrador ya corregido y guardarlo en su carpeta correspondiente.	Borrador de acta corregida/ # Borrador de acta transcrita x100	100	Mensual	Correctora	78	0	--
157.- 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	83	0	--
158.- 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	80	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 102 de 190

**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 %
159.- Elaborar el informe de evaluación (f-03) de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, periodo de enero a junio 2021 y de periodo de julio a diciembre 2021.	Se evaluará el informe comparativo de metas programadas contra la ejecución real de medio año.	Informes elaborados/ # Informes Programados x100	100	Semestral	Director	100	0	--
	Confeccionar el informe de evaluación del primer semestre 2021. hacer resumen de metas realizadas en los primeros seis meses.	Informes elaborados / # Informes programados x100	100	Semestral	Director	100	0	--
160.- Confeccionar el Plan Operativo anual (f-01A) de la Dirección del año 2021.	Preparar el Plan Operativo Anual, de la Dirección de Tecnología, con las actividades y proyectos, que se van a realizar durante el año 2021.	Informes elaborados / # Informes programados x100	100	Anual	Director	100	0	--
161.- Elaborar los informes de avances las actividades y proyectos (F-02A) que se realizan en la Dirección mensualmente.	Se recopila la información de las actividades realizadas durante el mes y se confecciona el informe de avance de las actividades mensuales.	Informes confeccionados / # Informes programados x100	100	Mensual	Director	100	0	--
162.- Realizar reuniones con los jefes de departamentos de la dirección de Tecnología Informática y comunicaciones.	Realizar reuniones de coordinación con los jefes de los departamentos para tratar temas relacionados con el personal y los servicios que brindamos a las diferentes unidades.	Reuniones realizadas / # Reuniones Programadas x100	100	Mensual	Director	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Procesamiento Informático

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 103 de 190

**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.- Realizar servicio de mantenimiento a la plataforma virtual.	Revisión general, redes, actualizaciones, alta disponibilidad, escalabilidad, balanceo de carga, corrección de errores, seguimiento y bitácora.	Mantenimientos Realizados / # Mantenimientos Programados x100	100	Mensual	Elbis González	100	0	--
164.- Realizar servicio de mantenimiento a los aires acondicionados del Data Center.	Revisión general, limpieza de partes, carga de gas, seguimiento y bitácora.	Aires atendidos / # Total de aires x100	100	Mensual	Elbis González	100	0	--
165.- Realizar servicio de mantenimiento para componentes del Data Center (UPS, SCI, SCA, SMA).	Revisión general, limpieza de partes, cambio de partes, seguimiento y bitácora	Componentes atendidos / # Total de componentes x100	100	Mensual	Elbis González	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

**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.- Mantener disponible y funcional el sitio web de la Institución	Soporte de usuarios.	Revisiones realizadas/ # Revisiones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	100	0	--
	Mantenimiento.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Webmaster	100	0	--
	Monitoreo.	Revisiones realizadas / # Revisiones programadas x100	100	Mensual	Webmaster	100	0	--
	Creación de usuarios, roles y permisos.	Creaciones realizadas/ # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	67	0	--
	Subir documentos.	Publicaciones solicitadas / # Total de publicaciones x100	100	Mensual	Webmaster	100	0	--
	Actualización de versiones.	Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones esperadas x100	100	Mensual	Webmaster	100	0	--
	Creación de nuevos requerimientos.	Total de creaciones / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	97	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

**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 %
167.- Mantener actualizados los sistemas/ aplicaciones que están en producción.	Soporte de usuarios.	Revisiones realizadas / # Revisiones solicitadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	100	0	--
	Mantenimiento.	Mantenimientos realizados / # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Analista desarrollador	100	0	--
	Creación de usuarios, roles y permisos.	Creaciones realizadas / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	100	0	--
	Actualización de versiones.	Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones esperadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	100	0	--
	Creación de nuevos requerimientos.	Total de creaciones / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	100	0	--
168.- Realizar los repaldos de información (Backups) de las bases de datos y sistemas.	Respaldo de información de base de datos.	Backups realizados / # Backups programados x100	100	Mensual	Administrador de Base de Datos	100	0	--
	Respaldo de información de códigos y marcaciones.	Backups de información realizados / # Backups de información programados x100	100	Mensual	Administrador de Base de Datos	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

**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 %
169.- Implementar proyectos de software.	Reuniones con proveedor y usuarios.	Reuniones realizados / # Reuniones propuestas x100	100	Mensual	Jefe de Desarrollo de Sistemas Informaticos	100	0	--
	Seguimiento de proyecto.	Proyectos realizados / # Proyectos propuestos x100	100	Mensual	Jefe de Desarrollo de Sistemas Informaticos	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Comunicaciones

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 107 de 190

**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.- Realizar Mantenimiento Plataforma Switches Cisco.	Revisión de equipos lógicos.	Revisiones realizadas / # Revisiones programadas x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	100	0	--
	Actualización software.	Actualizaciones realizados / # Actualizaciones programados x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	100	0	--
	Verificación políticas de seguridad.	Verificaciones realizadas / # Verificaciones programadas x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	100	0	--
171.- Realizar mantenimiento Plataforma Infraestructura Inalámbrica Ruckus.	Actualización de software.	Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones programados x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	100	0	--
	Revisión de equipos lógicos.	Revisión realizadas / # Revisión programada x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	100	0	--
	Verificación políticas de seguridad.	Verificaciones realizadas / # Verificaciones programadas x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	100	0	--
172.- Realizar Proyecto Adecuación y Climatización de los Centros de Distribución del Edificio Nuevo-Edificio Justo Arosemena-Edificio 356.	Pliego de cargos del proyecto.	Proyectos realizados / # Proyectos programados x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Comunicaciones

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 108 de 190

**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 %
	Licitación del proyecto.	Licitación realizada / # Licitación programada x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	0	0	--
	Adjudicación del proyecto.	Adjudicación realizada / # Adjudicación programada x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	0	0	--
173.- Realizar proyecto de actualización de Switches Core y Switches de Acceso.	Pliego de cargos del proyecto.	Proyectos realizados / # Proyectos programados x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	0	0	--
	Licitación del proyecto.	Licitación realizada / # Licitación programada x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	0	0	--
	Adjudicación del proyecto	Adjudicación realizada/ # Adjudicación programada x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Soporte Técnico

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 109 de 190

**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 %
174.- Reemplazar los equipos más viejos de las diferentes unidades administrativas. informe	Compras de equipos.	Compras realizadas / # Compras programadas x100	100	Mensual	Oscar Jiménez	100	0	--
	Cambio de equipos solicitados.	PC a reemplazar/ # PC solicitadas x100	100	Mensual	Oscar Jiménez	100	0	--
175.- Dar mantenimiento a las terminales existentes en la institución.	Se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las computadoras.	PC a limpiar / # PC programadas x100	100	Mensual	Oscar Jiménez	100	0	--
176.- Realizar reparaciones a las computadoras y soporte técnico de los usuarios.	Se realizará las instalaciones de dispositivos y apoyo a los usuarios en los diferentes programas.	Reparaciones realizadas / # Reparaciones programadas x100	100	Mensual	Oscar Jiménez	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Desarrollo Institucional*

Fecha: *15/07/2021*

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

Elaborado por: *Gloria Gil*

Pág. *110* de *190*

**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 %
177.- Desarrollar y mantener una estructura organizativa, fundamentada en el SGC.	Elaboración de manuales de procedimientos administrativos.	Manuales terminados/ # Manuales programados x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativo	100	0	--
	Actualización de manuales de procedimientos administrativos.	Manuales actualizados/ # Manuales programados x100	100	Mensual	Analista de procesos administrativo	50	0	--
	Codificación de formularios de uso corriente.	Formularios codificados/ # Formularios recibidos x100	100	Mensual	Analista de procesos administrativo	100	0	--
	Recibir, analizar y publicar los informes de planificación anual F01.	Informes revisados/ # Informes recibidos x100	100	Anual	Analista, asistene administrativa, secretaria	100	0	--
	Recibir y analizar los informes de avances de actividades y proyectos mensual F.02.	Informes revisados/ # Informes recibidos x100	100	Mensual	Analista, asistene administrativa, secretaria	42	0	--
	Recibir analizar y publicación de los informes de evaluación semestral F03.	Informes revisados/ # Informes recibidos x100	100	Semestral	Analista, asistene administrativa, secretaria	100	0	--
	Resolver consultas de los funcionarios sobre la elaboración del POA, e informes de evaluación y de los informes de avances de actividades y proyectos.	Consultas resueltas/ # Consultas recibidas x100	100	Mensual	Analista, asistene administrativa, secretaria	83	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 15/07/2021

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

Elaborado por: Gloria Gil

Pág. 111 de 190

**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.- Cumplir con las especificaciones y requisitos de calidad.	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	0	--
	Realizar reuniones con las unidades administrativas para analizar matriz de riesgo y oportunidades, partes interesadas, aspectos internos y externos.	Reuniones realizadas/ # reuniones programadas x100	100	Anual	Analista de procesos dministrativos	0	0	--
	Cumplimiento de los objetivos de la D.D.I.	Objetivos cumplidos/ # Objetivos planteados x100	100	Anual	Director	0	0	--
	Ejecución de Plan de Trabajo Anual de la D.D.I.	Actividades ejecutadas/ # actividades planeadas x100	100	Anual	Director	0	0	--
	Realizar cambios al Manual de Organización y Funciones, y a la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.	Cambios realizados/ # cambios presentados x100	100	Semestral	Analista de Procesos administrativos	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Diomedes De La Cruz

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 112 de 190

**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 %
179.- 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 / # Reuniones planeadas x100	100	Mensual	Asistente de Arquitectura	100	0	--
180.- Elaborar los Informes para dar a conocer las metas, sus avances y resultado semestral de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01 de 2022	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistente de Arquitectura	0	0	--
	Elaborar informe de seguimiento F-02	Informe de seguimiento entregado/ # Informes de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente de Arquitecto	100	0	--
	Elaborar el informe de evaluación F-03	Informe de evaluación semestral entregado/ # Informe de evaluación semestral elaborao x100	100	Semestral	Asistente de Arquitecto	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Diomedes De La Cruz

Nombre del departamento: Departamento de Servicios Generales

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 113 de 190

**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 %
181.- 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.	Limpieza realizada/ # Limpiezas programadas x100	100	Mensual	Supervisora	100	0	--
182.- 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 las áreas que componen la Asamblea Nacional.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Supervisora	102	0	--
183.- Efectuar el 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	116	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Diomedes De La Cruz

Nombre del departamento: Departamento de Mantenimiento

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 114 de 190

**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 %
184.- Brindar el servicio de mejora a las diferentes unidades administrativa de la institución.	Ofrecer los servicios de: Refrigeración, cielo raso, aluminio, soldadura, techos, albañilería, electricidad, pintura, plomería, ebanistería y trabajo de gypsum de acuerdo a las ordenes de trabajo.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Diomedes De La Cruz

Nombre del departamento: Departamento de Arquitectura e Ingeniería

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 115 de 190

**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.- Se realizarán mejoras en las instalaciones de la Asamblea Nacional.	Hacer mejoras en el lobby, estacionamiento del Edif. 356, reemplazo de las tuberías sanitarias, adecuación del Departamento de Imprenta, y Salón Thelma King.	Mejoras ejecutadas/ # Mejoras solicitadas x100	100	Mensual	Asistente Arquitecto	33	0	--
186.- Implementar la capacidad de la carga eléctrica en la Asamblea Nacional.	Efectuar suministro a las oficinas de la Presidencia, Mejorar la distribución interna en las plantas baja y alta, de la Asamblea Nacional.	Carga eléctrica suministrada/ # Carga eléctrica solicitada x100	100	Anual	Asistente de Arquitecto	100	0	--
187.- Instalar una plataforma salva escalera en el área de las escaleras de acceso a las graderías del Pleno de la Asamblea Nacional.	Brindar accesibilidad a personas con problema de movilidad, adultos mayores y personas en silla de ruedas.	instalación de plataforma ejecutada/ # Instalación de plataforma solicitada x100	100	Mensual	Asistente de Arquitecto	0	0	--
188.- Proporcionar la adecuación de las Instalaciones de la Asamblea Nacional.	Remodelación de: Dirección de Infraestructura, Oficina de Diputados Suplentes, Oficinas Administrativas, Comisión de Presupuesto, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Registro y Control, y el Departamento de Capacitación.	Adecuación realizada/ # Adecuación aprobada x100	100	Mensual	Asistente de Arquitectura	33	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones*

Fecha: *15/07/2021*

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

Elaborado por: *Marlene Quintero*

Pág. *116* de *190*

**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 %
189.- 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	0	--
190.- Brindar una atención eficiente al público en general.	Recibir al público.	Persona atendida/ # Persona recibida x100	100	Mensual	Dirección y departamentos.	100	0	--
191.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar el Plan Operativo Anual 2022 - F01 de 2022.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistente administrativo.	0	0	--
	Elaborar los informes de avance de actividades y proyectos F02.	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo.	100	0	--
	Elaborar el informe de evaluación F03.	Informe de Evaluación entregado/ # Informe de Evaluación elaborado x100	100	Semestral	Asistente administrativo.	100	0	--
192.- 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.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 15/07/2021

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

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 117 de 190

**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 %
193.- Participar en las actividades que organiza la institución.	Asistir a foros, seminarios, eventos académicos y culturales.	Actividades realizadas/ # Actividades proyectadas x100	100	Mensual	Dirección y departamentos.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 15/07/2021

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

Nombre del departamento: Departamento de Archivo y Microfilmación

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 118 de 190

**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 %
194.- 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	Secretaria	94	0	--
195.- Gestionar toda la documentación administrativa y plenaria de la Asamblea Nacional.	Clasificar, organizar y foliar toda la documentación recibida para organizarla.	Documentos generados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Secretaria	93	0	--
196.- Mantener en buen estado el método de almacenamiento.	Microfilmear, registrar, revisar e indexar.	Rollos microfilmados revisados/ 0 Rollos microfilmados solicitados x100	100	Mensual	Secretaria	0	0	--
197.- Organizar los rollos revelados para empastar y archivar en una base de datos.	Capturar toda la información y describir cada documentación.	Rollos archivados / # Rollos revelados x100	100	Mensual	Secretaria	100	0	--
198.- Realizar la búsqueda y seguimiento de la documentación.	Buscar y Brindar atención a los departamentos y al público.	Atenciones entregadas/ # Atenciones solicitadas x100	100	Mensual	Secretaria	95	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 15/07/2021

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

Nombre del departamento: Departamento de Digitalización

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 119 de 190

**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 %
199.- Actualizar, digitalizar y remitir la base de datos de las gacetas oficiales de la institución para mejorar la prestación de servicios y facilitar las condiciones de trabajo.	Publicar las gacetas oficiales del Órgano Ejecutivo, con el sello de la Asamblea Nacional.	Gacetas procesadas/ # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Digitalizador	240	0	--
	Digitalizar diariamente el índice de la gaceta oficial vía email a los usuarios suscritos en LEGISPAN.	Gacetas digitalizadas/ # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Indexador	240	0	--
	Anotar datos con referencias cruzadas (afectaciones).	Gacetas remitidas/ # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Indexador	233	0	--
200.- Elaborar el tarjetario de referencia cruzada o afectaciones.	Publicar todos los viernes en el sitio Web de la institución el tarjetario de referencias cruzadas o afectaciones.	Tarjetario publicado/ # Tarjetario elaborado x100	100	Mensual	Jefe	119	0	--
201.- Digitalizar los trámites de documentos legislativos.	Actualizar la digitalización de los documentos en trámite legislativo o apoyo a otros despachos.	Documentos digitalizados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Digitalizador	114	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 15/07/2021

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

Nombre del departamento: Departamento de Correspondencia

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 120 de 190

**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 %
202.- Distribuir la correspondencia interna y externa.	Recibir, clasificar y entregar la correspondencia interna.	Correspondencia entregada/ # Correspondencia proyectada x100	100	Mensual	Secretaria	106	0	--
	Recibir, clasificar y entregar la correspondencia externa.	Correspondencia entregada/ # Correspondencia proyectada x100	100	Mensual	Secretaria	105	0	--
203.- 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	0	--



# ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL

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

2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 15/07/2021

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

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 121 de 190

**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 %
204.- 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	Auxiliar de Biblioteca	101	0	--
205.- Determinar y clasificar la cantidad de usuarios que utilizaron 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	Auxiliar de Biblioteca	107	0	--
206.- 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 otras).	Información jurídica brindada/ # Información jurídica solicitada x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	105	0	--
207.- Brindar el servicio de Internet para que el usuario pueda reforzar sus investigaciones, y a la vez conocer cuántos usuarios la utilizaron.	Ofrecer la tecnología (Internet) para la investigación solicitada por el público en general.	Servicio brindado/ # servicio solicitado x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	101	0	--
208.- Fortalecer la gestión en los procesos técnicos de clasificación, catalogación y automatización, según resultados.	Clasificar, catalogar, automatizar e indizar de los procesos técnicos.	Material procesado/ # Material programado x100	100	Mensual	Bibliotecólogo, Asistente de Biblioteca	146	0	--
209.- Fortalecer el servicio con información de actualidad e histórica, publicadas por la prensa escrita relacionado al Parlamento, y de 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/ # Noticias compilada x100	100	Mensual	Oficinista de Biblioteca	63	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones*

Fecha: *15/07/2021*

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

Nombre del departamento: *Departamento de Biblioteca Parlamentaria*

Elaborado por: *Marlene Quintero*

Pág. *122* de *190*

**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 %
210.- Preservar la documentación histórica generada por la Asamblea Nacional, en formato digital y la conservación del material impreso.	<p>Compilar, microfilmear, digitalizar, y formar legajos, para enviar a empastar.</p> <p>-Actas originales de pleno con sus antecedentes.</p> <p>-Actas originales de las comisiones permanentes.</p> <p>-Leyes originales con sus trámites legislativos.</p>	<p>Documentos empastados/ #</p> <p>Documentos recopilados x100</p>	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca, Técnico en restauración.	156	0	--
211.- Realizar expurgos a la colección, lo cual permite detectar documentos que requieren ser restaurados en sus portadas.	<p>Seleccionar la documentación que presente deterioro en sus portadas, para que sean repastados en el Depto. de Imprenta.</p>	<p>Documentos restaurados/ #</p> <p>Documentos deteriorados x100</p>	100	Bimestral	Técnico en Restauración Auxiliar de Biblioteca	101	0	--
212.- Promover los recursos de información que se reciben en la Biblioteca, y a la vez promocionar la lectura	<p>Realizar exhibiciones del material bibliográfico y hemerográfico digital, recibido por compra o donación</p>	<p>Exhibición realizada/ #</p> <p>Exhibición programada x100</p>	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca.	117	0	--
213.- Facilitar a los usuarios la documentación, el control y el acceso a las consultas.	<p>Realizar inventarios de la documentación histórica legislativa, la cantidad, año y tipos de ejemplares.</p>	<p>Inventarios realizados / #</p> <p>Inventarios programados x100</p>	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca.	94	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Iris Abrego

Pág. 123 de 190

**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 %
214.- Gestionar viáticos internos y exterior para cubrir los gastos en que incurrir para el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera de la sede habitual de trabajo.	Gestionar viáticos internos.	Viáticos gestionados/ # Viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	91	0	--
	Gestionar viáticos al exterior.	Viáticos gestionados/ # Viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	17	0	--
215.- Confeccionar gestiones de cobro, gastos de movilización y caja menuda :	Confeccionar gestiones de cobro por: A- Tesoro Nacional.	Gestiones de cobro confeccionado / # Gestión de cobro recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	B- Fondo Institucional.	Gestiones de cobro confeccionadas / # Gestiones de cobro recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	C- Caja menuda.	Gestiones de cobro confeccionadas / # Gestiones de cobro recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
216.- Confeccionar reembolso de fondo rotativo.	Confeccionar reembolso.	Reembolsos tramitados/ # Reembolsos pendientes x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
217.- Tramitar reembolso de caja menuda.	Tramitar reembolsos.	Reembolsos tramitados/ # Reembolsos pendientes x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Iris Abrego

Pág. 124 de 190

**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 %
218.- Tramitar cuenta a proveedores	a- Tesoro Nacional.	Cuentas a Tesoro Nacional pagadas/ # Cuentas a Tesoro Nacional recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	b- Fondo Institucional.	Cuentas de Fondo Institucional pagadas/ # Cuentas de Fondo Institucional recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
219.- Efectuar pago de viáticos de caja menuda mediante comprobantes.	Realizar pago de viáticos mediante comprobantes.	Comprobantes de viáticos pagados/ # Comprobantes de viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	99	0	--
220.- Elaborar las listas de pagos.	a- Planilla regular	Planillas regular entregadas/ # Planillas regular desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	b- Planilla de contrato	Planillas de contrato entregadas/ # Planillas de contrato desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	c- Décimo tercer mes	Décimo tercer mes entregados/ # Décimo tercer mes desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Iris Abrego

Pág. 125 de 190

**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.- Organizar el desglose y entrega de los cheques.	Entrega a Planilla regular.	Cheque de planilla regular entregados/ # Cheques de planilla regular desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Entrega de Planilla de contrato.	Cheques planilla de contrato entregados/ # Cheques de planilla de contrato desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	99	0	--
	Entrega de décimo tercer mes.	Cheques de décimo tercer mes entregado/ 0 Cheque de décimo tercer mes desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	82	0	--
222.- Reintegrar cheques al Tesoro Nacional	Entrega de cheques al Tesoro Nacional.	Cheques al Tesoro Nacional reintegrados/ # Cheques al Tesoro Nacional recibidos x100	100	Mensual	Asistencia Administrativo	100	0	--
223.- Efectuar los pagos.	Tesoro Nacional.	Orden de pagos al Tesoro Nacional realizados/ # Orden de pagos al Tesoro Nacional tramitados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Iris Abrego

Pág. 126 de 190

**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 %
	Fondo Institucional.	Orden de pagos al Fondo Institucional realizados/ # Orden de pagos al Fondo Institucional tramitado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
224.- 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 de 2022.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo elaborado x100	100	Anual	Subdirectora	0	0	--
	Elaborar el Informe de seguimiento de actividades y proyectos F-02.	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Subdirectora	100	0	--
	Elaborar el informe semestral de las actividades y proyectos F-03.	Informe semestral entregado/ # Informe semestral elaborado x100	100	Semestral	Subdirectora	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Elaborado por: Doris De León

Pág. 127 de 190

**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 %
225.- Brindar apoyo al presidente y la Junta Directiva para coadyuvar en el desenvolvimiento de las sesiones plenarias.	Asesoría.	Asesoría brindada/ # Asesoría solicitada x100	100	Mensual	Abogados	61	0	--
226.- Analizar proyectos y anteproyectos para determinar a qué comisión corresponderá de ser viable.	Calificar los proyectos y anteproyectos.	Calificaciones realizada/ # Proyecto y anteproyecto recibido x100	100	Mensual	Abogados	111	0	--
227.- 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 entregada/ # Acta revisadas x100	100	Mensual	Abogados	67	0	--
	Revisar proyectos aprobados en segundo debate.	Proyecto revisado/ # Proyecto aprobado en segundo debate x100	100	Mensual	Abogados	67	0	--
	Hacer observaciones al proyecto de acuerdo a las Técnicas Legislativas.	Proyecto revisado/ # Proyecto aprobado x100	100	Mensual	Abogados	66	0	--
228.- 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 / # Propuestas solicitadas x100	100	Mensual	Abogados	71	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Elaborado por: Doris De León

Pág. 128 de 190

**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 control de leyes sobre proyecto aprobado en tercer debate.	Cuadro presentado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Abogados	61	0	--
	Redactar resolución.	Resolución entregada/ # Resolución elaborada x100	100	Mensual	Abogados	67	0	--
	Preparar cuadro de distribución de tiempo de incidencias.	Cuadro presentado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Abogados	75	0	--
	Redactar borrador de anteproyectos de ley para presentación de los diputados.	Ante Proyecto Presentado/ # Ante proyecto elaborado x100	100	Mensual	Abogados	79	0	--
	Redactar consultas escritas y emitir opiniones internas.	Consultas tramitadas/ # Consultas solicitadas x100	100	Mensual	Abogados	63	0	--
229.- Elaboración de la planificación anual F1, el seguimiento mensual F2 y la evaluación semestral F3 de la dirección con sus departamento.	Plan Operativo F-01.	Plan Operativo entregado/ # Plan Operativo elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativa	100	0	--
	Informe mensual F-02.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Elaborado por: Doris De León

Pág. 129 de 190

**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 evaluación semestral F03.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Nombre del departamento: Departamento de Actas y Anales

Elaborado por: Doris De León

Pág. 130 de 190

**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 %
230.- 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/ # Actas elaboradas x100	100	Mensual	Jefa	67	0	--
	Elaborar los diarios de debates.	Diario de debates presentados/ # Diario de debates elaborados x100	100	Mensual	Jefa	78	0	--
	Ordenar carpeta que contiene juego diario de debate para ser remitido a la Biblioteca.	Carpetas remitidas/ # Carpetas ordenadas x100	100	Mensual	Jefa	70	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Nombre del departamento: Departamento de Revisión y Corrección de Estilo

**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 %
231.- 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/ # proyectos recibidos x100	100	Mensual	Jefa del Depto/ Correctora	65	0	--
	Informe técnico que acompaña al proyecto de ley.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Jefa del Dpto/ Correctora	67	0	--
	Revisar y corregir otros documentos.	Documentos corregidos y entregados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Jefa del Dpto/ Correctora	114	0	--
	Solventar consultas.	Consultas resueltas/ # Consultas requeridas x100	100	Mensual	Jefa del Dpto/ Correctora	117	0	--
	Preparar textos únicos de leyes y consolidación de leyes.	Documento entregado/ # Documento elaborado x100	100	Mensual	Jefa del Dpto/ Correctora	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodriguez

Elaborado por: Zuheiry Cortez

Pág. 132 de 190

**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.- Tramitar los documentos jurídicos solicitados a la Dirección de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos en el plazo correspondiente.	Trámite de actas.	Actas tramitadas/ # Actas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
	Redacción y trámite de notas.	Notas tramitadas y redactadas/ # Notas recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	99	0	--
	Ejecución de oficios.	Oficios tramitados/ # Oficios recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativo	81	0	--
	Trámite de resoluciones.	Resoluciones tramitadas/ # Resoluciones recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
	Gestionar los recursos de apelación.	Recursos Tramitados/ # Recursos Recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	33	0	--
	Gestionar recursos de reconsideración.	Recursos Tramitados/ # Recursos Recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
	Gestionar contratos.	Contratos tramitados/ # Contratos Recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodriguez

Elaborado por: Zuheiry Cortez

Pág. 133 de 190

**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 %
	Trámite de solicitud de información.	Solicitudes tramitadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativo	99	0	--
	Expedientes administrativos.	Expedientes Tramitados/ # Expedientes recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativo	100	0	--
	Opiniones verbal o escrita.	Opiniones tramitadas/ # Opiniones recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
233.- Redactar documentos legales que varían según la necesidad de los solicitantes.	Informes de trabajo.	Informes tramitados/ # Informes recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativo	100	0	--
	Resoluciones.	Resoluciones tramitadas/ # Resoluciones recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativos	100	0	--
	Informes de conducta.	Informes tramitados/ # Informes recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	17	0	--
234.- Resolver los procesos radicados en el Ministerio Público y Órgano Judicial, en los cuales la Asamblea Nacional tenga una afectación.	Demanda de Inconstitucionalidad.	Demandas tramitadas/ # Demandas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	17	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
 Versión 01  
 Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodriguez

Elaborado por: Zuheiry Cortez

Pág. 134 de 190

**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 %
	Habeas Data contra la Asamblea Nacional.	Habeas data tramitadas/ # Habeas data recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	17	0	--
	Atender Procesos contra Diputados Principales y Suplentes.	Procesos Tramitados/ # Procesos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	50	0	--
	Responder Alegatos de Constitucionalidad.	Alegatos tramitados/ # Alegatos Recibidos x100	100	Mensual	Asesor Asesor Legal	17	0	--
	Asumir Representación legal en litigios institucionales.	Litigios tramitados/ # Litigios recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	17	0	--
235.- Analizar Convenios con instituciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, universidades y otros.	Emitir opinión jurídica.	Convenio tramitado/ # Convenio recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	0	--
236.- Asesorar a familiares de los servidores de la Asamblea Nacional que fallezcan y tengan derecho a bonificación.	Brindar asesoría.	Asesorías tramitadas/ # Asesorías recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--
237.- Evaluar el Plan operativo Anual de la Dirección y sus actividades mensualmente.	Plan Operativo Anual F-01.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Asesor Legal	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodriguez

Elaborado por: Zuheiry Cortez

Pág. 135 de 190

**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 Evaluación Semestral F-03.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Asesor Legal	100	0	--
	Informe de Evaluación Mensual F-02.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria  
Nombre del jefe y sello de la dependencia: Omar Ramos  
Elaborado por: Rodrigo Alvarez

Fecha: 15/07/2021

Pág. 136 de 190

**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.- Elaborar los informes para dar a conocer las actividades anuales, sus avances y el resultado semestral	Plan Operativo Anual ( F01-A)	Plan Operativo Entregado/ # Plan Operativo Elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	0	0	--
	Informe de Avances Mensual (F02-A)	Informe mensual entregado/ # Informe mensual elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Informe de Evaluación Semestral (F03-A)	Informe Semetral Entregado/ # Informe Semetral elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Omar Ramos

Nombre del departamento: Operación y atención al público

Elaborado por: Rodrigo Alvarez

Pág. 137 de 190

**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.- 2. Obtener un registro de los visitantes que ingresaran, a las diferentes dependencias de la Institución.	Orientar hacia los despachos de los diputados y otras dependencias.	Informe archivado a consulta/ 20 Informe Elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
240.- 3. 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	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Omar Ramos

Nombre del departamento: Comunicación y VideoVigilancia

Elaborado por: Rodrigo Alvarez

Pág. 138 de 190

**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 %
241.- 4. Establecer monitoreos s través del sistema de videovigilancia con un buen funcionamiento de los equipos de comunicación	Hacer mantenimiento permanente de los radios de comunicación.	mantenimiento realizado/ 12 mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Efectuar vigilancia al perímetro interno y externo de la institución	Informe de vigilancia elaborado/ 1 vigilancia realizada x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Hacer mantenimiento preventivo a las cámaras de videovigilancia	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Omar Ramos

Nombre del departamento: Departamento de Armería

Elaborado por: Rodrigo Alvarez

Pág. 139 de 190

**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.- 5. 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	0	--
	Hacer mantenimiento de la armas	mantenimiento realizado/ 5 mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 140 de 190

**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 %
243.- 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.	Monitoreo terminados / # Monitoreo programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Elaboración de informes estadísticos que contemplen la comparación y análisis de las actividades parlamentarias.	Informe terminados/ # Informe programados x100	100	Mensual	Jefa de la Unidad	100	0	--
	Publicar en la página web y difundir informes estadísticos.	Informes publicados / # Informes programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
244.- 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	0	--
	Se registran todos los ciudadanos 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	0	--
	Se realizan informes que se publican en la página web, que detallan la participación de los ciudadanos en la Asamblea.	Informes publicados/ # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
245.- Actualizar, difundir en la página web y emitir informes del programa informático Seg_Legis, que recopila y procesa datos del trámite legislativo.	Las incidencias del trámite legislativo son registradas y actualizadas en la base de datos.	Incidencia actualizadas/ # Incidencia reportadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 141 de 190

**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 página web los archivos que se generan de las actualizaciones del Programa Seg_Legis.	Informes publicados terminados / # Informes programados x100	100	Mensual	Jefa de la Unidad	100	0	--
	Elaboración de informes estadísticos que contemplen las actualizaciones del Programa Seg_Legis.	Informes publicados/ # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
246.- Registrar, elaborar y difundir informes que detallen la 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	0	--
	Se elaboran reportes estadísticos de la asistencia al pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Informes terminados / # Informes programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Los informes estadísticos de la asistencia al pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes, se publican en la página web.	Informes publicados terminados / # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Pág. 142 de 190

**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 %
247.- Establecer herramientas de apoyo técnico para los honorables diputados que son convocados a las diferentes reuniones por organismos interparlamentarios, entre otros	Elaborar informes técnicos de reuniones interparlamentarias, foros y conferencias que el diputado participe o exponga.	Informes entregados/ # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
	Proporcionar la debida asesoría para la elaboración del informe que deben realizar al finalizar las misiones de los diputados.	Informe revisado/ # informes recibidos x100	100	Mensual	Asesores	17	0	--
	Traducción de documentos del inglés al español y del español al inglés que nos soliciten los diputados.	Traducciones realizadas/ # traducciones recibidas x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
	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	67	0	--
	Elaborar diario internacional de noticias.	Diario elaborado/ 20 diario programado x100	100	Mensual	Asesores	102	0	--
	Elaborar boletín mensual de temas internacionales.	Boletín elaborado/ # Boletín programado x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Pág. 143 de 190

**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 revista documental sobre temas de interés internacional.	Revista confeccionada/ # Revista programada x100	100	Semestral	Asesores	100	0	--
248.- Presentar las iniciativas de los diputados a través de la página web de la institución y redes sociales que participan en misiones parlamentarias, foros internacionales al igual que las actividades de los Grupos Interparlamentarios	Elaboración de cuadro de iniciativas presentadas en foros internacionales.	Cuadro publicado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
	Elaboración de cuadro de misiones parlamentarias.	Cuadro publicado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
	Elaborar cuadro de seguimiento de actividades de los grupos interparlamentarios.	Cuadro publicado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
249.- Establecer contacto con los organismos internacionales y embajadas que soliciten visitas de cortesía.	Agendar visitas de cortesía.	Visita atendida/ # Visita agendada x100	100	Mensual	Asesores	83	0	--
250.- 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 publican los tres órganos del Estado.	Observatorio elaborado/ # Observatorio programado x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Pág. 144 de 190

**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 %
251.- Establecer una buena relación con la misión diplomática, a través de un reconocimiento en conmemoración de sus fechas festivas.	Confección de postales.	Postales remitidas/ # Postales confeccionadas x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
252.- Desarrollar temas de actualidad legislativa a nivel internacional que son publicadas a través de redes sociales: instagram, twitter, canal de tv parlamentaria, cámara internacional tv en youtube	Se publica diariamente la cápsula informativa.	Cápsula publicada/ # Cápsula preparada x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
	Realizar entrevistas a personalidades del ámbito internacional a través de Live de Instagram.	Entrevista realizada/ # Entrevista programada x100	100	Mensual	Asesores	83	0	--
	Producción del programa Cámara Internacional Tv con segmentos internacionales sobre diplomacia parlamentaria, organismos internacionales y objetivos de desarrollo sostenible.	Programa transmitido/ # Programa producido x100	100	Mensual	Asesores	33	0	--
253.- Destacar y promover las actividades que se realizan en pro de los objetivos de desarrollo sostenible impulsados por los organismos internacionales	Se organizan capacitaciones, charlas, conferencias y reuniones para los diputados y asesores de la institución.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
	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 programados x100	100	Semestral	Asesores	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

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

Fecha: 15/07/2021

Pág. 145 de 190

**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.- Programar enlace internacional e interinstitucional para el seguimiento de apoyo a las comunidades.	Creación de programas de enlace para gestionar cooperación internacional, a través de embajadas y organismos internacionales.	Enlaces realizados/ # Enlaces programados x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
255.- 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	0	--
	Informe de seguimiento mensual F02.	Informe mensual entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor	100	0	--
	Informe de evaluación F03.	Informe semestral entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Asesor	100	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Participación Ciudadana

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 146 de 190

**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 %
256.- Promover la participación ciudadana.	Organizar seminarios.	Personas que asistieron/ # personas que se registraron x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	94	0	--
	Organizar conversatorios.	Personas que asistieron/ # personas que se registraron x100	100	Mensual	Asistente Administrativo/ Coordinador de la regional	64	0	--
	Realizar giras.	Personas asesoradas/ # personas atendidas x100	100	Mensual	Coordinador de la regional	0	0	--
	Asistir a ferias.	Personas asesoradas/ # personas recibidas x100	100	Mensual	Coordinador de la regional	0	0	--
257.- 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	0	--
258.- 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	0	--
259.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01.	Plan operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Secretaria	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Participación Ciudadana

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 147 de 190

**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/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	100	0	--
	Elaborar informe de evaluación semestral F-03.	Informe de evaluación entregado/ # informe de evaluación elaborado x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad Protocolo*

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gregorio Blandon*

Elaborado por: *Angela Belj*

Pág. *148* de *190*

**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.- 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.	Pasaportes y visa entregados/ # Pasaportes y visas solicitados x100	100	Mensual	Secretaria	0	0	--
261.- Tramitar los pasaportes oficiales y visas a los funcionarios.	Gestionar pasaportes oficiales y visa a funcionarios de la Asamblea Nacional.	Pasaporte y visa entregados/ # Pasaporte y visa solicitados x100	100	Mensual	Secretaria	0	0	--
262.- 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 atendidos/ # Diputados recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativa y oficiales de protocolo	68	0	--
263.- Organizar la sesión del 2 de enero de 2021 y la sesión del 1 de julio de 2021.	Preparar las sesión solemne del 2 de enero de 2021 y la sección solemne 1 de julio de 2021.	Sesión solemne ejecutada/ # Sesión solemne programada x100	100	Semestral	Unidad de Protocolo	100	0	--
264.- 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	Programas ejecutados/ # Programas programados x100	100	Anual	Directora de la Unidad y oficiales de protocolo	0	0	--
	organizar las visitas	Visitas ejecutadas/ # Visitas programadas x100	100	Anual	Oficiales de protocolo	111	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad Protocolo*

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gregorio Blandon*

Elaborado por: *Angela Belj*

Pág. *149* de *190*

**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 %
265.- Presentar las resoluciones especiales.	Entrega de resoluciones especiales de duelo.	Resolución entregada / # Resolución solicitada x100	100	Mensual	Asistente Administrativa y secretaria.	33	0	--
266.- Coordinar la agenda del presidente diariamente.	Revisión diaria de la agenda del presidente.	Coordinación de la agenda ejecutada/ # Coordinación de agenda programada x100	100	Mensual	Directora de la Unidad	83	0	--
267.- Crear turnos en el recinto y salón Chanchoré de oficiales de protocolo.	Hacer turnos en el salón Chanchoré.	Turnos ejecutados/ # Turnos programados x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	100	0	--
268.- Atender cortesías de sala, otorgadas por el Pleno Legislativo y visitas a los diputados en el salón Chanchoré.	Cortesías y visitas.	Cortesía de sala atendida/ # Cortesía de sala programada x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	65	0	--
269.- Realizar reuniones con el personal de la unidad.	Realizar reuniones con el personal de la unidad de protocolo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Directora de la unidad	100	0	--
270.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, avances y el resultado semestral de las actividades	Elaborar Plan Operativo Anual F-01 de 2022	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativa	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad Protocolo

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gregorio Blandon

Elaborado por: Angela Belí

Pág. 150 de 190

**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 avance de las actividades y proyectos F-02	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	100	0	--
	Elaborar el informe de evaluación semestral F-03	Informe de evaluación entregado/ # Informe de evaluación elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 151 de 190

**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 %
271.- Fortalecer las capacidades institucionales.	Coordinar y gestionar la dotación de recursos humanos especializados, insumos y equipos	Propuestas realizadas/ # Propuestas programadas x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Género	100	0	--
272.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar el Plan Operativo Anual 2022 (F-01)	Plan Operativo Anual Entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Unidad de Igualda de Género	0	0	--
	Elaborar el informe de avance de actividades y proyectos (F-02)	Informe de seguimiento mensual entregado/ 0 Informe de seguimiento mensual elaborado x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Género	100	0	--
	Elaborar el informe de semestre (F-03)	Informe semestral entregado/ # Informe semestral elaborado x100	100	Semestral	Unidad de Igualdad de Género	0	0	--
273.- Crear herramientas educativas para la igualdad de género, los derechos humanos prevención de la violencia y otros.	Confección de material educativo en materia de igualdad de género y derechos humanos. (Panfletos, póster, guías, manuales y memoria.)	Confección de material educativo realizados/ # Confección de material educativo programados y solicitados x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Género	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 152 de 190

**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.- Reflexionar y guiar acerca del compromiso de los derechos humanos y la igualdad de género con la población, especialmente las más vulnerables.	Promoción de los derechos humanos de las mujeres y conmemoración de fechas alusivas a los pueblos indígenas, etnia negra, salud, trata de personas, violencia contra la mujer, capacidades especiales, adultas mayores, ambiente y desarrollo sostenible ODS, entre otros.	Activiades realizadas/ # Actividades programadas y solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Género	100	0	--
275.- 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, CONVIMU, organizaciones de mujeres, academias, sociedades civiles, organismos regionales 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 programadas y solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Género	100	0	--
276.- Formular la política de igualdad de género de la Asamblea Nacional.	Coordinar reuniones, talleres, encuentros focales para el diseño, formulación y validación de la política pública de igualdad de género	Activiades realizadas/ # Actividades programadas y solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Género, Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia en colaboración con directivos de la institución, área técnica para la igualdad.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 153 de 190

**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 %
277.- Crear el Comité Técnico de Género de la Asamblea Nacional como una instancia consultiva y propositiva de igualdad para fortalecer el proceso de la formulación e implementación de la política de igualdad de género.	Coordinar reuniones con las distintas estructuras de la Asamblea Nacional para las designaciones ante el CTG. Elaborar la Reglamentación del Comité y coordinar reuniones de trabajo y talleres.	Actividad ejecutada/ 0 Actividades programadas y solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Género, Comisión de la Mujer, la Niñez la Juventud y la Familia en colaboración con directivos de la institución, área técnica para la igualdad.	83	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deporte

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 154 de 190

**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 %
278.- Elaborar la planificación anual, el avance mensual y la evaluación semestral de actividades que contribuirán al conocimiento del quehacer cultural en la institución	Plan Operativo(POA).	Plan operativo entregado/ 0 Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Asistente administrativa	0	0	--
	Informe de Avance Mensual (F02).	Informe de avance entregado/ # Informe de avance elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativa	100	0	--
	Informe de Evaluación (F03).	Informe de evaluación entregado/ # Informe de evaluación elaborado x100	100	Semestral	Asistente administrativa	0	0	--
279.- Ejecutar las diferentes actividades que involucren al funcionario de la institución a la participación de la modalidad del deporte y manifestaciones de cultura.	Elaborar boletín informativo.	Boletín publicado/ # Boletín elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativa	100	0	--
	Revista Cultural.	Revista distribuida/ # Revista elaborada x100	100	Mensual	Asistente administrativa	50	0	--
	Elaborar libros educativos.	Libros distribuidos/ # Libros elaborados x100	100	Mensual	Asistente administrativa	17	0	--
	Realizar conversatorios.	Personas asistidas/ # Personas registradas x100	100	Trimestral	Asistente administrativa	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deporte

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 155 de 190

**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 %
	Presentaciones folclóricas y Musicales.	Presentaciones realizadas/ # Presentaciones programadas x100	100	Mensual	Asistente administrativa	83	0	--
	Memorar fechas de trascendencias históricas y otros actos culturales.	Actos realizados/ # Actos programados x100	100	Mensual	Asistente administrativa	100	0	--
	Exposiciones Artesanales, gastronómicas, Pintura y de emprendimiento.	Actos realizados/ # Actos programados x100	100	Mensual	Asistente administrativa	67	0	--
	Conformación de equipos para desarrollar las diferentes disciplinas deportivas.	Juegos realizados/ # Juegos programados x100	100	Mensual	Asistente administrativa	33	0	--
	Aeróbicos.	Personas asistidas/ # Personas inscritas x100	100	Mensual	Asistente administrativa	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información.

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martinez

Elaborado por: Yessica Diaz

Pág. 156 de 190

**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 %
280.- Coordinar reuniones con diversas instituciones del Estado, con actores de actividades, diputados, directores o jefes de las unidades administrativas y personal de la dirección.	Establecer citas con los jefes de instituciones públicas.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas x100	100	Bimestral	Directora o subdirector.	100	0	--
	Convocatoria a través de notas, citas, llamadas telefónicas o vía electrónica.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Directora o subdirector.	100	0	--
281.- Producir documentos especiales solicitados por diputados, directores y jefes de departamentos.	Confección de documento escrito o digital según solicitud.	Documentos entregados/ # Documentos solicitados x100	100	Trimestral	Directora o subdirector.	100	0	--
282.- Capacitar a los asesores legales y técnicos especializados que apoyan a las comisiones permanentes, despacho de diputados y secretaria técnica.	A través del programa de Viernes Académicos.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Bimestral	Asesores y asistentes administrativos directora y subdirector.	67	0	--
283.- Evaluar la participación del personal técnico en los Viernes académicos.	Presentación de informes de evaluación de los Viernes Académicos a través de encuestas.	Encuestas gestionadas/ # Encuestas programadas x100	100	Bimestral	Asesores y asistentes administrativos, directora y subdirector.	67	0	--
284.- Actualizar al personal de la Dirección de Estudios Parlamentarios.	A través de capacitación.	Capacitación ejecutada/ 0 Capacitación programada x100	100	Trimestral	Secretaria y asistentes administrativos, directora y subdirector.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información.

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martinez

Elaborado por: Yessica Diaz

Pág. 157 de 190

**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 %
285.- Compilar los convenios suscritos por la Asamblea Nacional y otras dependencias nacionales e internacionales.	Analizar y registrar los convenios.	Convenios registrados/ # Convenios revisados x100	100	Semestral	Asesores, directora y subdirector.	100	0	--
286.- Desarrollar procesos de investigación en diferentes temas.	Recopilación de datos y contenido de la investigación.	Investigación publicada/ # Investigación procesada x100	100	Semestral	Asesores, directora y subdirector.	100	0	--
287.- 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/ # Material bibliográfico solicitado x100	100	Trimestral	Asistentes administrativos, asesores, directora y subdirector.	100	0	--
288.- Confeccionar Boletín Electrónico Informativo.	Recopilación de información para la elaboración del boletín y posterior publicación mediante correo institucional.	Información de Boletín publicado/ # Información de Boletín recopilado x100	100	Bimestral	Asistentes administrativos, asesores, directora y subdirector.	100	0	--
289.- Publicar la Revista Parlamentaria Debate.	Acercamiento a través de citas, llamadas telefónicas y correos electrónicos. Invitar a personas en la confección de artículos o temas.	Información de Revista publicada/ # Información recopilada para Revista x100	100	Semestral	Asesores, directora y subdirector.	0	0	--
290.- 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 2022	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistentes Administrativos, directora y subdirector.	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información.

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martinez

Elaborado por: Yessica Diaz

Pág. 158 de 190

**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/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistentes administrativos directora y subdirector.	100	0	--
	Elaborar el informe de evaluación F-03	Informe de evaluación entregado/ # Informe de evaluación elaborado x100	100	Semestral	Asistentes administrativos, directora y subdirector.	100	0	--
291.- Colaborar en las actividades solicitadas por diputados y otras instancias.	Apoyar en la logística de las actividades solicitadas.	Actividades ejecutadas/ # Actividades solicitadas x100	100	Trimestral	Asesores, directora y subdirector.	100	0	--
292.- Organizar ciclos de conferencias.	Mediante reunión de personal, coordinación de evento y selección de temas en asuntos parlamentarios y de interés nacional.	Conferencia realizada/ # Conferencia programada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora y subdirector.	100	0	--
293.- Evaluar a través de encuestas y tabulaciones los ciclos de conferencias.	Presentar informes de evaluación de los ciclos de conferencias a través de encuestas.	Encuestas ejecutadas/ # Encuestas realizadas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora y subdirector.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 159 de 190

**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 %
294.- Evaluar el desempeño de los departamentos de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Establecer reuniones de seguimiento con los jefes de departamentos que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas.	# Reuniones realizadas/ # # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	97	0	--
295.- 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 recibidos.	# Solicitudes de bienes y/o servicios aprobadas/ # #Solicitudes de bienes y/o servicios recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	93	0	--
	Examinar y firmar las órdenes de compra recibidas.	#Órdenes de compras aprobadas/ # # Órdenes de compras recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	98	0	--
	Examinar y firmar las gestiones de cobro/ Presentación de cuentas.	#Gestiones de cobros aprobadas/ # # Gestiones de cobros recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	100	0	--
	Examinar y firmar el control de la caja menuda.	# Solicitudes de caja menuda aprobadas/ # # Solicitudes de cajas menuda recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 160 de 190

**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 %
296.- Aprobar y firmar planillas.	Se realizan las aprobaciones y firmas de las planillas.	# Planillas aprobadas/ # # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	96	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 161 de 190

**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.- Presentar Informe de Gestión Administrativa.	Confeccionar informe de viáticos.	#Informe de viático confeccionados/ # informe de viático solicitado x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
	Confección de informe de saldos presupuestarios.	#Informe de saldo confeccionado/ # Informe de saldo solicitado x100	100	Mensual	Jefe del departamento	100	0	--
	Confección de informe de ejecución y análisis presupuestario.	#Informe de ejecución confeccionado/ # Informe de ejecución solicitado x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
	Confección del anteproyecto y proyecto del 2022.	#Anteproyecto de presupuesto presentado/ # Anteproyecto de presupuesto elaborado x100	100	Semestral	Jefe del departamento	100	0	--
298.- Asignar partida presupuestaria a los documentos correspondiente.	Solicitud de caja menuda.	#Solicitud de caja menuda tramitadas/ # Solicitud de caja menuda recibidas x100	100	Mensual	Analista del departamento	104	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 162 de 190

**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	66	0	--
	Viático al interior y exterior.	#Viáticos gestionados/ # viáticos solicitados x100	100	Mensual	Analista del departamento	83	0	--
	Reintegro de cheque.	#cheques reintegrados/ # cheques planificados x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
	Planillas.	#planillas tramitadas/ # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
	Contratos por servicios especiales.	#Contratos tramitados/ # Contratos recibidos x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
	Gasto de movilización.	#Gasto de movilización tramitados/ # #Gasto de movilización recibidos x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 163 de 190

**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	0	--
299.- Revisar el pago de las gestiones de cobro.	Firmar las gestiones de cobro, para el pago de las cuentas internas y cuentas al tesoro nacional.	#Gestiones tramitadas/ # Gestiones solicitadas x100	100	Mensual	Jefe del departamento	100	0	--
	Cuentas de servicios básicos.	#pagos realizados/ # #pagos pendientes x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
300.- Realizar Modificaciones en el presupuesto.	Traslado de partida presupuestaría redistribución.	Traslado gestionados/ # Traslado solicitados x100	100	Mensual	Jefe y subjefe del departamento	100	0	--
	Resolución y modificación.	Resoluciones gestionadas / # Resoluciones solicitadas x100	100	Mensual	Subjefe	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Transporte

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 164 de 190

**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 %
301.- Administrar de forma eficiente la flota vehicular de la institución.	Trámite de reparación de vehículos.	#Autos reparados/ # Autos con desperfecto x100	100	Mensual	Mecánico	100	0	--
	Realizar el mantenimiento preventivo.	#Mantenimiento efectuados / # Mantemientos programados x100	100	Mensual	Mecánico	100	0	--
302.- 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 programados x100	100	Mensual	Supervisor	100	0	--
303.- Optimizar el suministro de combustible de la flota vehicular de la Asamblea Nacional.	Abastecer de combustible los autos de la institución.	# Combustible suministrado/ # Combustible solicitado x100	100	Mensual	Subjefe	106	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Sección de Almacén

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 165 de 190

**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 %
304.- Garantizar que las órdenes de compras cumplan con los requisitos legales.	Recibir y verificar las órdenes de compras.	# Ordenes de compra verificadas/ # Ordenes de compra recibidas x100	100	Mensual	Recibidor de proveedor	83	0	--
305.- Verificar y sellar las facturas de 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	0	--
306.- 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	0	--
307.- Optimizar el conteo físico, comparando órdenes de compras.	Hacer inventario anual.	# Inventario anual realizado/ # Inventario anual planificado x100	100	Anual	Jefe de Almacén	100	0	--
308.- Administrar el inventario físico de los bienes (insumos, materiales).	Inventario semanal.	# Inventario semanal realizado/ # Inventario semanal planificado x100	100	Mensual	Funcionario de Almacén	100	0	--
	Confección de informes de recepción de almacén.	# Informes confeccionados/ # Informes por confeccionar x100	100	Mensual	Oficinista	83	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
PROVEEDURÍA

**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.- Tramitar las solicitudes de bienes y/ o servicios, provenientes de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.	Recibir las solicitudes de bienes / o servicios.	#Solicitudes de bienes gestionada// # Solicitudes de bienes recibidas x100	100	Mensual	supervisor	100	0	--
310.- Elaborar cuadro de precio de referencia para reserva de la partida presupuestaria.	Cuadro de cotización.	#Cuadro de precio de referencia elaborado/ # Cuadro de precio de referencia presentado x100	100	Mensual	cotizador	91	0	--
311.- Órdenes de Compras generadas, asignación del presupuesto.	Ordenes de compra para firma.	# Orden de compra tramitada para la firma/ # Ordenes de compra generada x100	100	Mensual	supervisor	90	0	--
312.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar acabo los procesos administrativos de la Institución.	Elaboración de actas de Junta Directiva.	# Solicitudes de actas elaboradas/ # Solicitudes de actas gestionadas x100	100	Mensual	Asesores Legales	100	0	--
313.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos administrativos de la Institución.	Elaboración de Resoluciones de contrataciones directas.	Resoluciones elaboradas./ # Solicitud para la confección de resoluciones de contrataciones gestionada x100	100	Mensual	Asesores Legales	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
PROVEEDURÍA

**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 %
314.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos administrativos de la Institución.	Elaboración de pliego de cargo.	Pliego de Cargo gestionado/ # Pliego de Cargo solicitado x100	100	Mensual	Asesores Legales	0	0	--
315.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos administrativos de la Institución.	Confeccionar Resolución de Adjudicación.	#Resolución de adjudicación realizadas/ # Resolución de Adjudicación solicitadas x100	100	Mensual	Asesores Legales	0	0	--
316.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos administrativos de la Institución.	Contrato de suministro de bienes o servicios.	# Contratos firmados/ # Contratos gestionados para su firma x100	100	Mensual	Asesores Legales	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de imprenta

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 168 de 190

**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.- Brindar el servicio de: tarjetas, formularios, sobre, normas legales, encuadernación, dípticos y trípticos, memorias, abanicos, certificados, separador, carpetas, afiches, sellos, folletos, libros varios, banners, taza, cartapacio, bolsas, pergamino, etiqueta.	Realizar la confección y diagramación de solicitudes recibidas.	# Solicitudes trabajadas / # # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Diseñador, prensista, guillotiner, compaginador	94	0	--
318.- Diseñar y tirar la Revista Debate.	Realizar la confección y diagramación de la solicitud recibida.	#Solicitudes trabajadas / # #Solicitudes recibidas x100	100	Semestral	Diseñador, prensista, guillotiner, compaginadores	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 169 de 190

**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 %
319.- Proveer toda la información contable financiera, necesaria estableciendo procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables.	Confeccionar informes de los estados financieros.	# Total de Informes realizados/ # Total de Informes requeridos x100	100	Trimestral	Contable	100	0	--
	Registrar gestiones de cobros por cuenta directa.	# Total de Gestiones de cobros registrados/ # Total de Gestiones de Cobros requeridas x100	100	Mensual	Contable	100	0	--
	Registrar facturas de contratos por bienes y servicios, órdenes de compra (MIR-7).	# Órdenes de compras registradas/ # Órdenes de compras requeridas x100	100	Mensual	Contable	98	0	--
	Registrar Comprometido devengado, referente a bloqueo de las planillas adicionales.	# Total de registros realizados/ # Total de registros requeridos x100	100	Mensual	Contable	100	0	--
	Registrar Comprometido devengado, referente a precompromiso de las planillas de contratos por servicios profesionales.	# Total de registros realizados / # Total de registros requeridos x100	100	Mensual	Contable	67	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 170 de 190

**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 %
320.- Registrar solicitudes de viáticos.	Se utiliza el SISTEMA SAP para hacer el registro, se devuelve al Departamento de Presupuesto para su aprobación, luego regresa para el registro del devengado y se remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	# Total de Viáticos registrados/ # Total de Viáticos requeridos x100	100	Mensual	Contable	100	0	--
321.- Conciliar la cuenta de Inventario con la Sección de Proveduría.	Se realiza a través de la Unidad de Almacén para balancear los saldos con el sistema contable (SAP).	# Total de Cuenta de Inventario realizada/ # Total de Cuenta de Inventario x100	100	Mensual	Contable	100	0	--
322.- Registrar la amortización del inventario de activo fijo con la Sección de Bienes Patrimoniales.	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.	# Total de Amortización realizada/ # Total de Amortización x100	100	Mensual	Contable	100	0	--
323.- Trasladar el saldo de I.T.B.M.S AL Tesoro Nacional.	Se utiliza el SISTEMA SAP y se remite al Departamento de Dirección de Administración y Finanzas.	# Total de Saldo de ITBMS realizado/ # Total de Saldo de ITBMS x100	100	Mensual	Contable	100	0	--
324.- Actualizar los Saldos de las cuentas de los activos fijos.	Se elabora el balance de las cuentas financieras de activo fijo, depreciación, ajustes, etc. Este informe se remite al Departamento de Contabilidad.	# Informes actualizados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Oficinista	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 171 de 190

**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.- Actualizar el inventario y la existencia de los bienes.	Se imprimen los informes de inventario de activos fijos por unidad administrativa, se coteja las plaquitas, descripción, ubicación, físico, etc.	# Informe de Inventario físico de activos fijos actualizados/ # Informe de Inventario físico de activos fijos requerido x100	100	Anual	Oficinista	100	0	--
326.- Remitir el informe a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.	Este Informe contiene el inventario general de activo fijo de la Institución solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas balanceado por cuentas financieras en mayores de 500.00 y consolidado de las cuentas.	#Informe de Inventario Activo Fijo remitido/ # Informe de Inventario Activo Fijo elaborado x100	100	Semestral	Oficinista	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Auditoría Interna*

Fecha: *15/07/2021*

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

Elaborado por: *Dayra Díaz*

Pág. *172* de *190*

**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 %
327.- 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 / Asis. Aud.	100	0	--
	Elaborar informe de la auditoría de la verificación de los estados financieros del Departamento de Contabilidad.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asis. Aud	100	0	--
	Elaborar informe de la auditoría de los controles internos en el Departamento de Compras.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	0	0	--
	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	Anual	Auditor / Asis. Aud	0	0	--
	Elaborar informe de la auditoría del inventario de la flota vehicular del Departamento de Transporte.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	0	0	--
	Elaborar informe de la auditoría del mantenimiento, reparación e inventario, repuestos, equipos y herramientas del Departamento de Transporte.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	0	0	--
	Elaborar informe de la auditoría del combustible del Departamento de transporte.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Trimestral	Auditor / Asis. Aud	50	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Saúl Tejada

Elaborado por: Dayra Díaz

Pág. 173 de 190

**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 en las áreas de taller, diseño gráfico del Departamento de Imprenta.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	0	0	--
	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 / Asis. Aud	0	0	--
	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	Anual	Auditor / Asis. Aud	0	0	--
	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 / Asis. Aud	100	0	--
	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 / Asis. Aud	0	0	--
	Elaborar informe a la Dirección de Tecnología según lo establecido en el manual de control interno.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	0	0	--
	Elaborar informe de la auditoría en Departamento de Videovigilancia de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Saúl Tejada

Elaborado por: Dayra Díaz

Pág. 174 de 190

**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 Departamento de Armería de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asis. Aud	100	0	--
	Elaborar informe de la auditoría del proceso en el uso de los equipos de radio y televisión de la Dirección de Comunicación.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	0	0	--
328.- 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	Auditoría realizada/ # Auditoría programada x100	100	Semestral	Auditor / Asis. Aud	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 175 de 190

**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 %
329.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Organizar con los jefes de los departamentos la programación de las actividades que se llevarán a cabo.	Coordinar reuniones.	Reunión ejecutada / / # Reunión programada* x100	100	Mensual	Director	100	0	--
330.- 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.	Documentos entregados / # Documentos programados x100	100	Mensual	Director	116	0	--
331.- Otorgar un espacio dentro de la programación televisada a las distintas instituciones del estado, para la divulgación de sus gestiones de trabajo.	Darle soporte informativo a otras instituciones del estado.	Noticias publicadas/ # Noticias programadas x100	100	Mensual	Director	100	0	--
332.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Director	0	0	--
	Elaborar el informe de seguimiento F-02 mensual.	Informe de seguimiento mensual entregado/ # Informe de seguimiento mensual realizado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 176 de 190

**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 evaluación semestral F-03.	Informe de evaluación semestral entregado/ # Informe de evaluación semestral confeccionado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	100	0	--
333.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Establecer enlace de prensa para cada comisión de trabajo.	Participar en todas las actividades de las diferentes comisiones de trabajo.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	107	0	--
334.- Dar cobertura como maestro de ceremonia en diferentes actividades.	Ser maestro de ceremonia en actividades designadas.	# Solicitudes realizadas/ # Solicitudes programada x100	100	Mensual	Relaciones Públicas	98	0	--
335.- Presentar a los medios externos toda la publicidad sobre las diferentes actividades de la Asamblea Nacional.	Actividades, convocatorias, edictos de la Asamblea Nacional.	Actividad publicada/ # Actividad programada x100	100	Mensual	Director	650	0	--
336.- Brindar apoyo a todas las actividades que soliciten las diferentes unidades administrativas.	Participar de las actividades sociales, culturales, ferias y capacitaciones.	Apoyos realizados/ # Apoyos solicitados x100	100	Mensual	Relaciones Públicas	152	0	--
337.- Retomar las invitaciones que hagan las diferentes escuelas para conocer la Asamblea Nacional.	Grabar audio y video con invitación a visitar la Asamblea.	invitaciones realizadas/ # Invitaciones solicitadas x100	100	Bimestral	Relaciones Públicas	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 177 de 190

**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 %
338.- Planificar las reuniones en equipo de todos los departamentos.	Reunión de coordinación.	Reunión ejecutada/ # Reunión programada x100	100	Mensual	Relaciones Públicas	100	0	--
339.- Sugerir capacitación para el personal a nivel profesional y relaciones interpersonales.	Capacitar al personal del departamento.	Capacitación realizada/ # Capacitación programada x100	100	Mensual	Director	0	0	--
340.- Elaborar informe de gestión.	Informe de resultados mensuales.	Informes realizados/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director	100	0	--
341.- DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 1. Dar cobertura a todas las actividades que realice la Asamblea Nacional dentro y fuera de la institución.	A las reuniones de las comisiones permanentes de trabajo y del Parlatino, actividades del presidente, jornadas académicas.	Coberturas realizadas/ # Coberturas programadas x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	90	0	--
342.- Efectuar cobertura a las sesiones del Pleno.	Asistir de lunes a jueves a las sesiones del Pleno.	Cobertura ejecutada/ # cobertura programada x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	67	0	--
343.- Actualizar la página Web diariamente con todas las actividades del día con 5 a 10 fotos por noticias.	Alimentar la Web con fotos, noticias y reportajes, sobre todo lo que acontece en la Asamblea Nacional.	Actualización de la página Web ejecutada/ # Actualización de página Web programada x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	84	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 178 de 190

**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 %
344.- Utilizar las redes sociales de la Asamblea Nacional (Twitter, Facebook e Instagram) para estar conectados con el público.	Mantener actualizadas las redes sociales con toda la información que se genera en la Asamblea Nacional	Actualización de las redes sociales ejecutada/ # Actualización de las redes sociales programada x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	111	0	--
345.- Entregar invitaciones a medios externos para eventos especiales y temas de importancia.	Conferencia de Prensa.	Invitaciones recibidas/ # Invitaciones enviadas x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	67	0	--
346.- 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 a la directora.	Cantidad de informes digitales enviados/ # Cantidad de informes digitados relevantes x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	81	0	--
347.- Planificar las reuniones en equipo que compete al Departamento De Medio de Comunicación	Reunión de coordinación.	Reunión ejecutada/ # Reunión programada x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	100	0	--
348.- Solicitar capacitaciones para el personal a nivel profesional y para mejorar relaciones interpersonales.	Capacitación al personal.	Cantidades solicitudes realizadas/ # Cantidades solicitudes programadas x100	100	Mensual	Director	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 179 de 190

**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 %
349.- DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN / SECCIÓN DE NOTICIAS 1) Divulgar las noticias y reportajes a la ciudadanía y a todos los medios de comunicación social.	Redactar noticias y reportajes de las actividades desarrolladas por la Asamblea Nacional.	Cantidad de solicitudes realizadas/ # Cantidad de solicitudes programadas x100	100	Mensual	Coordinador de tv	89	0	--
350.- Transmitir las noticias de las comisiones, pleno y actividades por el Canal de la Asamblea Nacional y SERTV.	Producción de noticieros.	Cantidad de noticias transmitidas/ # Cantidad de noticias programadas x100	100	Mensual	Coordinador de tv	100	0	--
351.- Realizar resúmenes los viernes de las noticias más relevantes de la Asamblea Nacional, el cual será transmitido por el Canal Parlamentario los fines de semana.	Producción de síntesis o resúmenes informativos	Resúmenes realizados/ # Resúmenes transmitidos x100	100	Mensual	Coordinador de tv	100	0	--
352.- SECCIÓN DE RADIO Anunciar las sesiones plenarias de lunes a miércoles de 4:30 a 8.00 p.m. y jueves de 9:30 a.m.	Transmitir las sesiones del pleno por Radio Nacional FM.	Sesiones realizadas/ # Secciones transmitidas x100	100	Mensual	Coordinador de radio	70	0	--
353.- Dar cobertura por radio a las sesiones del pleno y comisiones permanentes de trabajo.	Hacer cobertura a las sesiones del pleno y comisiones permanentes.	Cobertura de sesiones transmitidas/ # Cobertura de Sesiones programadas x100	100	Mensual	Coordinador de radio	67	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 180 de 190

**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 %
354.- Enunciar los reportajes de las comisiones y actividades que son utilizadas para el noticiero de radio por los periodistas.	Elaborar reportajes para radio.	Reportajes de radio transmitidas/ # Reportajes de radio programadas x100	100	Mensual	Coordinador de radio	67	0	--
355.- SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Transmitir las noticias más relevantes de la Asamblea Nacional por el Canal Parlamentario.	Producción de síntesis o resúmenes informativos.	Noticias relevantes transmitidas/ # Noticias relevantes recopiladas x100	100	Mensual	Director	97	0	--
356.- Desarrollar las promociones informativas de los proyectos aprobados.	Producción de promos.	Proyectos realizados/ # Proyectos programados x100	100	Mensual	Director	100	0	--
357.- Realizar programas de televisión con los proyectos aprobados y las actividades de carácter social e institucional.	Realización de programas de TV.	Programa de T.V. realizadas/ # Programa de T.V. solicitadas x100	100	Mensual	Director	93	0	--
358.- Desarrollar las promociones informativas, educativas de carácter institucional y bienestar laboral.	Elaboración de cápsulas institucionales e informativas.	Cantidad cápsulas realizadas/ # Cápsulas programadas x100	100	Mensual	Director	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 181 de 190

**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 %
359.- SECCIÓN DE INGENIERÍA Emitir las sesiones del Pleno por canal 40, señal abierta, canal 50 C&W, canal 86 de Cable Onda.	Emisión de las Sesiones del Pleno por televisión.	Sesiones por canal realizadas/ # Sesiones por canal programadas x100	100	Mensual	Director	67	0	--
360.- Emitir todas las sesiones de las comisiones de trabajo cuando no sea en hora de pleno.	Emisión de sesiones de las comisiones permanentes de trabajo.	Cantidad de secciones realizadas / # Cantidad de secciones solicitadas x100	100	Mensual	Director	89	0	--
361.- Emitir todas las promos que se realicen durante los recesos que se den en el pleno y en la programación del regular del Canal.	Emitir promos.	Cantidad de promos realizadas/ # Cantidad de promos solicitadas x100	100	Mensual	Director	100	0	--
362.- Dar soporte periódico a los equipos que mantiene operando el Canal Parlamentario para su óptimo funcionamiento.	Mantenimiento de equipos.	Mantenimiento realizadas/ # Mantenimiento programadas x100	100	Mensual	Director	257	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 182 de 190

**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 %
363.- Dar soporte técnico a todos los nuevos equipos adquiridos para la señal de televisión y radio.	Incorporar personal técnico adecuado con conocimiento de TV.	Soporte ejecutado / # Soporte programado x100	100	Anual	Director	100	0	--
364.- Culminar con la implementación de la Fase II. Instalar los equipos necesarios para tener señal de TV digital en Coclé, Los Santos, Herrera y Veraguas.	Seguimiento de inspección para la implementación de Fase II y Fase III de la Televisión Parlamentaria.	Inspección ejecutada/ # Inspección programada x100	100	Mensual	Director	50	0	--
365.- Iniciar el proceso de implementación de la Fase III, para mantener señal a nivel nacional.	Implementación de Fase III de la Televisión Parlamentaria.	Proceso implementación ejecutada/ # Proceso de implementación programada x100	100	Mensual	Director	50	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 183 de 190

**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 %
366.- OPERACIONES TÉCNICAS Dar soporte periódico a los equipos del Canal Parlamentario para su óptimo funcionamiento.	Mantenimiento de equipos.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programados x100	100	Mensual	Coordinador técnico	33	0	--
367.- Proveer equipos y personal técnico para cada gira que se realice.	Preparar las giras (técnicas).	Giras realizadas/ # Giras programadas x100	100	Mensual	Coordinador técnico	39	0	--
368.- Preservar los equipos de la institución, teniendo un control de los mismos y un almacén con las condiciones necesarias.	Controlar entrada y salida de los equipos del almacén.	Control realizado/ # Control programdos x100	100	Mensual	Coordinador técnico	17	0	--
369.- Designar transporte para el personal técnico para las giras.	Contemplar transporte para el personal técnico en cada gira.	Transporte realizado/ # Transporte solicitado x100	100	Mensual	Coordinador técnico	33	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2021**

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 184 de 190

**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 %
370.- Divulgar permanentemente los temas que se tratan en la Asamblea Nacional por parte de los diputados y Participación Ciudadana.	Entrevistas de audio de las distintas comisiones de trabajo y gira de los diputados, con apoyo de la Dirección de Actas y Comisiones.	#Solicitudes realizadas/ # Solicitud programada x100	100	Mensual	Coordinador técnico	117	0	--
	Transmisiones en vivo de las comisiones de trabajo de los diputados en los distintos salones de reuniones.	Transmisión realizada/ # Transmisión programada x100	100	Mensual	Coordinador técnico	102	0	--
371.- SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EXTERNA Producir actividades alusivas a la institución a través de recursos mediáticos.	Elaborar cápsulas informativas para radio.	Cápsula informativa realizada/ # Cápsula informativa solicitada x100	100	Mensual	Director	100	0	--
372.- Planificar en equipo todo lo que compete a la sección de promoción.	Reunión de coordinación	Reunión ejecutada/ # Reunión programada x100	100	Mensual	Director	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ibeth Vega

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 185 de 190

**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 %
373.- Elaborar informe de productividad	Informe de Productividad.	Informe ejecutado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director	100	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad de Seguridad Informática*

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Nayubel Ruíz*

Elaborado por: *Elitza Aparicio*

Pág. *186* de *190*

**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 %
374.- 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. A su vez desarrollar capacitaciones diversas para el personal de la institución, y así prever cualquier amenaza tanto para uso de red institucional y como nivel personal; igualmente actualizando las licencias de los equipos de seguridad que mantenemos en la Asamblea Nacional para la protección de toda la tecnología que se aloja en la institución.	Auditorías a equipos tecnológicos y sistemas administrativos de la institución.	Equipos auditados/ # Cantidad de equipos x100	100	Anual	Jefe de la unidad	100	0	--
	Capacitar al personal de la institución, sobre temas de seguridad informática.	Capacitaciones realizadas/ # Capacitaciones programadas x100	100	Anual	Jefe de la unidad	0	0	--
	Capacitar al personal de la unidad, sobre temas de seguridad informática.	Capacitaciones realizadas/ # Capacitaciones programadas x100	100	Mensual	Jefe de la unidad	100	0	--
	Renovar sistemas de seguridad informática.	Licencias renovadas/ # Licencias requeridas x100	100	Anual	Jefe de la unidad	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad de Seguridad Informática*

Fecha: *15/07/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Nayubel Ruíz*

Elaborado por: *Elitza Aparicio*

Pág. *187* de *190*

**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 %
375.- Asegurar que el personal de la Unidad de Seguridad Informática se mantenga constantemente actualizado frente a las posibles amenazas que pueda 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	0	--
	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	100	0	--
	Monitorear la plataforma de los equipos de la Seguridad informática.	Elaboración de informe de Monitoreo/ # Seguimiento requerido x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	100	0	--
376.- 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	100	0	--
377.- 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	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2021

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 15/07/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruíz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 188 de 190

**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 %
378.- 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	Semestral	Jefe de la Unidad	0	0	--
379.- Realizar la actualización del manual de políticas de seguridad informática de la institución, donde se realizarán los ajustes de las nuevas normas en temas de seguridad de la información y las mejores prácticas de la ISO 27000	Actualizar manual de procesos y políticas de la Unidad de Seguridad Informática.	Manual revisado y actualizado/ # Manual aprobado x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	0	0	--
380.- Hacer recomendaciones de seguridad informática cuando se nos notifica en cualquier proyecto realizado por la Unidad de Tecnología o cualquier proyecto que tenga que utilizar infraestructura tecnológica.	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	100	0	--
381.- El personal de la Unidad podrá ser consultor de los usuarios y funcionarios de la institución, orientándolos a las mejores prácticas en el uso seguro de sus sistemas y equipos, ya sea en la institución o a nivel personal.	Recomendar la utilización de uso seguro de los dispositivos de la institución y personales de los funcionarios.	Solicitudes recibidas/ # Recomendaciones brindadas x100	100	Mensual	Jefe de la Unidad	100	0	--

## V. CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES

A pesar de iniciar con un Sistema Automatizado POA, el cual es una herramienta tecnológica que nos permite plasmar la ejecución de las actividades programadas en tiempo oportuno, las unidades administrativas han confrontado una serie de dificultades para generar la información en este programa, al igual que el mismo Sistema aún presenta algunas fallas que actualmente se están subsanando.

Sin embargo, cabe señalar que algunas unidades administrativas, si pudieron elaborar en tiempo oportuno los informes del F02 para poder generar en el Sistema de Automatización POA, el respectivo Informe de Evaluación Semestral de las Actividades y Proyectos (F03), el cual es una consecuencia del primero.

En el informe de evaluación Semestral de las Actividades y Proyectos (F03) correspondiente al primer semestre del 2021, al realizar el análisis de cada una de las actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, observamos que la mayoría de éstas obtuvieron una ejecución eficaz, con indicadores positivos; en pocos casos algunas actividades obtuvieron porcentajes superiores al 100% de ejecución, ya que las realizaciones de las mismas dependen de otras instancias.

Las unidades que no lograron cumplir la ejecución de sus actividades, se debió a diferentes limitaciones, entre ellas, las interrupciones provocadas por la Pandemia de la Covid-19.