



*Asamblea Nacional*  
*Secretaría General*  
*Dirección de Desarrollo Institucional*

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

**I Semestre 2024**

AN\_DDI\_DP\_F3\_09\_ago\_2024

**DDI** DIRECCIÓN  
DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL



**DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**H.D. DANA CASTAÑEDA**  
**PRESIDENTE**

**H.D. DIDIANO PINILLA RIOS**  
**PRIMER VICEPRESIDENTE**

**H.D. JAMIS ACOSTA**  
**SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

*Carlos Alvarado*

---

**LCDO. CARLOS ALVARADO**  
**SECRETARIO GENERAL**

**LCDA. FATIMA AGRAZAL**  
**SUBSECRETARIA GENERAL**

**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

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

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

REVISADO POR  
PROFESORA: **DIANA RODRIGUEZ**  
CORRECTORA

# ÍNDICE

MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
INTRODUCCIÓN .....	9
I. OBJETIVOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.....	10
II. ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA .....	11
III. INFORME, ANÁLISIS, TABLAS Y GRÁFICAS .....	12
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES.....	13
INFORME .....	13
ANÁLISIS .....	35
TABLA.....	41
GRÁFICA.....	45
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA .....	50
INFORME .....	50
ANÁLISIS .....	55
TABLA.....	56
GRÁFICA.....	57
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	59
INFORME .....	59
ANÁLISIS .....	63
TABLA.....	64
GRÁFICA.....	65
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA .....	66
INFORME .....	66
ANÁLISIS .....	69
TABLA.....	70
GRÁFICA.....	71
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....	72
INFORME .....	72
ANÁLISIS .....	75
TABLA.....	76

GRÁFICA.....	77
UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA .....	78
INFORME .....	78
ANÁLISIS .....	82
TABLA.....	83
GRÁFICA.....	84
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES.....	85
INFORME .....	85
ANÁLISIS .....	90
TABLA.....	91
GRÁFICA.....	92
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS.....	94
INFORME .....	94
ANÁLISIS .....	101
TABLA.....	102
GRÁFICA.....	103
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS .....	105
INFORME .....	105
ANÁLISIS .....	111
TABLA.....	112
GRÁFICA.....	113
UNIDAD DE ESTADÍSTICA.....	114
INFORME .....	114
ANÁLISIS .....	118
TABLA.....	119
GRÁFICA.....	120
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	121
INFORME .....	121
ANÁLISIS .....	135
TABLA.....	137
GRÁFICA.....	140
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	144
INFORME .....	144

ANÁLISIS .....	150
TABLA.....	151
GRÁFICA.....	152
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	154
INFORME .....	154
ANÁLISIS .....	161
TABLA.....	163
GRÁFICA.....	164
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.....	166
INFORME .....	166
ANÁLISIS .....	174
TABLA.....	175
GRÁFICA.....	177
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES .....	180
INFORME .....	180
ANÁLISIS .....	187
TABLA.....	188
GRÁFICA.....	189
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIO .....	191
INFORME .....	191
ANÁLISIS .....	199
TABLA.....	200
GRÁFICA.....	201
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	203
INFORME .....	203
ANÁLISIS .....	213
TABLA.....	214
GRÁFICA.....	216
DIRECCION DE TESORERÍA.....	219
INFORME .....	219
ANÁLISIS .....	228
TABLA.....	229
GRÁFICA.....	230

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	232
INFORME .....	232
ANÁLISIS .....	244
TABLA.....	246
GRÁFICA.....	248
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO .....	252
INFORME .....	252
ANÁLISIS .....	257
TABLA.....	259
GRÁFICA.....	260
UNIDAD DE PROTOCOLO.....	261
INFORME .....	261
ANÁLISIS .....	265
TABLA.....	266
GRÁFICA.....	267
SECRETARIA GENERAL .....	268
INFORME .....	268
ANÁLISIS .....	271
TABLA.....	272
GRÁFICA.....	273
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	274
INFORME .....	274
ANÁLISIS .....	292
TABLA.....	295
GRÁFICA.....	298
IV.    CONCLUSIÓN .....	304

## MISIÓN

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

## VISIÓN

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



## INTRODUCCIÓN

El Informe de Evaluación Semestral (F3), es un instrumento de gestión, que muestra los resultados de ejecución de las actividades y proyectos programados por las unidades administrativas de la Asamblea Nacional en el Plan Operativo Anual (POA); en el cual se identifica el progreso de cada una de estas actividades durante los primeros 6 meses del año 2024. Este documento está conformado por formularios del F3, Análisis, Tablas y Gráficas

Esta evaluación suministra datos importantes a los líderes de cada unidad administrativa que son de utilidad para obtener un conocimiento profundo e integrado del avance de sus actividades y toma de decisiones que favorezcan el logro de las metas establecidas, además de servir como orientado para planificaciones futuras.

Durante el primer semestre de 2024, las unidades realizaron el seguimiento de sus actividades a través del F2, el cual es entregado los primeros cinco días de cada mes a la Dirección de Desarrollo Institucional, para su debido registro y control de la gestión desarrollada.

En ese sentido, es importante señalar que cada vez que se culmina un semestre inmediatamente la plataforma tecnológica del POA 507, inmediatamente genera el F3 y automáticamente señala el porcentaje de cumplimiento de las actividades planificadas, el cual evidencia de manera clara y precisa su desempeño.

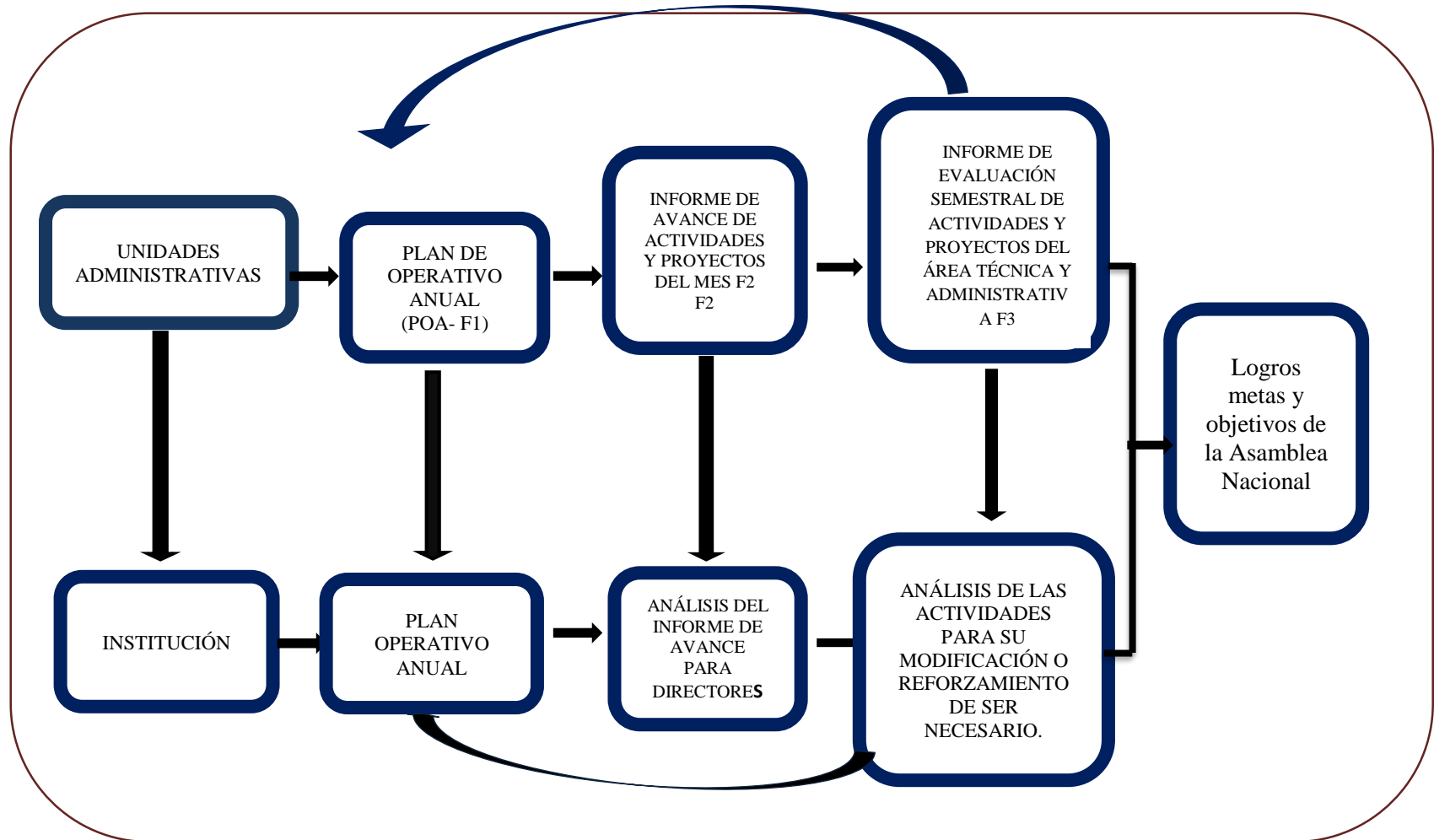
Por otro lado, cuando la Dirección de Desarrollo Institucional recibe la totalidad de los F3, se procede a revisar los análisis de gestión suministrados por las Unidades administrativas para su debida consolidación junto con las gráficas generadas por el sistema y luego los se remite al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, ya que es un documento que se publica en la página Web de la Asamblea Nacional, cumpliendo con el principio de publicidad establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones

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

- Evaluar el desempeño y resultados de las actividades y proyectos ejecutados por las unidades administrativas y técnicas que integran la Asamblea Nacional, correspondientes al primer semestre de 2024.
- Dar seguimiento al desarrollo de cada una de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) 2024, las cuales son ejecutadas por las diferentes direcciones, departamentos y unidades administrativas.
- Analizar y proponer nuevas estrategias para la consecución de las metas establecidas, de manera tal que, también nos sirva de modelo y referencia para la planificación del próximo año.
- Establecer un cuadro comparativo que nos permita medir las actividades ejecutadas versus los resultados obtenidos en el periodo trazado.
- Poner en conocimiento de la Directiva de la Asamblea Nacional, las limitaciones que confrontan las unidades administrativas que componen este Parlamento en el ejercicio de sus actividades, a efectos de que se subsanen en la medida de lo posible.
- Estimar y presentar las recomendaciones necesarias a los líderes de cada unidad administrativa y de la directiva, para asegurar la mejora continua de la gestión administrativa de la Asamblea Nacional.

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

**II. ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**



III.

- Informe -Análisis -Tablas y Gráficas

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA LEGAL Y TÉCNICA  
DE COMISIONES**

**INFORME**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: *05/07/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Alex Campbell*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *14* de *304*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Planificar, verificar el seguimiento y evaluar las actividades ejecutadas por la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.	Elaborar el Plan Operativo Anual (F1).	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asesor Técnico/ Subdirectora	0	0	--
	Elaborar el Informe de Avance de Actividades y Proyectos (F2).	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Asesor Técnico	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyecto (F3).	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asesor Técnico	100	0	--
	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor Técnico	100	0	--
2.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Subdirección	100	0	--
3.- Controlar las no Conformidades para su debida corrección y/o devolución.	Realizar revisiones y dar seguimiento de las no conformidades de Secretarías Técnicas y Comisiones Permanentes.	No conformidades verificadas/ # conformidades recibidas x100	100	Trimestral	Subdirección	0	0	--
4.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Aplicar encuesta.	Encuesta Aplicada/ # Invitado Atendido x100	100	Bimestral	Subdirección	33	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Presupuesto

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 15 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
5.- Realizar seguimiento a las diferentes solicitudes de de traslados o crédito de las instituciones gubernamentales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor legal	100	0	--
6.- Apoyar a los honorables diputados a través de esta ayuda memoria para la toma de decisiones en cuanto a los traslados o créditos.	Confeccionar Ayudas Memorias.	Ayudas memorias de traslado o crédito elaboradas / # Traslados o créditos solicitados x100	100	Mensual	Asesor legal	100	0	--
7.- Realizar reuniones de trabajo interna de la Comisión de Presupuesto.	Confeccionar informe de reunión.	Informes de reunión elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor legal	100	0	--
8.- Debatir las vistas presupuestarias presentadas por diferentes entidades autónomas y semi-autónomas del Estado.	Confeccionar Ayudas Memorias.	Ayudas memorias de las vistas elaboradas / # Vistas presupuestarias presentadas x100	100	Anual	Asesor legal	0	0	--
	Elaborar propuestas de modificaciones.	Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Presupuesto

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 16 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	0	0	--
	Elaborar Texto Único.	Texto único elaborado del proyecto y remitido al expediente a la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	0	0	--
9.- Debatir los proyectos de ley del Presupuesto General del Estado y el de la Autoridad del Canal de Panamá.	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	0	0	--
10.- Realizar giras de trabajo para supervisar los proyectos de inversión de la diferentes instituciones gubernamentales.	Preparar informes de las giras realizadas a los diferentes proyectos visitados.	Informe de giras realizadas/ # giras realizadas x100	100	Anual	Asesor legal	0	0	--
11.- Complementar las capacidades de los asesores.	Confeccionar informe de reunión.	Informes de reunión elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor legal	50	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Presupuesto

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 17 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Preparar informes de los seminarios asistidos.	Informe de seminarios realizados/ # seminarios realizados x100	100	Anual	Asesor legal	0	0	--
12.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor legal	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Gobierno

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 18 de 304

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
13.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emitir viabilidad de iniciativa ciudadana.	Conceptos emitidos/ # Iniciativas recibidas x100	100	Trimestral	Asesoría Legal	100	0	--
14.- Evaluar anteproyectos y proyectos de ley.	Elaborar Guía Legislativa.	Guías Legislativas confeccionadas / # Anteproyectos y Proyectos de ley recibidos en la Comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	100	0	--
15.- Registrar todo lo acontecido en las reuniones de Comisiones y/ o Subcomisiones relacionado a los Proyectos de Ley.	Elaborar Informe de Incidencias de Comisiones y/o Subcomisiones.	Incidencias entregadas/ # Incidencias elaborado x100	100	Trimestral	Asesor Legal	100	0	--
	Informe de Primer Debate.	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Asesor Legal	100	0	--
	Elaborar propuestas de modificaciones y/o texto único.	Informe del Proyecto elaborado/ # Proyecto de Ley tramitado en Comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	0	--
16.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance (Status) de los proyectos de ley en las comisiones y/o subcomisiones.	Elaborar Informe (Seguimiento de avances de Proyectos, y/o Informe de Objeción).	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Secretarías y/o Asesor legal	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Gobierno

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 19 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar reuniones de trabajo virtuales o presenciales y/o preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesor legal	100	0	--
18.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesor legal	57	0	--
19.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor legal	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Infraestructura

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 20 de 304

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
20.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emitir viabilidad de iniciativas ciudadanas.	Conceptos emitidos/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Trimestral	Asesores Legales y técnicos	50	0	--
21.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley.	Elaborar guías legislativas.	Guías legislativas confeccionadas/ # Anteproyectos y proyectos recibidos en la comisión x100	100	Trimestral	Asesores Legales y técnicos	0	0	--
22.- Debatir los proyectos de ley.	Hacer nota de prolijamiento, propuestas de modificación, informe de primer debate, texto único y/o informe de objeción.	Informe del proyecto elaborado/ # Proyecto de Ley tramitado en comisión. x100	100	Trimestral	Asesor legal	100	0	--
23.- Elaborar informes de incidencias en las comisiones y subcomisiones.	Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones.	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesores legales y técnicos	16	0	--
24.- Elaborar informe de estatus de los Proyectos de Ley	Recopilar información semanal de avance de los Proyectos de Ley relacionados con las comisiones.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesores Técnicos	66	0	--
25.- Mantener comunicación con entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas, reuniones de trabajo presenciales o virtuales y giras.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Asesores Legales y Técnicos	50	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: *05/07/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Alex Campbell*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *21* de *304*

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

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
26.- Presentar memorias sobre actividades realizadas en las comisiones, año 2024.	Elaborar memorias.	Memoria entregadas/ # Memoria elaboradas x100	100	Anual	Asesores Técnicos	0	0	--
27.- Promover la mejora continua.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesores Técnicos	100	0	--
28.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores Técnicos	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: *05/07/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Alex Campbell*

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

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *22* de *304*

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

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
29.- Debatar los proyectos de ley.	Elaborar informe de primer debate.	Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyectos de ley tramitados x100	100	Trimestral	Asesor legal	50	0	--
30.- 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	Secretaría Técnica	100	0	--
31.- Registrar todos los hechos y acontecimientos en las diversas reuniones de las comisiones permanentes.	Elaborar informe relativos a las incidencias en las comisiones permanentes.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	50	0	--
32.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	0	0	--
33.- Fomentar la diplomacia parlamentaria.	Consolidación de los grupos de amistad interparlamentarios.	Informe redactado de grupo de amistad juramentado./ # Grupo de amistad consolidados. x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	0	0	--
	Elaboración de actas y documentos con el trabajo de los grupos de amistad interparlamentarios.	Actas confeccionadas/ # Actas solicitadas x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: *05/07/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Alex Campbell*

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

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *23* de *304*

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

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar resolución que hace constar las instalaciones del grupo de amistad interparlamentario.	Resolución confeccionada/ # Resolución solicitada x100	100	Trimestral	Asesor técnico especializado	0	0	--
	Elaboración de informe para el desarrollo de las visitas de cortesía del cuerpo diplomático acreditado.	Informes confeccionados/ # Informes solicitados x100	100	Trimestral	Asesor técnico especializado	50	0	--
34.- Recibir a los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo para explicar el propósito de la misión conforme a la Ley 28 de 1999.	Elaborar las resoluciones de Comisión que hace constar que el jefe de misión ha cumplido con el deber de explicar el propósito de la misión.	Resoluciones elaboradas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesor legal	100	0	--
	Elaborar ayuda memoria relacionadas con la comparecencia de los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo en el servicio exterior de la República de Panamá, para cumplir con lo dispuesto en la Ley 28 de 1999.	Ayuda memoria de país elaborada/ # Ayuda memoria de país solicitada. x100	100	Trimestral	Asesor técnico especializado	100	0	--
35.- Recopilar información para la confección de guías legislativas y resumen ejecutivo.	Confeccionar guías legislativa para proyecto de ley emitiendo concepto de viabilidad técnica.	Informe elaborado/ # Informe presentado x100	100	Trimestral	Asesor técnico especializado	50	0	--
	Confeccionar resumen ejecutivo para proyecto de ley.	Resumen ejecutivo elaborado/ # Resumen ejecutivo presentado. x100	100	Trimestral	Asesor técnico especializado	50	0	--
36.- Promover un acercamiento diplomático entre Panamá y otras naciones para dar a conocer la realidad, desafíos, y oportunidades de nuestro país.	Organizar giras de trabajos con el cuerpo diplomático acreditado en Panamá.	Giras efectuadas/ # Giras solicitadas x100	100	Anual	Asesor técnico especializado	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de R. Internacionales

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 24 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesor técnico especializado	0	0	--
38.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asesor técnico especializado	100	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Justicia Interior

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 25 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
39.- Examinar si los funcionarios recomendados por el Órgano Ejecutivo cumplen o no con los requisitos establecidos por la Ley para ocupar dichos cargos.	Elaborar Informe para la consideración del nombramiento del funcionario.	Informe de Consideración realizado/ # Informe de consideración entregado x100	100	Mensual	Secretario Técnico/Asesor Legal	50	0	--
40.- Coordinar que las reuniones se realicen una vez que estén sustentados los documentos aportados para la ratificación.	Remitir la documentación del expediente del designado a los Honorables Diputados que pertenecen a la Comisión.	Expediente entregado a los comisionados/ # Reuniones realizadas x100	100	Mensual	Asesor legal / Personal administrativo	50	0	--
41.- Mantener comunicación con las organizaciones, entidades oficiales, asociaciones para que los designados comparezcan a la ratificación.	Emitir invitación para su ratificación.	Invitación enviada/ # Invitación realizada x100	100	Mensual	Secretario Técnico	50	0	--
42.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones.	Elaborar informes relativos a las incidencias de comisiones y subcomisiones.	Informe de incidencia entregado/ # Informe de incidencia realizado x100	100	Mensual	Asesor Legal / Asistente administrativo	50	0	--
43.- Llevar registro de las denuncias en contra de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y el presidente de la República.	Registrar las denuncias.	Denuncias registradas/ # Denuncia recibidas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	0	--
	Análisis y verificación de pruebas y contenido de las carpetillas para elaboración de resolución legal.	Resolución entregada a los comisionados/ # Elaboración de resolución x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Justicia Interior

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 26 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
44.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas.	Conceptos jurídico emitido / # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Semestral	Secretario Técnico y Asesores Legales	100	0	--
45.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	100	0	--
46.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar las fichas de indicadores.	Ficha enviado/ # Ficha elaborado x100	100	Semestral	Asesor Legal	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Asuntos Económicos

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 27 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
47.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emitir conceptos.	Conceptos emitidos de iniciativas ciudadanas/ # Iniciativas ciudadana recibidas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	0	--
48.- Cumplir con los requerimientos del RORI.	Revisar las guías legislativas y la emisión de conceptos de las iniciativas ciudadanas.	Guías Legislativa e Iniciativas ciudadanas revisadas/ # Guías Legislativa e Iniciativas ciudadanas entregadas x100	100	Trimestral	Secretario Técnico	100	0	--
49.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley	Elaborar guía legislativa.	Guía legislativas confeccionada/ # Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos en la Comisión x100	100	Trimestral	Asesor Técnico y Asesor legal	100	0	--
50.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de Subcomisión	Elaborar informe de avance subcomisión.	Informe de avance de Subcomisión/ # Proyecto en estudio de subcomisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Asuntos Económicos

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 28 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Debatar los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate, Texto Único y/ o Propuesta de Modificaciones y/ o Informe de Objeción.	Informe del Proyecto elaborado/ # Proyecto de Ley tramitado en Comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	0	--
52.- Debatar anteproyecto de ley.	Elaborar nota de prolijamiento.	Nota de prolijamiento elaborada/ # Nota de prolijamiento recibida x100	100	Trimestral	Asesor Legal	50	0	--
53.- Recopilar información y/o verificar el grado del avance de los Proyectos relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes	Elaborar informe.	Informe elaborado/ # Informe solicitados x100	100	Mensual	Asesor Técnico	100	0	--
54.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de Comisiones y Subcomisiones.	Elaborar informe relativos a las incidencias de Comisiones y Subcomisiones.	Informes entregado/ # Informe elaborado x100	100	Trimestral	Asesor Técnico	100	0	--
55.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesor Técnico	50	0	--
56.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asesor Técnico	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Departamento de Actas de Comisiones

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 29 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Publicar la agenda de reuniones de las Comisiones Permanentes, institucionalmente y en la página web.	Compilar las citaciones de reuniones correspondientes al día, para la elaboración de la agenda y su distribución.	Agendas publicadas / # Agendas confeccionadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	100	0	--
58.- Recopilar todas las grabaciones de las reuniones ordinarias, de subcomisiones, las especiales y las inherentes a la institución.	Proveer el equipo de grabación al personal de audio para obtener las grabaciones de las sesiones y luego descargarlas en las carpetas correspondientes.	Grabaciones recopiladas/ # Grabaciones guardadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	83	0	--
59.- Transcribir solamente los audios de las reuniones ordinarias realizadas en las Comisiones Permanentes.	Recibir del Departamento de Audio las grabaciones de las sesiones efectuadas y designar al personal de transcripción los audios de las reuniones ordinarias.	Audios recopilados / # Audios transcritos x100	100	Mensual	Transcriptor	77	0	--
60.- Corregir el borrador del acta transcrita por el personal de corrección del Departamento de Actas de Comisiones.	Asignar a los correctores el borrador del acta culminada para su corrección y luego guardarla en la carpeta correspondiente a su comisión.	Borrador de Actas corregidas / # Borrador de Actas transcritas x100	100	Mensual	Corrector	59	0	--
61.- Remitir las actas a la comisión una vez convocada a reunión para su consideración y firmas.	Suministrar a las comisiones las actas corregidas para su debida discusión y aprobación.	Actas entregadas/ # Actas corregidas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	42	0	--
62.- Entregar las actas a Secretaría General, después de ser firmadas en la comisión.	Recibir las actas de la comisión, una vez hayan sido aprobadas y firmadas.	Actas enviadas / # Actas firmadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	64	0	--
63.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asistente Técnico	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Departamento de Actas de Comisiones

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 30 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
64.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Técnico	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Alex Campbell

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Ambiente

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 31 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley	Elaborar Guía legislativa.	Guías legislativas elaboradas/ # Anteproyectos y proyectos de ley recibidos en la comisión x100	100	Trimestral	Asesoría legal	100	0	--
66.- Investigar sobre temas especiales relacionados con la Secretaría	Elaboración de documentos de investigación.	Investigaciones realizadas/ # Investigaciones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesoría legal	100	0	--
67.- Atender asuntos comunitarios u oficiales relacionados con las comisiones.	Organización e informe de giras de trabajo.	Giras de trabajo realizadas e informes/ # Giras de trabajo solicitadas x100	100	Semestral	Asesoría legal	0	0	--
68.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas, reuniones de trabajo (virtuales o presenciales).	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesoría legal	50	0	--
69.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones.	Elaborar informes relativos a las incidencias de las reuniones de Comisiones y subcomisiones.	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Asesoría legal	100	0	--
70.- Debatir los proyectos de ley.	Elaborar propuestas de modificaciones, Informe de Primer debate y/ o texto Único.	Informe del proyecto elaborado / # Proyecto de ley tramitado en la comisión x100	100	Trimestral	Asesoría legal	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: *05/07/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Alex Campbell*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Ambiente*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *32* de *304*

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

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
71.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los proyectos de ley relacionados con las diferentes comisiones permanentes	Elaborar informe de avances.	Informes elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Secretaria/ Asesor legal	100	0	--
72.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emitir viabilidad de iniciativa ciudadana	Concepto de viabilidad emitido/ # Iniciativa ciudadana recibida x100	100	Trimestral	Asesora legal	50	0	--
73.- Consensuar el proyecto de ley en estudio de subcomisión	Elaborar informe de avance de subcomisión	Informe de avance de subcomisión elaborado / # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Trimestral	Asesoría Legal	50	0	--
74.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el comportamiento.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesoría Legal	100	0	--
75.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Fichas enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asesoría Legal	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: *05/07/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Alex Campbell*

Nombre del departamento: *Secretaría Tec. Asuntos Sociales*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *33* de *304*

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

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
76.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emitir viabilidad de iniciativas ciudadanas.	Conceptos emitidos/ # Iniciativas ciudadana recibidas x100	100	Trimestral	Asesor legal y técnico	100	0	--
77.- Preparar anteproyectos de las iniciativas ciudadanas viables.	Elaborar borrador del anteproyecto.	Anteproyectos elaborados/ # Iniciativas viables x100	100	Trimestral	Asesor legal y técnico	100	0	--
78.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley.	Elaborar Guías legislativas.	Guías legislativas confeccionadas/ # Anteproyectos y proyectos recibidos x100	100	Trimestral	Asesor legal y técnico	100	0	--
79.- Consensuar el proyecto de ley en estudio de la subcomisión.	Elaborar informe de avance de la subcomisión.	Informe de avance elaborado/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Trimestral	Asesor legal y técnico	100	0	--
80.- Debatir los proyectos de ley.	Elaborar propuestas de modificaciones, informe de primer debate, texto único y/ o informe de objeción.	Informes elaborados/ # Proyectos tramitados x100	100	Trimestral	Asesor legal y técnico	100	0	--
81.- Elaborar informes sobre los proyectos de ley de las diferentes comisiones permanentes.	Recopilar información verificando el grado de avance.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Semestral	Asesor legal y técnico	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: *05/07/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Alex Campbell*

Nombre del departamento: *Secretaría Tec. Asuntos Sociales*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *34* de *304*

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

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
82.- Programar las reuniones de las distintas comisiones y subcomisiones.	Preparar el material (notas, orden del día, listas de asistencias, armar carpetas, recabar firmas, foliar y digitalizar expedientes entre otras).	Reuniones realizadas/ # reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor legal y técnico	83	0	--
83.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones y subcomisiones	Elaborar informes de incidencias, giras, Departamento de Actas de las comisiones Permanentes y Unidad de Estadísticas.	Informes entregados/ # Acontecimientos registrados x100	100	Trimestral	Asesor legal y técnico	100	0	--
84.- Plasmar el trabajo desarrollado durante el año en la comisión de Educación, Cultura y Deportes y la comisión de Trabajo, Salud y Desarrollo Social.	Compilar información en una Memoria Anual.	Memoria anual elaborada/ # Información Anual compilada x100	100	Anual	Asesor legal y técnico	100	0	--
85.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesor legal y técnico	100	0	--
86.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicador.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asesor legal y técnico	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

La Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones rinde el presente informe Ejecutivo de Gestión del Primer Semestre 2024, de acuerdo con el resultado obtenido en el Informe de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa F3 de las ocho (8) Secretarías Técnicas, el Departamento de Actas de Comisiones y la Oficina Principal cuyo análisis se describe a continuación:

#### DIRECCIÓN

La Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones tiene contemplado en el Plan Operativo Anual (POA-F1), para el año 2024, realizar cuatro objetivos que se desglosan en siete actividades, cuya ejecución porcentual fue la siguiente:

Podemos mencionar que cuatro actividades obtuvieron el 100%, una actividad obtuvo el porcentaje por debajo del 100% relacionadas con aplicar encuestas.

#### Actividades que su porcentaje fue el 0%

- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual (F1).

**Observación:** Esta actividad se ejecuta en el II semestre de cada año, de tal forma sí se cumplió; sin embargo, cabe resaltar que, la evaluación para el 2024, de dicha actividad, corresponde al segundo semestre del año en curso.

- ✓ Realizar revisiones y dar seguimiento de las No conformidades de Secretarías Técnicas y Comisiones Permanentes.

**Observación:** No se mantiene ningún informe de “**No Conformidad**” en ninguna de las Unidades Administrativas que forman parte de la Estructura de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.

#### SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS SOCIALES

Resultados obtenidos del Informe de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa, donde se debe reflejar lo siguiente:

En el primer semestre 2024, nueve actividades obtuvieron el 100%, dos actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%.

### Actividades que su porcentaje fue del 0%

- ✓ Generar y verificar el seguimiento de la Matriz de Riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.

**Observación:** Esta actividad será evaluada en el segundo semestre del 2024.

### SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y ASUNTOS DEL CANAL

Para este primer semestre tres actividades obtuvieron el 100%, cuatro actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%.

### Actividades que su porcentaje fue del 0%:

- ✓ **Elaborar guías legislativas:** No se obtuvo porcentaje de calificación, debido a que no se presentaron en el plenario ningún anteproyecto de ley que tuviera relación con la comisión de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal; y Comisión de Comunicación y Transporte.
- ✓ **Elaborar memorias:** No se discutieron proyectos por lo cual se dificultó generar material en las Comisiones para la confección de las memorias 2023-2024, de las dos Comisiones que forman parte de la Secretaría Técnica de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal.

### SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICOS

- ✓ **Actividades que obtuvieron el 100% de ejecución en el I semestre 2024:**

En el Plan Operativo del F3 del Departamento de la Secretaría Técnica de Asuntos Económicos se desarrollaron diez actividades durante el primer semestre de enero a junio del año 2024, de las cuales cinco actividades cumplieron con el 100% de las metas planificadas y cinco actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%:

**Observación:** Es importante señalar que estas actividades dependen de la convocatoria correspondiente, previa instrucción del Presidente de las Comisiones que forman parte de la Secretaría Técnica de Asuntos Económicos.

### SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESUPUESTO

La Secretaría Técnica de Presupuesto mantiene ocho objetivos desglosados en 12 actividades a ejecutar de acuerdo con el Plan Operativo Anual 2024, de los cuales los resultados obtenidos para este primer semestre fueron los siguientes:

Tres actividades obtuvieron el 100% de ejecución en el primer semestre 2024; sin embargo, una actividad obtuvo un porcentaje por debajo del 100% complementar las capacidades de los asesores, se obtuvo un 60% debido a que no se confeccionó informe ya que no fue solicitado.

### **Actividades que obtuvieron 0% de ejecución**

- ✓ Debatir las vistas presupuestarias presentadas por diferentes entidades autónomas y semiautónomas del Estado, en cuanto a Confeccionar Ayudas Memorias se obtuvo un 0%, debido a que, las vistas presupuestarias se desarrollan en los meses dentro del segundo semestre del año.
- ✓ Debatir los proyectos de ley del Presupuesto General del Estado y El de La Autoridad del Canal de Panamá, en cuanto a elaborar propuestas de modificaciones **Observación:** Se obtuvo un 0% de esta debido a que en la Comisión de Presupuesto se tramitan el Presupuesto General del Estado, Presupuesto del Canal (ACP) y las modificaciones a la Ley de Responsabilidad Fiscal entre los meses de julio, agosto, septiembre y octubre, que corresponden al segundo semestre.
- ✓ **Elaborar Informe de Primer Debate y Elaborar Texto Único:** Ambas actividades se desarrollan en los meses dentro del segundo semestre del año en curso.
- ✓ Realizar giras de trabajo para supervisar los proyectos de inversión de las diferentes instituciones gubernamentales: Se obtuvo un 0%, debido a que no se realizaron giras de trabajo considerados por los Comisionados.

### **SECRETARÍA TÉCNICA DE JUSTICIA INTERIOR**

La Secretaría Técnica de Justicia Interior de la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales, dentro de las siguientes actividades, obtuvo un porcentaje del 100 %, cumpliendo con la ejecución de tres actividades las cuales se describen a continuación:

Tres actividades que cumplieron con el 100% de ejecución en el primer semestre 2024, seis actividades porcentaje por debajo del 100%.

### **Actividades que obtuvieron el 0%**

- ✓ Dentro de nuestras actividades durante este primer semestre 2024, ninguna actividad obtuvo el 0% en su ejecución.

### **SECRETARÍA TÉCNICA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

En esta Secretaría Técnica cuatro actividades obtuvieron el 100%; sin embargo, cinco actividades obtuvieron porcentaje por debajo del 100%.

### **Actividades cuyo porcentaje fue del 0%**

- ✓ Realizar visitas y reuniones de trabajo:

**Observación:** La misma actividad obtuvo este porcentaje debido a que este primer semestre fue un periodo irregular y no se gestionó ninguna solicitud por parte de las entidades u organizaciones.

- ✓ Consolidación de los grupos de amistad interparlamentarios:

**Observación:** Esta actividad obtuvo este porcentaje, ya que los grupos de amistad interparlamentarios pendientes no se encontraban conformados en su totalidad.

- ✓ Elaboración de actas y documentos con el trabajo de los grupos de amistad:

**Observación:** Este porcentaje obedece a que no se consolidaron los grupos de amistad como lo mencionamos anteriormente.

- ✓ Elaborar resolución que hace constar las instalaciones del grupo de amistad interparlamentario:

**Observación:** Debido a que no se realizaron juramentaciones de grupos como se mencionó en los puntos anteriores.

- ✓ Organizar giras de trabajo con el cuerpo diplomático acreditado en Panamá:

**Observación:** Este porcentaje se debió a la suspensión de giras de trabajo que se mantiene actualmente.

- ✓ Promover la mejora continua de Sistema de Gestión de Calidad.

**Observación:** No se cumplió con el objetivo, ya que los seguimientos para esta actividad en el cumplimiento de las acciones propuestas se mantienen igual y la fecha de compromiso establecida en la Matriz de Riesgo corresponde al segundo semestre.

#### **SECRETARÍA TÉCNICA DE POBLACIÓN Y AMBIENTE**

La Secretaría Técnica de Población y Ambiente deja constar que de los 11 objetivos y actividades desarrollados en el Plan Operativo Anual (POA), siete actividades cumplieron el 100% en lo que respecta a este primer semestre 2024, tres actividades estuvieron por debajo del 100% de ejecución, y una actividad no obtuvo porcentaje de ejecución, lo cual describimos a continuación:

Podemos mencionar que siete actividades alcanzaron porcentaje de ejecución del 100% mientras que tres actividades obtuvieron porcentajes inferiores al 100%.

#### **Actividades que su porcentaje fue del 0%**

- ✓ **Organización e informes en giras de trabajo:** No se cumplió con esta actividad, porque, los comisionados no consideraron realizar giras de trabajo relacionadas con los proyectos de ley en las comisiones adscritas a la Secretaría Técnica de Ambiente.

#### **SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO**

Dos actividades obtuvieron porcentaje por arriba del 100%, mientras que cinco actividades obtuvieron porcentaje por debajo del 100%.

#### **Actividades cuyo porcentaje fue del 0%**

- ✓ Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales. Obtuvo este porcentaje, ya que ninguna de las dos comisiones adscritas a esta Secretaría realizaron citaciones.

#### **DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIONES**

- ✓ En el Departamento de actas, dos actividades alcanzaron el 100% de ejecución, sin embargo, cinco actividades obtuvieron resultado por debajo del 100%.

## Actividades que obtuvieron 0% de ejecución

- ✓ Generar y verificar el seguimiento de la Matriz de Riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.

**Observación:** Se obtuvo un valor del 0% en esta actividad, puesto que, en este primer semestre del 2024 no corresponde la evaluación en atención a la fecha de compromiso establecida en la Matriz de Riesgo, la cual se realizará en el segundo semestre del 2024.



## TABLA

### Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	0%
Nro. 2	100%
Nro. 3	0%
Nro. 4	33%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%

### Secretaría Técnica de Presupuesto

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	0%
Nro. 5	0%
Nro. 6	0%
Nro. 7	0%
Nro. 8	0%
Nro. 9	0%
Nro. 10	50%
Nro. 11	0%
Nro. 12	100%

### Secretaría Técnica de Gobierno

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	50%
Nro. 8	57%
Nro. 9	100%

## Secretaría Técnica de Infraestructura

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	50%
Nro. 2	0%
Nro. 3	100%
Nro. 4	16%
Nro. 5	66%
Nro. 6	50%
Nro. 7	0%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%

## Secretaría Técnica de R. Internacionales

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

## Secretaría Técnica de Justicia Interior

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	50%
Nro. 2	50%
Nro. 3	50%
Nro. 4	50%
Nro. 5	50%
Nro. 6	50%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%

## Secretaría Técnica de Asuntos Económicos

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	50%
Nro. 2	100%
Nro. 3	50%
Nro. 4	50%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	50%
Nro. 9	50%
Nro. 10	100%

## Departamento de Actas de Comisiones

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	83%
Nro. 3	77%
Nro. 4	59%
Nro. 5	42%
Nro. 6	64%
Nro. 7	0%
Nro. 8	100%

## Secretaría Técnica de Ambiente

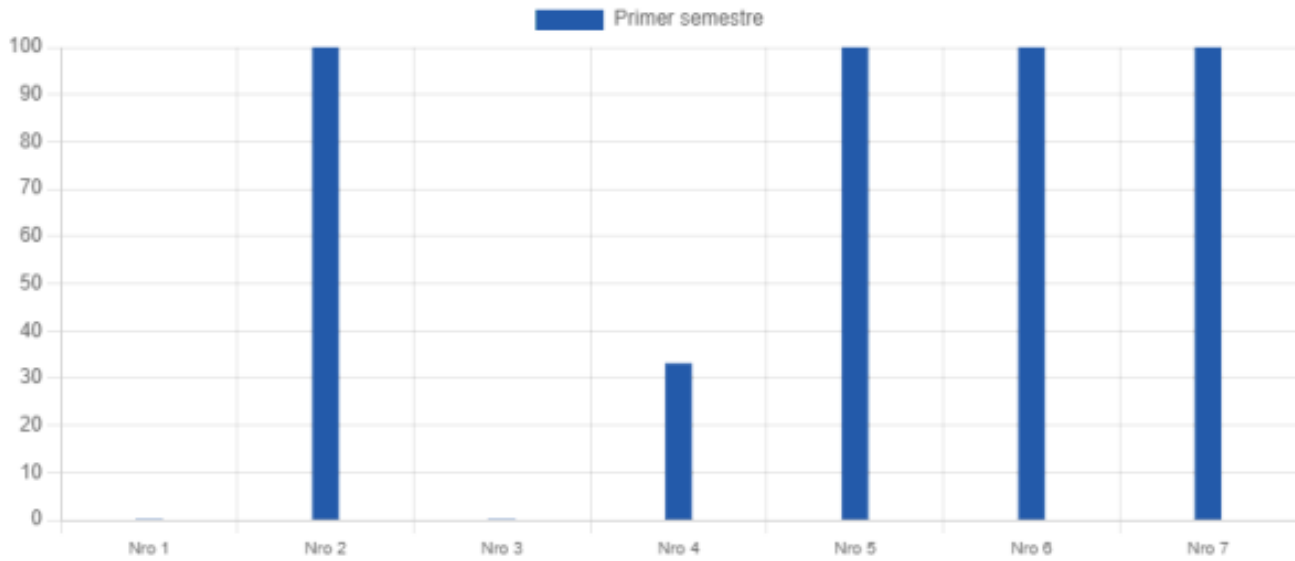
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	0%
Nro. 5	50%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	50%
Nro. 9	50%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%

## Secretaría Tec. Asuntos Sociales

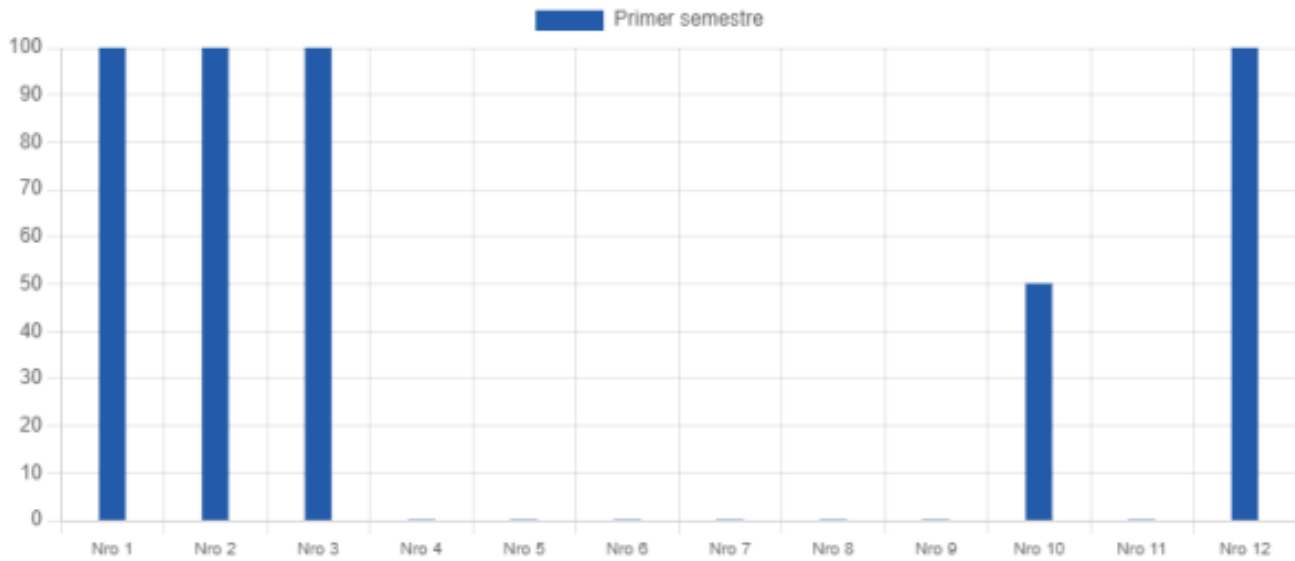
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	83%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%

## GRÁFICA

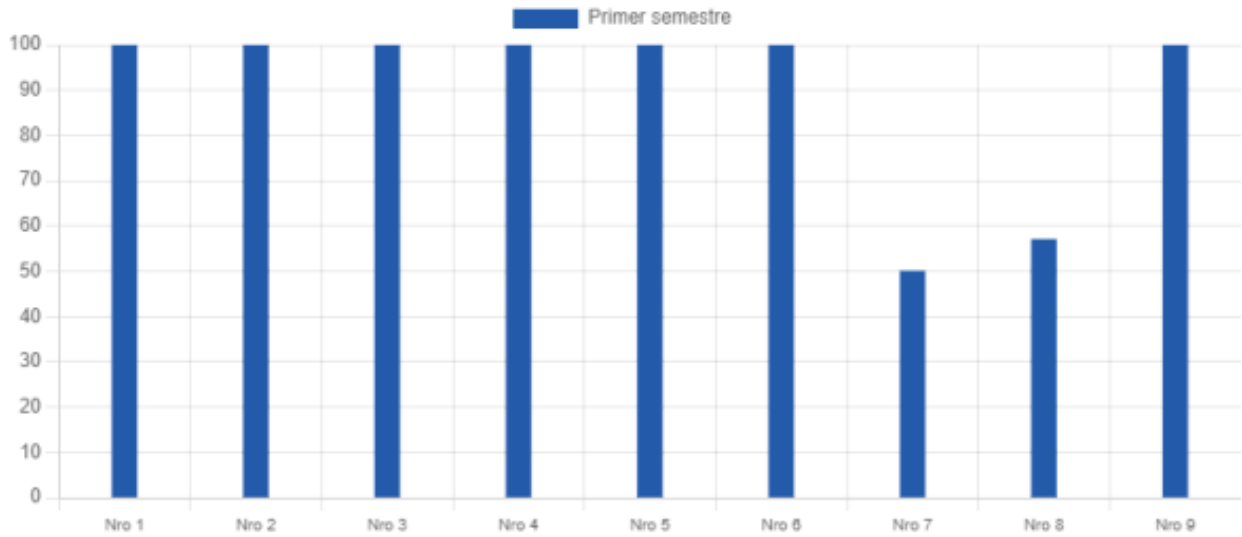
### Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones



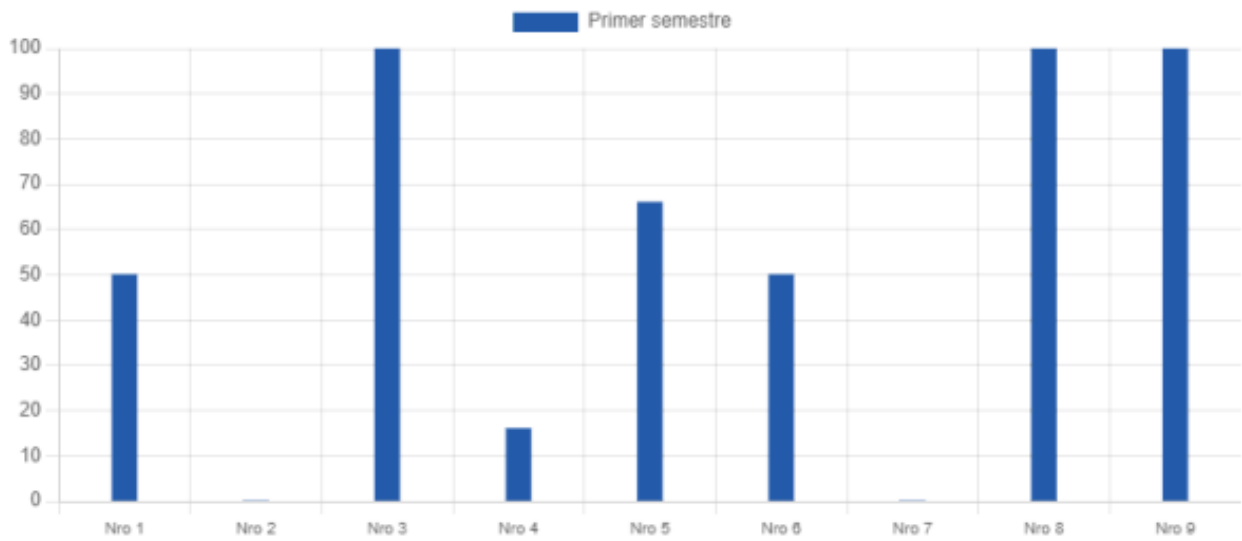
### Secretaría Técnica de Presupuesto



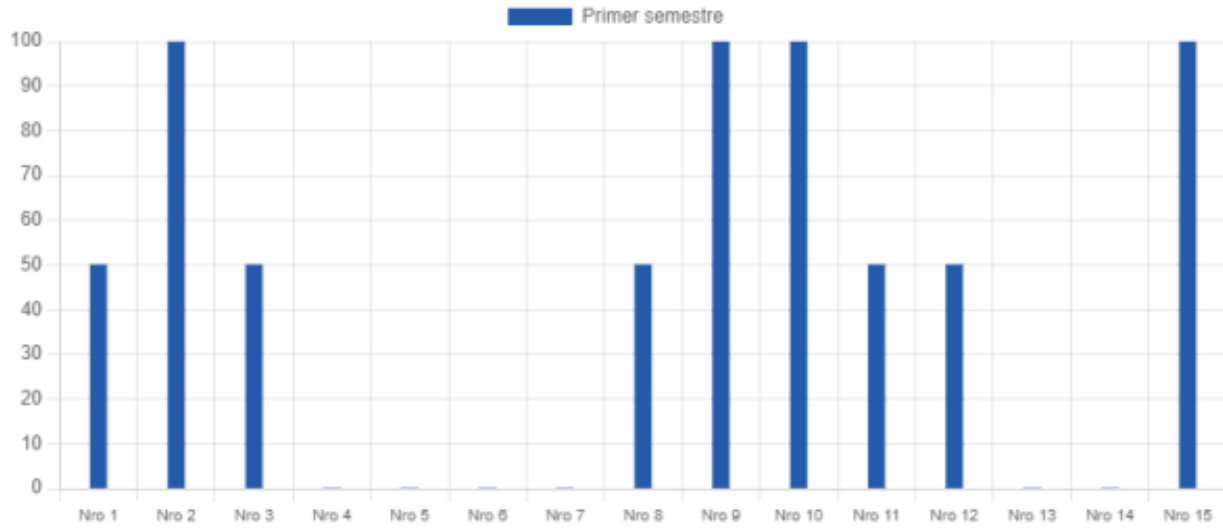
### Secretaría Técnica de Gobierno



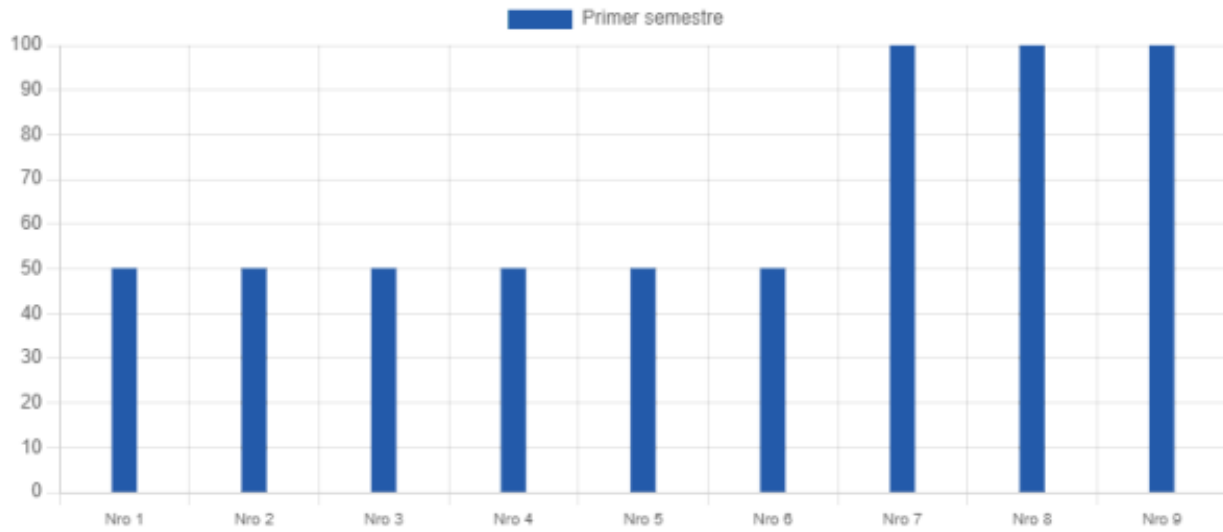
### Secretaría Técnica de Infraestructura



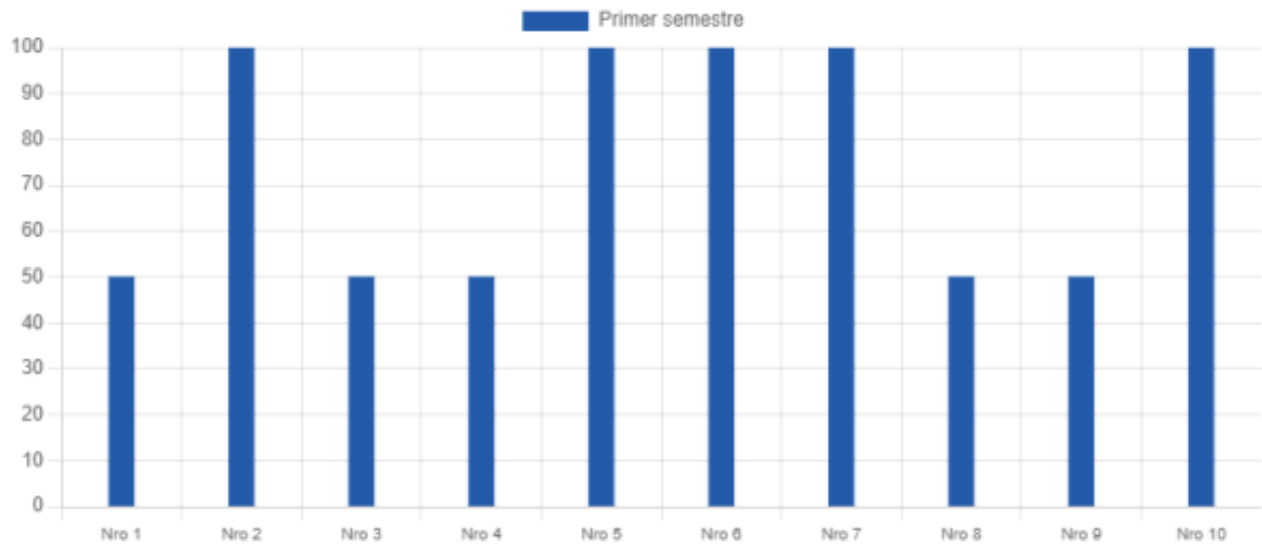
### Secretaría Técnica de R. Internacionales



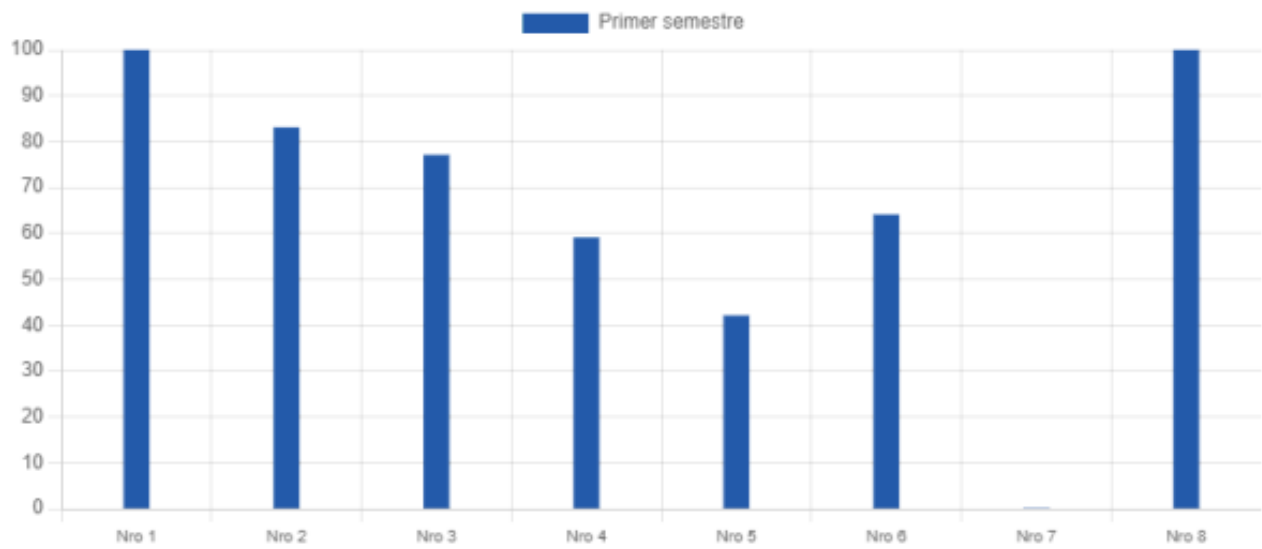
### Secretaría Técnica de Justicia Interior



## Secretaría Técnica de Asuntos Económicos

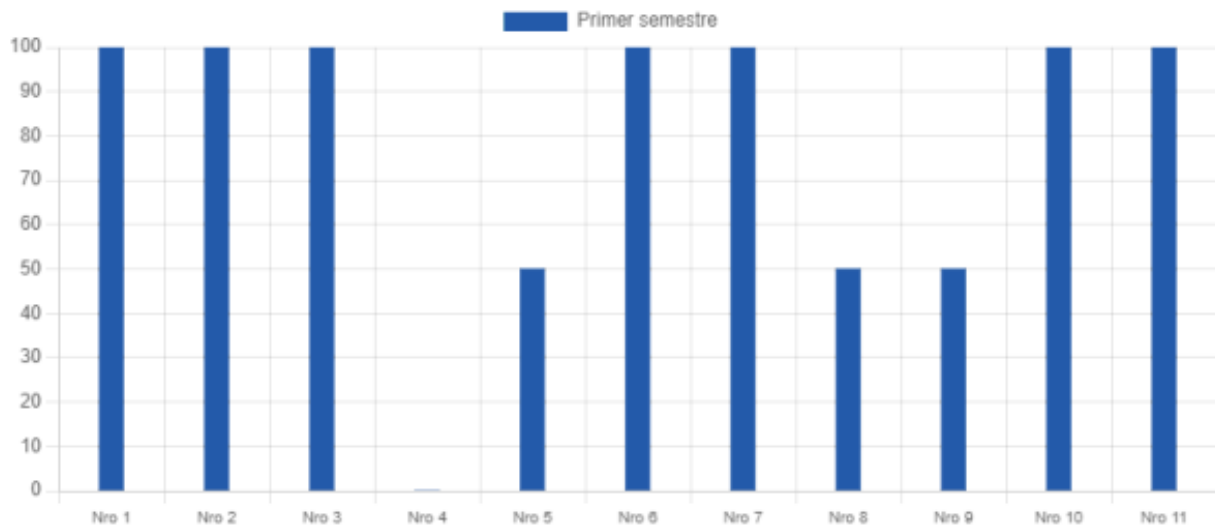


## Departamento de Actas de Comisiones

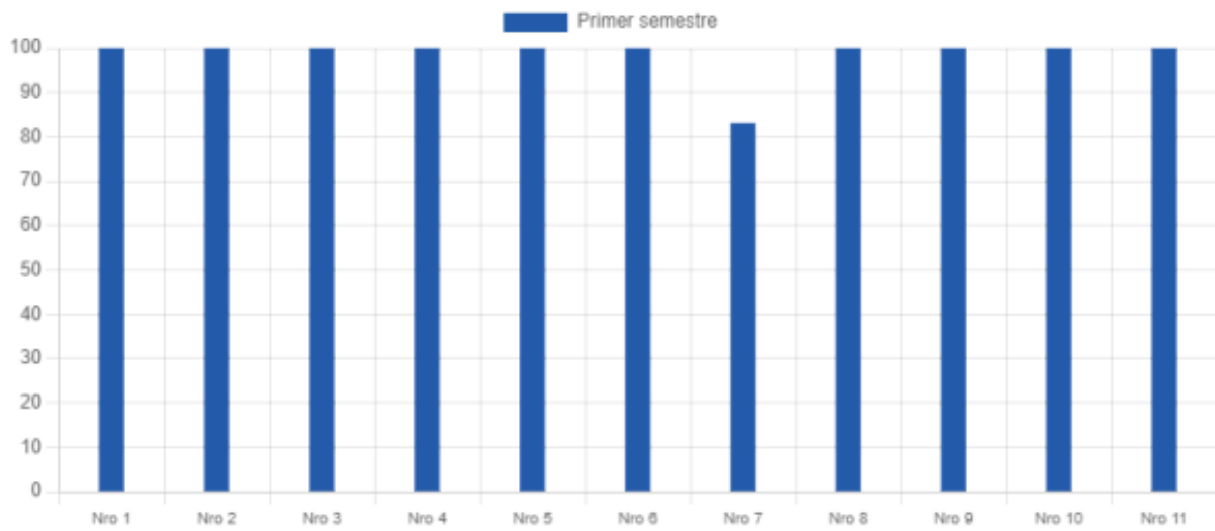




### Secretaría Técnica de Ambiente



### Secretaría Tec. Asuntos Sociales



# **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA**

## **INFORME**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 03/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jose Fruto

Elaborado por: johanna Tenorio

Pág. 51 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Elaborar los informes para dar a conocer las actividades anuales, su seguimiento mensual y el informe semestral de la dirección.	Plan Operativo Anual (F1).	Plan Operativo entregado/ # Plan Operativo Elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativo/ Jefe	0	0	--
	Elaborar Informe Mensual(F2).	Informe Mensual Entregado/ 1 Informe Mensual Elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de las actividades y Proyectos(F3).	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	100	0	--
	Elaborar ficha de indicadores .	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 03/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jose Fruto

Nombre del departamento: Operación y atención al público

Elaborado por: johanna Tenorio

Pág. 52 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
2.- Obtener un registro de los visitantes que ingresarán a las diferentes dependencias de la institución.	orientar hacia los despachos de los diputados y otras dependencias.	Informe archivado a consulta/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
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/ # 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**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 03/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jose Fruto

Nombre del departamento: Comunicación y Videovigilancia

Elaborado por: johanna Tenorio

Pág. 53 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
4.- Ejecutar controles para brindar el buen manejo y mantenimiento de armas al personal de la dirección de seguridad parlamentaria.	Hacer mantenimiento permanente de los radios de comunicación.	Mantenimiento realizado/ 1 Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Efectuar vigilancia al perímetro interno y externo de la institución.	Informe de vigilancia elaborada/ 1 Vigilancia realizada x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Hacer mantenimiento preventivo a las cámaras de videovigilancia.	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**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 03/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jose Fruto

Nombre del departamento: Departamento de Armería

Elaborado por: johanna Tenorio

Pág. 54 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
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/ # Capacitaciones programadas x100	100	Mensual	Seguridad	0	0	--
	Hacer mantenimiento de las armas.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	83	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

La Dirección de Seguridad Parlamentaria planificó en su POA realizar cinco objetivos, los cuales se desarrollan en once actividades de la siguiente manera: cuatro por la Dirección, dos por el Departamento de Operación y Atención al Público, tres por el Departamento de Comunicación y Videovigilancia y dos por el Departamento de Armería.

Durante este primer semestre, hemos realizado de manera satisfactoria la mayoría de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA). De las once actividades, ocho cumplieron en un 100%, una obtuvo el 83% relacionada con el mantenimiento de las armas.

Y dos actividades obtuvieron un 0%, ya que una es la elaboración del Plan Operativo Anual 2025, el cual se realizará en el segundo semestre para el mes de septiembre, y la otra actividad es capacitar al personal sobre el uso de las armas, que no se pudo ejecutar debido al servicio que le brindamos a la institución.

## TABLA

### Dirección de Seguridad Parlamentaria

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

### Operación y atención al público

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

### Comunicación y Videovigilancia

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

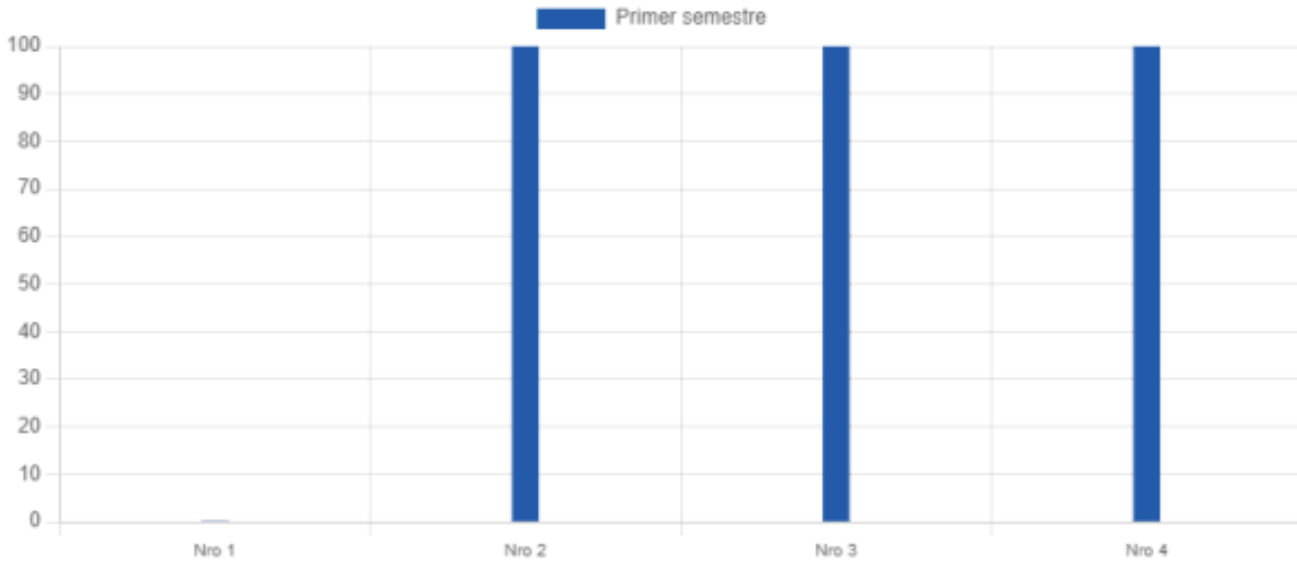
### Departamento de Armería

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	0%
Nro. 2	83%

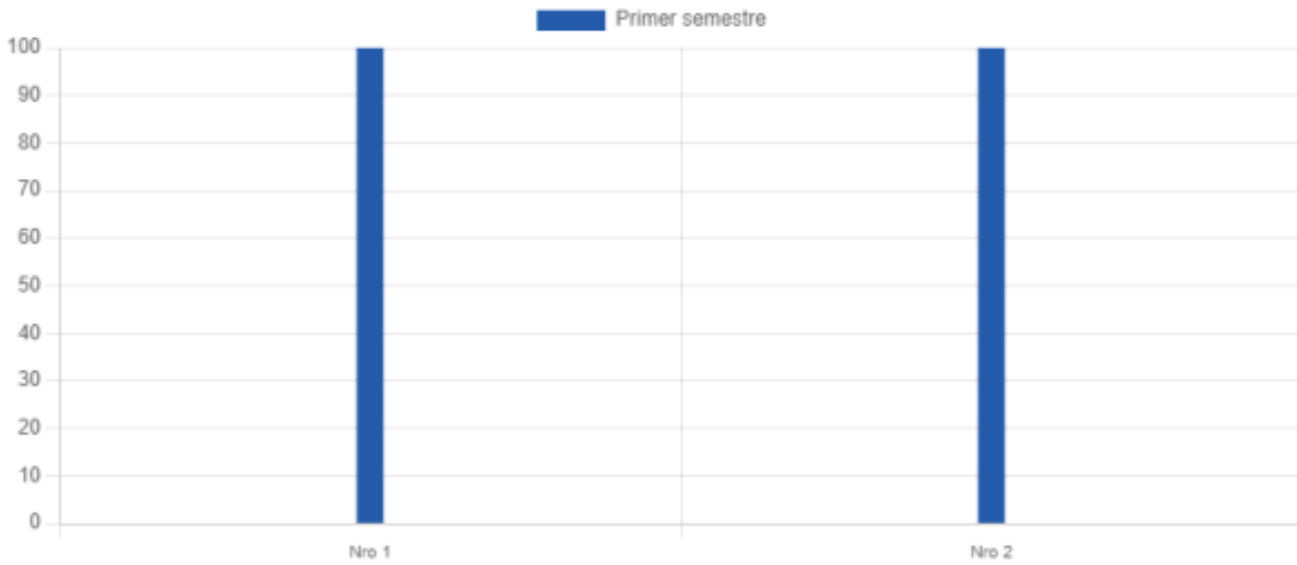


# GRÁFICA

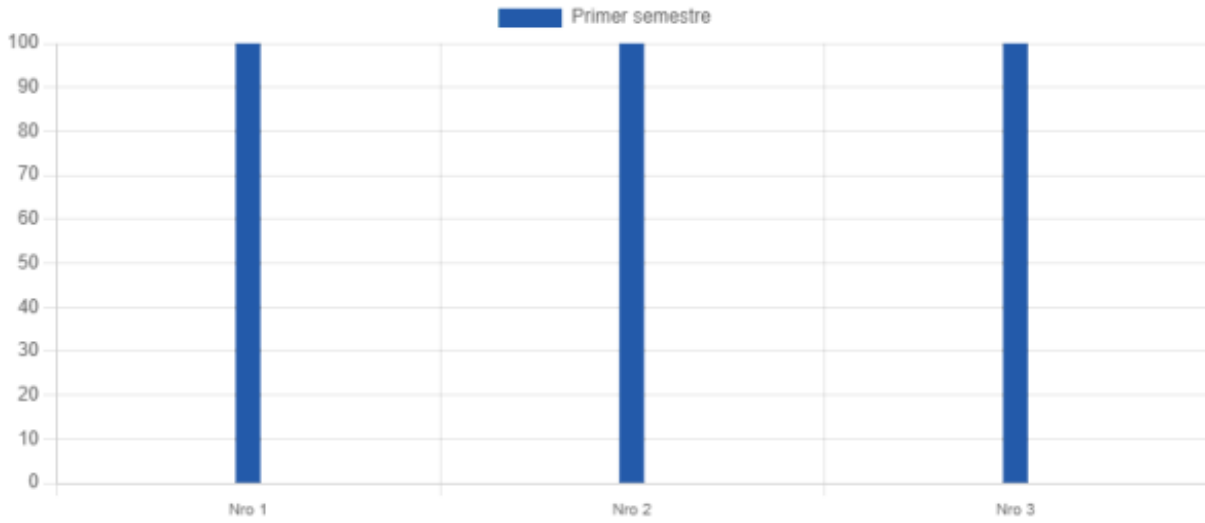
## Dirección de Seguridad Parlamentaria



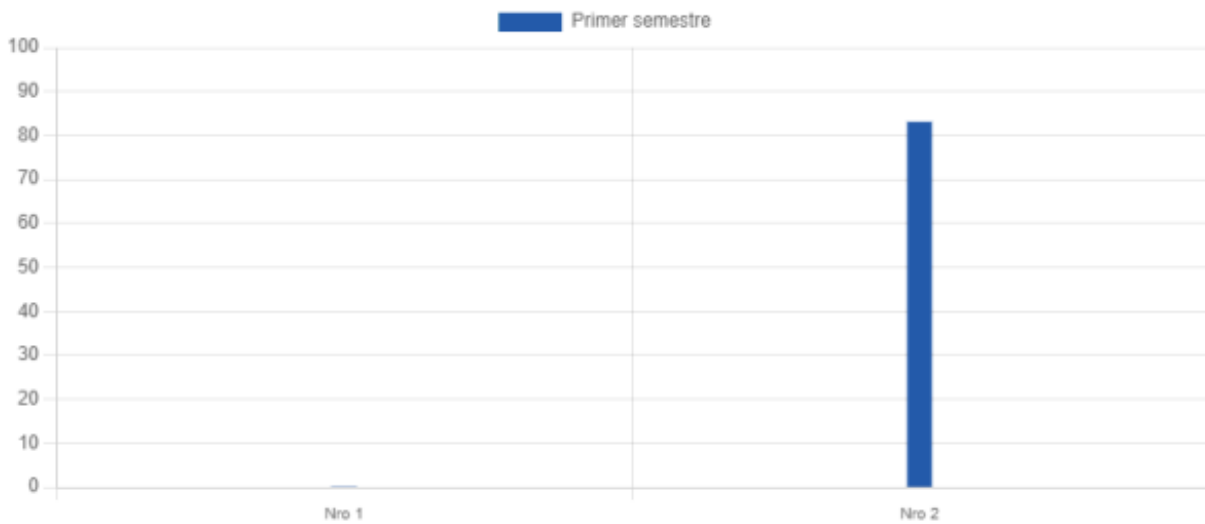
## Operación y atención al público



## Comunicación y Videovigilancia



## Departamento de Armería



# UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

## INFORME



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Relaciones Internacionales

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nancy Aguila

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 60 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Proporcionar herramientas de apoyo técnico para los Honorables Diputados que son convocados a las diferentes reuniones por organismos interparlamentarios, entre otros.	Elaborar documentos de apoyo para los honorables diputados que participen de reuniones, conferencias y foros interparlamentarios.	#Documentos entregados / # Documentos elaborados x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
	Asesoría para la elaboración del informe que deben realizar los diputados al finalizar las misiones.	informes revisados/ # informes recibidos x100	100	Semestral	Asesores	0	0	--
	Traducción de documentos del inglés al español y del español al inglés.	traducciones realizadas/ # documentos recibidos x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
	Suministrar los perfiles para reuniones con el cuerpo diplomático y visitas internacionales.	Perfil entregado/ # Perfil elaborado x100	100	Bimestral	Asesores	100	0	--
	Elaborar diario internacional de noticias.	Diarios elaborados/ # Diarios programados x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
	Elaborar semanario de ODS.	Semanarios elaborados/ # Semanarios programados x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Relaciones Internacionales

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nancy Aguila

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 61 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
2.- Verificar el seguimiento de las actividades en las que participen los diputados, tales como: misiones parlamentarias, foros internacionales y grupos de amistad.	Elaboración de cuadro de misiones Internacionales.	Cuadro enviado / # Cuadro elaborado x100	100	Semestral	Asesores	0	0	--
	Elaborar informe de actividades de los grupos interparlamentarios.	Informe archivado/ # Informe Elaborado x100	100	Bimestral	Asesores	100	0	--
3.- Establecer contacto con los organismos internacionales y embajadas que soliciten visitas de cortesía.	Agendar visita de cortesía.	Visita atendida/ # Visita agendada x100	100	Trimestral	Asesores	100	0	--
4.- 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.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesores	100	0	--
5.- Establecer una buena relación con la misión diplomática, a través de un reconocimiento en conmemoración de sus fechas festivas.	Confección y envío de notas.	Notas remitidas/ # Notas confeccionadas x100	100	Mensual	Asesores	83	0	--
6.- Coordinar y organizar el trabajo mensual de la unidad.	Reuniones con el personal de la Unidad.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programas x100	100	Mensual	Director/ Asesores	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 04/07/2024

Pág. 62 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Elaborar la planificación anual F1, el seguimiento mensual F2 y evaluación semestral F3.	Plan Operativo Anual F1.	Plan operativo entregado/ # Plan Operativo elaborado x100	100	Anual	Director/ Asesores	0	0	--
	Informe de Seguimiento Mensual F2.	Informe entregado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Director / Asistente Administrativo	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de Actividades y Proyectos F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Director / Asistente Administrativo	100	0	--
	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	100	0	--

## ANÁLISIS UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

Este informe es un análisis de los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas en nuestra unidad, en el primer semestre del año 2024, que comprende los meses de enero a junio.

A continuación, detallaremos los resultados obtenidos en los Proyectos del Área Técnica y Administrativa F3, donde podemos resaltar lo siguiente:

- Las actividades en las que se logró cumplir al 100 % con la meta establecida fueron: Elaboración de documentos de apoyo para los honorables diputados, material relevante de los tres órganos del Estado, creación de perfiles, traducción de documentos, boletines diarios y semanales de temas relevantes a nivel internacional y cuadro de agenda de visitas de cortesía.
- En cuanto a la actividad de confección de notas que son enviadas a las Embajadas acreditadas en nuestro país, como un reconocimiento de conmemoración de fechas festivas, la cual tiene como fin establecer una buena relación diplomática, se obtuvo un 83%, ya que según el calendario de fiestas nacionales en el mes de marzo ninguna embajada tiene celebración de Día Nacional.
- Por último, en las actividades que van enfocadas a la asesoría para la elaboración de informes de misiones internacionales y cuadro de seguimiento de misiones internacionales, no se logró cumplir con lo establecido, ya que durante los meses de enero a junio del 2024 no se realizaron misiones internacionales.

## TABLA

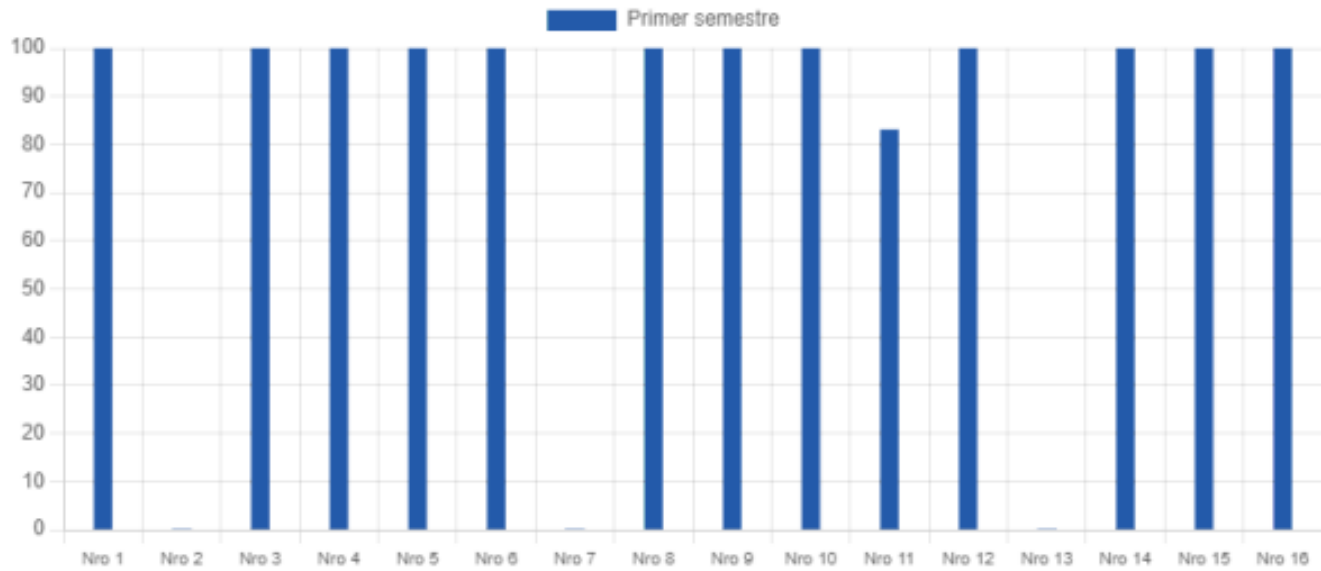
### Unidad de Relaciones Internacionales

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



# GRÁFICA

## Unidad de Relaciones Internacionales



# DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

## INFORME



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 03/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Miguel Cordoba

Elaborado por: Dayra Diaz

Pág. 67 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Validar el desempeño y la correcta aplicación de las Normas y Manuales de Procedimientos Administrativos.	Auditoría de Arqueo de las cajas menudas.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Auditor/ Asistente de Auditor	100	0	--
	Auditorías de los controles internos, procedimientos, funciones del personal y Auditorías Especiales.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Trimestral	Auditor/ Asistente de Auditor	100	0	--
	Revisar los Estados Financieros del Departamento de Contabilidad.	Informe entregado/ # Informe verificado x100	100	Semestral	Director/Auditor	100	0	--
	Auditoría de Inventario de Activos y Bienes de Consumo.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Auditor/ Asistente de Auditor	100	0	--
2.- Confeccionar y generar los informes de la Dirección.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Director/ Auditores	0	0	--
	Elaborar Informe Mensual F2.	Informe entregado/ 1 Informe elaborado x100	100	Mensual	Auditor/ Asistente	100	0	--
	Generar el Informe Semestral F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Auditor/ Asistente	100	0	--
3.- Promover la mejora continua conforme a los requisitos establecidos por las normas ISO: 9001-2015.	Realizar la Auditoría Interna del SGC.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor/ Asistente	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 03/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Miguel Cordoba

Elaborado por: Dayra Diaz

Pág. 68 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 el Seguimiento a las No Conformidades encontradas en las auditorías interna y externa del SGC.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Auditor/ Asistente	100	0	--
4.- Promover la mejora continua del sistema de Gestión de Calidad.	Elaborar la Matriz de Riesgo y Oportunidades.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva de aseguramiento y consulta que se realiza para evaluar y mejorar la eficacia de los controles internos y procedimientos administrativos, en función de garantizar el buen manejo, cumplimiento y la correcta aplicación de las Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de la República de Panamá, manuales de procedimientos y leyes establecidas.

La planificación de las actividades se desarrolla según las operaciones financieras y administrativas de las diferentes unidades administrativas, las cuales son objeto de Auditorías Internas, mediante la fiscalización constante y el establecimiento de lineamientos que permitan el fortalecimiento de las funciones, manejo control interno y la aplicación de las Normas ISO-9001:2015, en las Auditorías Internas de Gestión de Calidad.

El propósito general del Plan Operativo Anual determina el cumplimiento de las metas que la Dirección debe o desea conseguir en el lapso de un año; mediante estrategias alcanzables que permitan cubrir de manera oportuna los compromisos establecidos.

Como resultado del avance de las diez actividades programadas en el primer semestre indicamos que todas cumplieron al 100% su desarrollo; lo cual comprendió la revisión, análisis y seguimiento de los incumplimientos de requisitos y reglamentos en algunas unidades administrativas.

Se recomienda realizar un seguimiento periódico a la ejecución del Plan, con el objetivo de identificar debilidades buscando aplicar los correctivos necesarios para el buen funcionamiento de este.

De igual forma, con baja en las metas e indicadores, se recomienda realizar evaluaciones anuales del plan, lo cual permitirá identificar acciones que busquen fortalecer los resultados aplicados.

Conclusiones: El desempeño de las responsabilidades planificadas se llevó a cabo con total coordinación y bajo la supervisión del director encargado de la Dirección de Auditoría Interna cumpliendo con lo planeado en el Plan Operativo Anual.

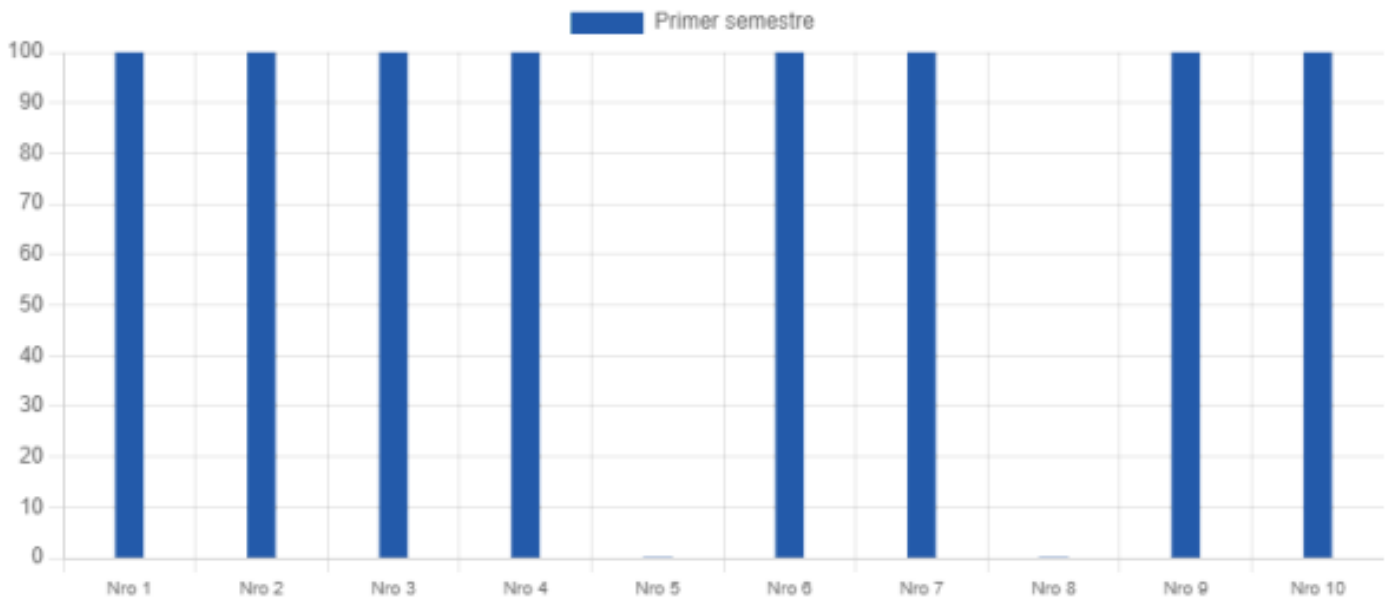
## TABLA

### Dirección de Auditoría Interna

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

# GRÁFICA

## Dirección de Auditoría Interna



# **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES**

## **INFORME**





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Franklin Rivera

Elaborado por: Keribeth Mc Kenzie

Pág. 73 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Dar seguimiento y estudiar las leyes vigentes.	Analizar las leyes vigentes para el levantamiento de un informe con las recomendaciones correspondientes.	Informe elaborado con las recomendaciones/ # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	100	0	--
2.- Conocer el impacto social económico, ambiente y psicológico en la comunidad en relación a la aplicación, grado de cumplimiento, satisfacción de las leyes.	Investigación de campo.	Investigación realizada/ # Investigación requerida x100	100	Trimestral	Asesor legal	100	0	--
	Tabulación de resultados y levantamiento de informe.	Cuadro entregado / # Cuadro elaborado x100	100	Trimestral	Asesor legal	50	0	--
3.- Planificar y presentar los resultados del funcionamiento, desarrollo y alcance de las actividades realizadas a la Secretaria General.	Elaboración de informe.	Informe entregado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor legal	100	0	--
4.- Presentar las actividades y proyectos del Plan Operativo Anual (POA) 2023 F1 de la Unidad y su seguimiento mensual F2 y el informe semestral F3.	Elaboración del POA de la Unidad.	POA entregado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Director	0	0	--
	Informe y Avance de Actividades y Proyectos Mensuales F2.	Informe entregado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor legal	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asesor legal	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

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

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Franklin Rivera

Elaborado por: Keribeth Mc Kenzie

Pág. 74 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 la ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor Legal	100	0	--

## ANÁLISIS

### UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Esta unidad para lo que corresponde al primer semestre pudo ejecutar seis actividades con el 100% de ellas.

La actividad que obtuvo un 50% en el semestre correspondiente de enero a junio de 2024 en la unidad fue la relacionada con tabulación de resultados y levantamiento de informes, las investigaciones de las leyes analizadas cumplieron completamente con las recomendaciones para cada ley, siendo estas estudiadas con base en el derecho.

La actividad que obtuvo una evaluación del 0% en el plan operativo correspondiente al periodo anual 2024 en la unidad es la de la elaboración del POA de la unidad, ya que se presentará en el mes de septiembre y se proyectará en el segundo semestre del año en curso: sin embargo, esta será sustentada en el informe FD3 entregado para estas fechas correspondientes al primer semestre.

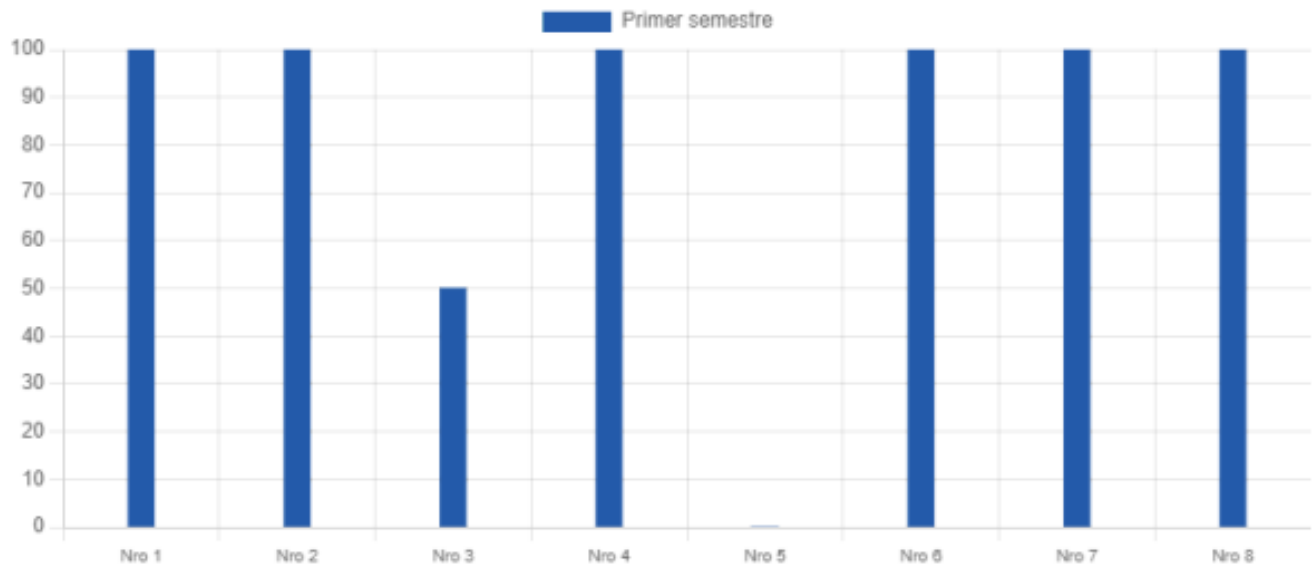
TABLA

**Unidad de Verificación y Evaluación de  
Cumplimiento de las Leyes**

<b>Nro. de objetivo</b>	<b>Primer semestre</b>
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	50%
Nro. 4	100%
Nro. 5	0%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%

# GRÁFICA

## Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes



# UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

## INFORME



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 79 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Detectar posibles brechas de seguridad y adoptar medidas para mejorar el sistema.	Auditoría a equipos existentes y sistemas de los departamentos.	Informe elaborado de Auditorías/ # Auditorías realizadas x100	100	Semestral	Equipo	100	0	--
	Auditoria a nuevos equipos y sistemas adquiridos.	Informe de nuevos sistemas/ # sistemas adquiridos x100	100	Anual	Equipo	0	0	--
2.- Renovación del sistema de seguridad perimetral.	Renovar el Firewall Perimetral.	Renovación realizada/ # Renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	0	0	--
	Renovar Anti- Spam Protección de correo electrónico.	renovación realizada/ # renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	100	0	--
	Renovar del Antivirus Estaciones de trabajo y servidores.	Renovación Realizada/ # renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	0	0	--
	Renovar del Forti-Analyzer Recolección de eventos de firewall y AntiSpam.	Renovación realizada / # Renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	100	0	--
3.- Crear conciencia en el uso seguro en temas de seguridad Informática en todo personal de la Institución.	Charlas de concientización coordinados por Capacitación.	Charlas realizadas/ # Charlas programadas x100	100	Semestral	Equipo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 80 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Flayers de concientización. vía correo electrónico.	Flayers entregados/ # Flayer elaborados x100	100	Semestral	Equipo	100	0	--
	Noticias informativas de precaución informática vía correo.	Noticia enviada/ # Noticias realizada x100	100	Mensual	Equipo	83	0	--
4.- Actualizar al equipo ante nuevas amenazas cibernéticas.	Charlas internas.	Charlas ejecutadas / # Charlas organizadas x100	100	Mensual	Jefe	100	0	--
	Talleres prácticos internos de nuevas amenazas.	Talleres realizados / # Talleres programados x100	100	Semestral	Jefe	100	0	--
	Cursos actualizados.	Cursos culminados/ # Cursos registrados x100	100	Trimestral	Equipo	100	0	--
5.- Mantener segura la red institucional	Análisis de los códigos maliciosos.	equipos resueltos / # equipos afectados x100	100	Mensual	Equipo	100	0	--
	Monitorear plataforma Firewall.	informe de monitoreo/ # Seguimiento Requerido x100	100	Mensual	Equipo	100	0	--
	Monitorear Antivirus.	Informe monitoreo/ # Amenazas detectadas x100	100	Mensual	Equipo	100	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 81 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Monitorear AntiSpam.	Informe de monitoreo/ # seguimiento requerido x100	100	Mensual	Equipo	100	0	--
6.- Realizar, entregar y generar los diferentes puntos del programa (POA).	Plan Operativo Anual F1-2025.	plan entregado/ # Plan elaborado x100	100	Anual	Asistentes	0	0	--
	Informe de Seguimiento mensual F2.	Informe entregado/ # Informe realizado x100	100	Mensual	Asistentes	100	0	--
	Generar el informe Semestral F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistentes	100	0	--
	Elaborar ficha de indicadores	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistentes	100	0	--
7.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Anual	Jefe	0	0	--

## ANÁLISIS

### UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Durante el primer semestre del año 2024, la Unidad de Seguridad Informática ha tratado de llevar con satisfacción las actividades propuestas, mejorando el cumplimiento durante el primer semestre del año.

Contamos con 21 actividades programadas, en las que logró alcanzar el 100% en 15 de las actividades propuestas.

Una actividad cumplió con un 83%, ya que al ser de frecuencia mensual no se envió en unos de los meses asignados, obteniendo solo este porcentaje, por lo que se tiene contemplado una mejor ejecución para el segundo semestre.

Cinco de las actividades con un avance del 0% mantienen frecuencia anual, tal es el caso de la elaboración del F1 2025, auditoría a nuevos equipos (a la espera del cambio de administración), renovación de algunos sistemas como Firewall y el Antivirus de estaciones de trabajo, estas se realizarán en el segundo semestre del año.

De esta manera damos a conocer el desarrollo de las actividades durante el primer semestre del año.

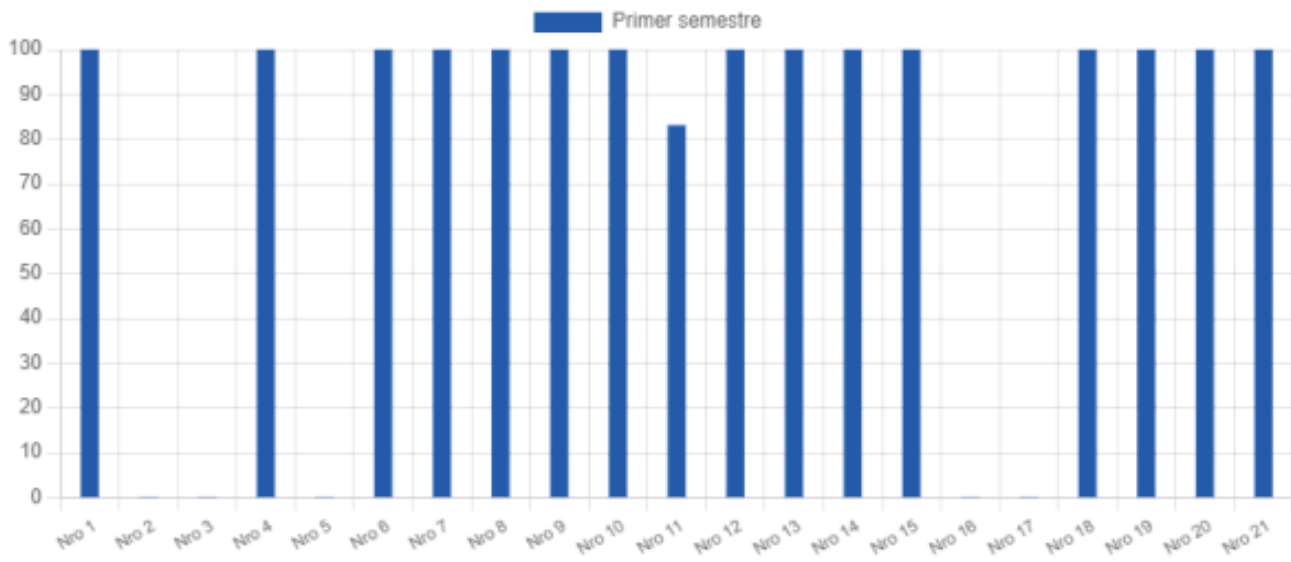
## TABLA

### Unidad de Seguridad Informática

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	0%
Nro. 3	0%
Nro. 4	100%
Nro. 5	0%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%
Nro. 11	83%
Nro. 12	100%
Nro. 13	100%
Nro. 14	100%
Nro. 15	100%
Nro. 16	0%
Nro. 17	0%
Nro. 18	100%
Nro. 19	100%
Nro. 20	100%
Nro. 21	100%

# GRÁFICA

## Unidad de Seguridad Informática



# DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

## INFORME



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 86 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Implementar el Plan Cultural y Deportivo Institucional.	Entregar Plan Operativo (POA)2025.	Plan Operativo entregado/ # Plan Operativo Elaborado x100	100	Anual	Director	0	0	--
	Informe de Avance Mensual (F2).	Informe de Avance entregado / # Informe de Avance elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos (F3).	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--
	Elaborar la ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Nombre del departamento: Departamento de Deportes

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 87 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
2.- Ejecutar las diferentes actividades que involucren al funcionario de la institución a la participación de la modalidad del Deporte.	Grabación de videos deportivos.	Videos publicados / # Videos grabados y editados x100	100	Semestral	Jefe/ Promotor Cultural	100	0	--
	Conformación de equipos para desarrollar las diferentes disciplinas deportivas.	Juegos realizados / # Equipos conformados x100	100	Trimestral	Jefe	100	0	--
	Aeróbicos.	Personas asistidas / # Personas inscritas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
3.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Nombre del departamento: Departamento de Cultura

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 88 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
4.- Ejecutar las diferentes actividades que enriquezcan culturalmente al funcionario de la institución.	Elaborar Boletín Informativo.	Boletín publicado / # Boletín elaborado x100	100	Mensual	Secretaria/ Asistente administrativo/ promotor cultural	100	0	--
	Elaborar libros educativos.	Libros distribuidos / # Libros elaborados x100	100	Semestral	Secretaria/ Asistente administrativo/ promotor cultural	100	0	--
	Realizar conversatorios.	Personas asistidas/ # Personas registradas x100	100	Semestral	Secretaria/ Asistente administrativo/	100	0	--
	Presentaciones folclóricas y musicales.	Presentaciones realizadas/ # Invitaciones recibidas x100	100	Mensual	Secretaria/ asistente administrativo/ promotor cultural	100	0	--
	Memorar fechas de trascendencias históricas y otros actos culturales.	Actividades realizadas/ # actividades aprobadas x100	100	Mensual	Jefe/Secretaria/ asistente administrativo/ promotor cultural	100	0	--
	Exposiciones artesanales, gastronómicas, pintura y de emprendimiento.	Actividad realizadas / # actividad aprobadas x100	100	Trimestral	Secretaria/ Asistente administrativo/ Promotor cultural	100	0	--
	Grabación de video cultural.	Videos Publicados / # Videos grabados y editados x100	100	Semestral	Promotor cultural	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Nombre del departamento: Departamento de Cultura

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 89 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
5.- Mantener un registro de las actividades	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

La Dirección de Cultura y Deportes en su Plan Operativo Anual correspondiente al 2024 planificó realizar cinco objetivos desglosados en actividades de la siguiente manera: la Dirección cuatro actividades, el departamento de Deportes cuatro actividades, departamento de Cultura ocho actividades.

#### **DIRECCIÓN**

La Dirección para este primer semestre del 2024 de sus cuatro actividades podemos mencionar que tres obtuvieron un 100% y solo la actividad de la elaboración del Plan Operativo Anual obtuvo un 0%, ya que esta se realizará en el segundo semestre.

#### **DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

De las cuatro actividades contempladas en su Plan Operativo Anual (POA), todas se contemplaron al 100% durante el primer semestre del 2024.

#### **DEPARTAMENTO DE CULTURA**

En lo que respecta al Departamento de Cultura durante el primer semestre del 2024, las ocho actividades planificadas se llevaron a cabo al 100%.

## TABLA

### Dirección de Cultura y Deportes

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

### Departamento de Deportes

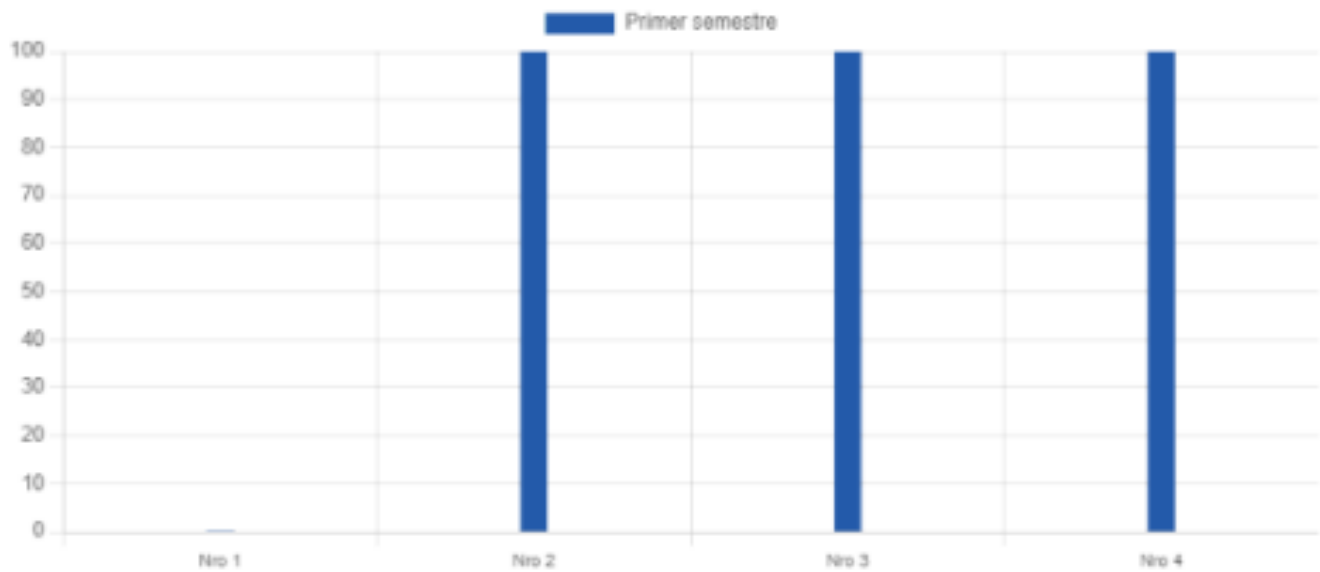
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%

### Departamento de Cultura

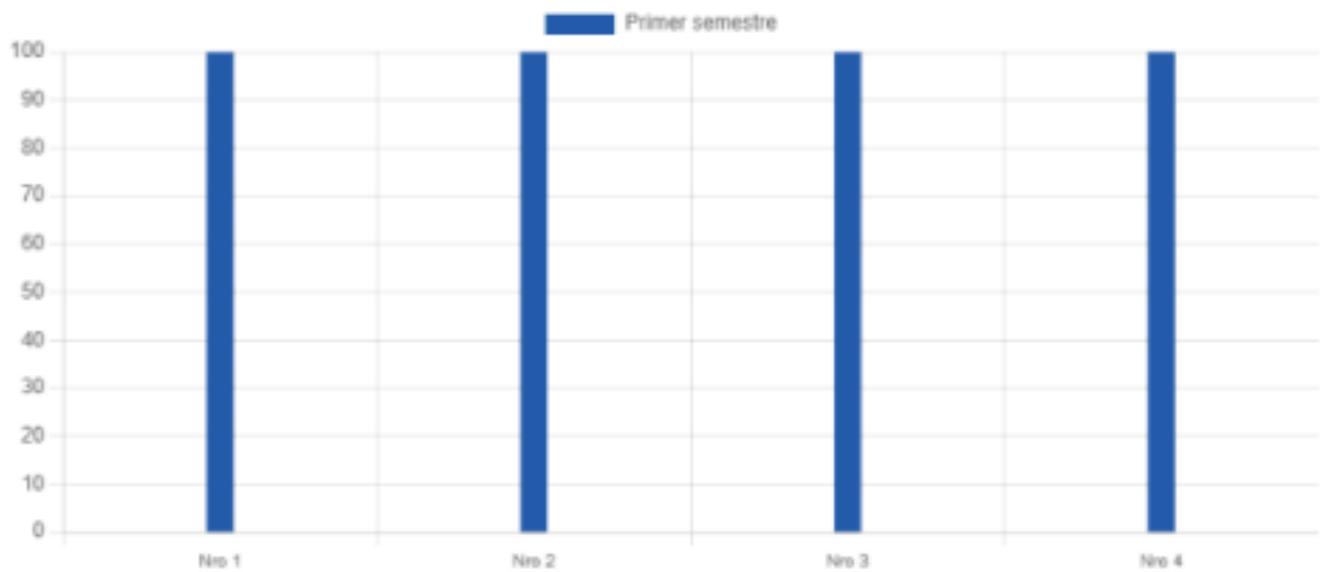
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%

## GRÁFICA

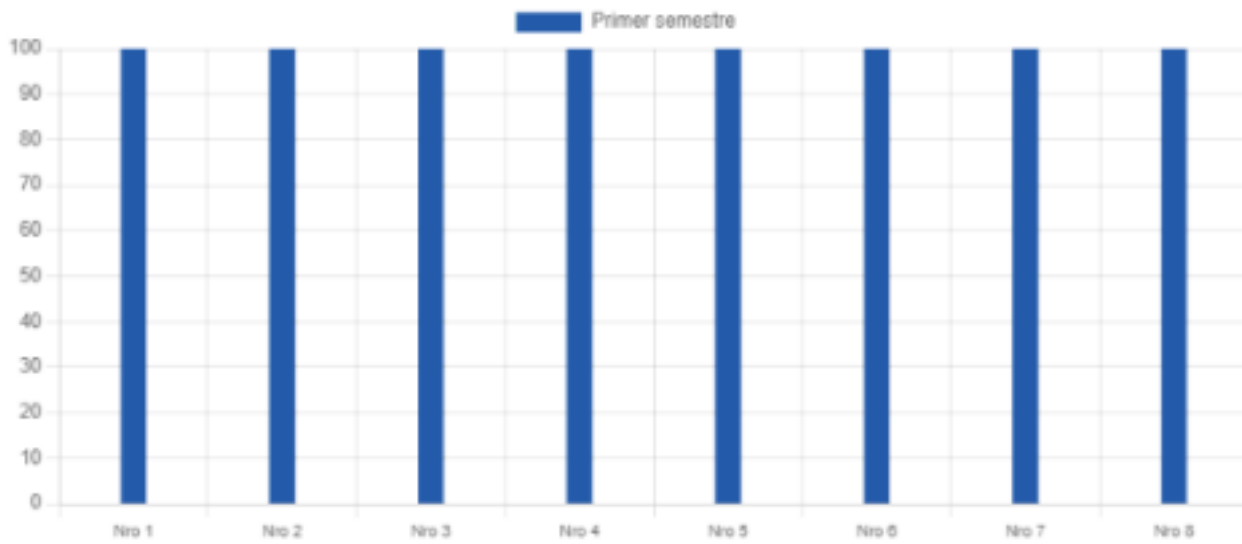
### Dirección de Cultura y Deportes



### Departamento de Deportes



## Departamento de Cultura



**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS  
PLENARIOS**

**INFORME**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 27/06/2024

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

Elaborado por: Doris De León

Pág. 95 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Asesorar a la Junta Directiva y a los Diputados para coadyuvar en el desenvolvimiento de las sesiones plenarias.	Asesorías en las sesiones del pleno.	Asesoría realizada/ # Asesoría planificada x100	100	Trimestral	Director/DNAAP	100	0	--
	Atención y asesoría solicitada por los honorables diputados.	Asesoría atendida/ # Asesoría solicitada x100	100	Mensual	Director/DNAAP	83	0	--
2.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Calificar los proyectos, anteproyectos e iniciativa ciudadana.	Iniciativas calificadas/ # Iniciativas recibidas x100	100	Mensual	Abogados	83	0	--
3.- Analizar la documentación elaborada en las secciones plenarias para evitar cualquier omisión, modificaciones propuestas y así dar el visto bueno.	Revisión de actas.	Actas entregadas/ # Actas revisadas x100	100	Trimestral	Director/DNAAP	100	0	--
	Revisar proyectos aprobados en segundo debate.	Proyectos revisados/ # Proyectos recibidos x100	100	Trimestral	Director/ DNAAP	100	0	--
	Hacer observaciones a los proyectos de ley de acuerdo con las técnicas legislativas.	Observaciones realizadas/ # Observaciones requeridas x100	100	Trimestral	Abogados	100	0	--
	Elaborar propuesta con el trámite legislativo.	Propuestas elaboradas/ # Propuestas solicitadas x100	100	Trimestral	Abogados	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 27/06/2024

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

Elaborado por: Doris De León

Pág. 96 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 y control de leyes sobre proyectos aprobados en tercer debate.	Cuadro presentado/ # Cuadro elaborado x100	100	Trimestral	Abogados	100	0	--
	Redactar resoluciones.	Resoluciones entregadas/ # Resoluciones redactadas x100	100	Trimestral	Abogados	100	0	--
	Preparar notas de las incidencias plenarias.	Notas entregadas/ # Notas preparadas x100	100	Trimestral	Abogados	100	0	--
	Redactar consultas, escritas y emitir opiniones internas.	Consultas redactadas/ # Consultas solicitadas x100	100	Trimestral	Abogados	100	0	--
4.- Elaborar la planificación anual F1 del 2025, el seguimiento mensual f2 y la evaluación semestral F3 de la Dirección con sus departamentos.	Planificar las actividades anuales de la Dirección Plan Operativo F1.	Plan operativo elaborado/ # Plan operativo planificado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	0	0	--
	Realizar los informes mensuales F2 de seguimiento de las actividades.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Generar el informe semestral de las actividades F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	100	0	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 27/06/2024

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

Elaborado por: Doris De León

Pág. 97 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
5.- Promover la mejora continua del la SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesora Técnica	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 27/06/2024

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

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

Elaborado por: Doris De León

Pág. 98 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Asesora en asuntos legales y legislativos en materia de revisión y corrección de estilos de los Proyectos y ante proyectos y documentos publicados en la página web.	Corregir proyectos de ley aprobados en segundo debate para aprobación en tercer debate.	Proyectos corregidos/ # Proyectos recibidos x100	100	Trimestral	Jefa del Depto/ correctora	100	0	--
	Informe técnico que acompaña al proyecto de ley.	Informe corregido/ # Informe recibido x100	100	Trimestral	Jefa del Depto/ correctora	100	0	--
	Revisar y corregir documentos en general.	Documentos revisados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Jefa de Depto/ correctora	100	0	--
	Solventar consultas.	Consultas resueltas/ # Consultas requeridas x100	100	Mensual	Jefa de Depto/ correctora	66	0	--
	Preparar textos únicos de leyes y consolidación de leyes.	Documento entregado/ # Documento elaborado x100	100	Trimestral	Jefa de Depto/ correctora	100	0	--
	Seguimiento a las leyes aprobadas hasta su publicación.	Leyes publicadas en gasetta/ # Seguimiento realizado x100	100	Trimestral	Jefa de Depto/ correctora	100	0	--
	Confeccionar Informe de Seguimiento F2.	informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Jefa de Depto/ correctora	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 27/06/2024

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

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

Elaborado por: Doris De León

Pág. 99 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 Evaluación de Resultados F3.	Infome entregado/ # Infome elaborado x100	100	Semestral	Jefa de Depto/ correctora	100	0	--
	Elaborar el Plan Anual de Actividades y Proyectos F1.	Plan operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Jefa de Depto/ correctora	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 27/06/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Actas y Anales

Elaborado por: Doris De León

Pág. 100 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Presentar las 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	Trimestral	Jefe/Actas	100	0	--
	Elaborar los diarios de debates.	Diario de debates presentado/ # Diario de debates elaborado x100	100	Trimestral	Jefe/Actas	100	0	--
	Ordenar la carpeta que contiene el diario de debate para ser remitido a la Biblioteca.	Carpeta remitidas/ # Carpeta ordenada x100	100	Trimestral	Jefe /Acta	100	0	--
	Grabar todas las sesiones del pleno	Sesiones grabadas/ # Sesiones programadas x100	100	Trimestral	Jefe /Acta	100	0	--
	Plan anual de trabajo de actividades y proyectos F1.	Plan operativo entregado/ # Plan operativo planificado x100	100	Anual	Jefe /Acta	0	0	--
	Elaborar los informes de seguimiento sobre la ejecución de las actividades F2	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Jefe /Acta	100	0	--
	Generar el informe de evaluación de resultado F3.	Informe firmado entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Jefe /Acta	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, en el Plan Operativo Anual (POA) 2024, programó 32 actividades para desarrollar entre sus departamentos, de las cuales la Dirección ejecutó 16 actividades; nueve el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo y siete el Departamento de Actas y Anales.

#### DIRECCIÓN

De las 16 actividades ejecutadas, logramos el 100% en 13 de estas sin embargo, fueron tres de estas actividades donde en dos de ellas se obtuvo el 83%, debido a que las actividades de atención y asesoría solicitada por los honorables diputados, y las calificaciones de proyectos, anteproyectos e iniciativas ciudadanas, estas actividades dependen si hay periodo de receso en el pleno y la otra actividad donde no se logró el objetivo, fue debido a que la actividad está programada para el segundo semestre.

#### DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

El Departamento de Revisión y Corrección de Estilo para el primer semestre de 2024 programó nueve actividades, cumpliendo con el 100% en siete de estas, una actividad obtuvo el 66%, debido a que esta depende de las secciones del pleno y la otra está planificada para realizarse en el segundo semestre.

#### DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

El Departamento de Actas y Anales planificó siete actividades en el POA 2024, las cuales en el primer semestre seis actividades lograron el 100%, y una actividad no logró la meta, debido a que está planificada para el segundo semestre.

## TABLA

### Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

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

### Depto. de Revisión y Corrección de Estilo

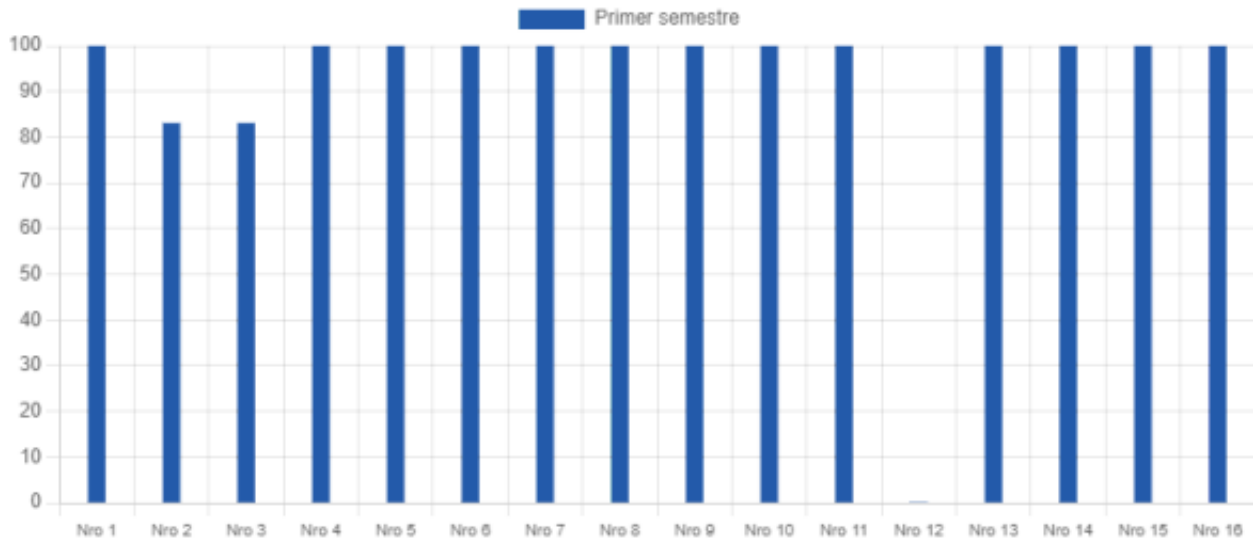
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	66%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	0%

### Departamento de Actas y Anales

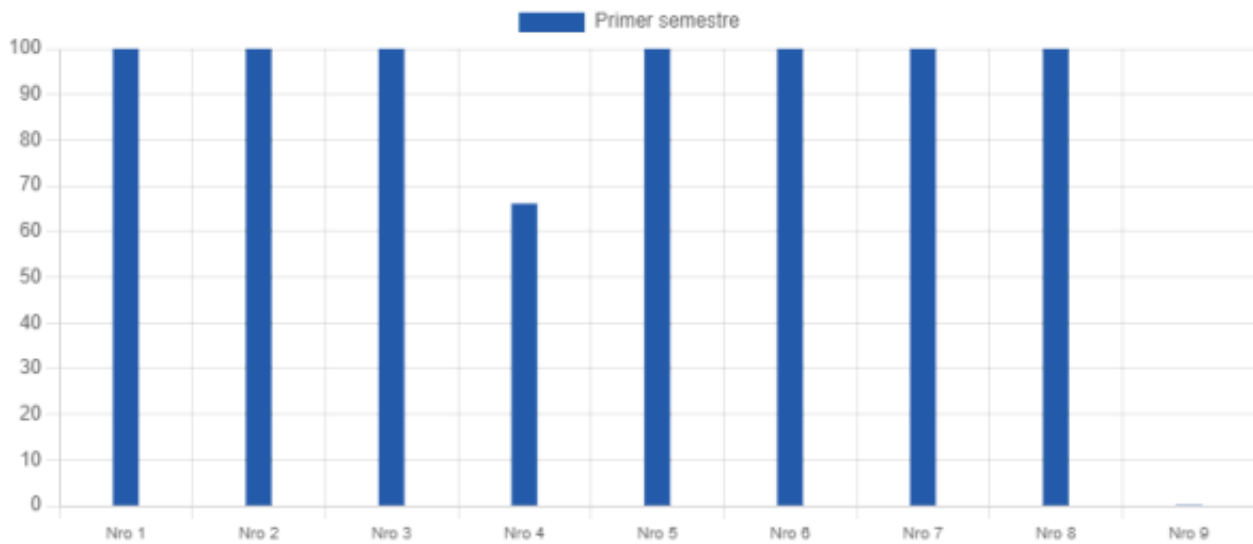
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	0%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%

# GRÁFICA

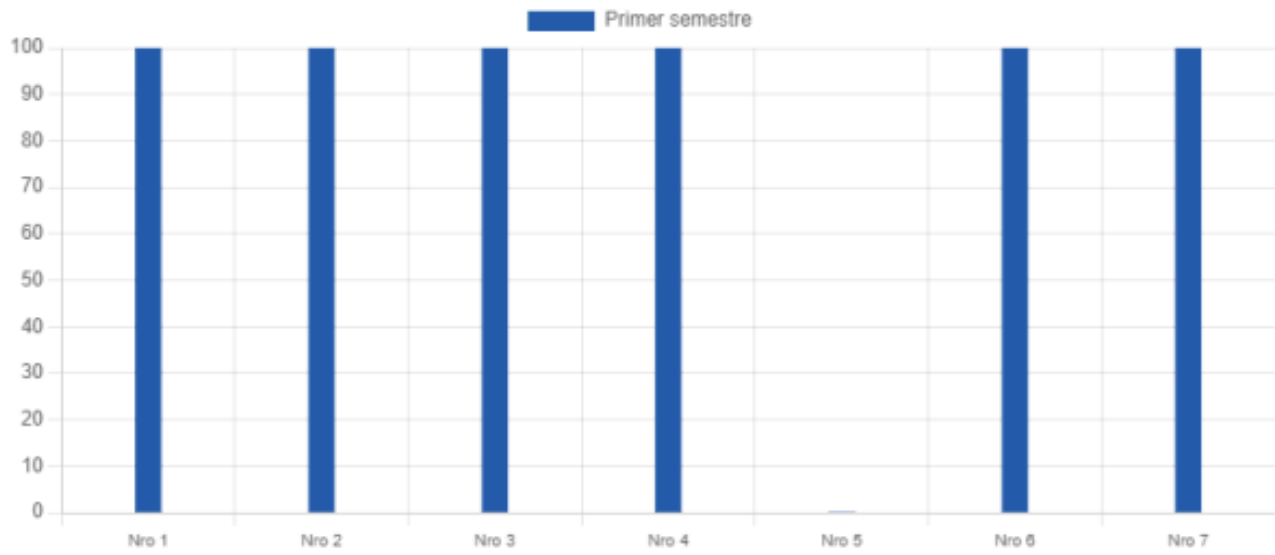
## Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios



## Depto. de Revisión y Corrección de Estilo



## Departamento de Actas y Anales





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

## **INFORME**



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 106 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Asesorar en materia jurídica-legal a los diputados y diputadas que así lo soliciten, a la Directiva, Presidencia, Vicepresidencia, Secretaria General y Subsecretaria General y a las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a fin de garantizar que sus actuaciones se enmarquen dentro de la Constitución y las leyes para el logro de una eficaz y eficiente de la gestión administrativa en la Institución.	Asesorar en materia jurídica-administrativa a diputados principales, suplentes y otros colaboradores que así lo requieran.	Asesorías atendidas/ # Asesorías solicitadas x100	100	Mensual	Asesor legal	100	0	--
	Coordinar, revisar y emitir opiniones jurídica a los Convenios con instituciones del Estado, conjuntamente con la Dirección de Estudios Parlamentarios.	Opiniones realizadas/ # Opiniones solicitadas x100	100	Bimestral	Asesor legal	66	0	--
	Atención a las sesiones del pleno.	Atenciones realizados/ # Atenciones solicitadas x100	100	Semestral	Asesor legal	100	0	--
	Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia en el cuadro espejo.	Correspondencia registrada/ # Correspondencia recibida x100	100	Mensual	Asistente administrativa	80	0	--
	Elaborar guía y brindar docencia a los estudiantes que realizan su labor social y práctica profesional.	Docencia realizada/ # Docencia solicitada x100	100	Bimestral	Director/ Subdirector/ Asesor legal	66	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 107 de 304

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Recopilar información y realizar reuniones para la elaboración de la Revista Jurídica 2023-2024.	Revista Jurídica distribuidas/ # Revista Jurídica elaboradas x100	100	Anual	Asesor legal/ Asistente Administrativo	100	0	--
2.- Planificar, dar seguimientos a las ejecuciones de las actividades anuales, mensuales y semestrales a través de los informes F1, F2, F3.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 de la Dirección.	POA elaborado/ # POA programado. x100	100	Anual	Asistente administrativo	0	0	--
	Elaborar el Informe de Avances de Actividades Mensuales del F2 de la Dirección.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Generar el Informe de Evaluación Semestral F3.	Informe firmado entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativos	100	0	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente administrativos	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Departamento de Derecho Administrativo

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 108 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
3.- Asesorar en materia legal a todas las unidades administrativas de la institución.	Revisar, tramitar Actas, Resoluciones, Contratos y documentos de carácter administrativo provenientes de la Sección de Contrataciones Públicas.	Actas y Resoluciones tramitadas// # Actas y Resoluciones Revisadas x100	100	Mensual	Asesor legal	93	0	--
	Analizar, recomendar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de Carrera Legislativa y asistir al consejo de Carrera y revisar los Recursos de Apelación de Ingreso o procedimiento ordinario de ingreso.	Recomendaciones a la Carrera analizada/ # Recomendaciones a la Carrera interpretada x100	100	Mensual	Director/ subdirector	33	0	--
	Organizar y archivar los documentos en sus respectivos expedientes cumpliendo con el proceso de selección, revisión y descartes señalado en la Tabla de Vida de los documentos que se generan en la dirección. (Resolución N° 80 de 9 de diciembre 2021).	Organización de los expedientes realizados / # Organización de los expedientes recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal/ Asistente administrativo	50	0	--
	Digitalizar, organizar y archivar la documentación en la base de datos de la Dirección.	Documentos organizados digitalizados / # Documentos organizados realizados x100	100	Mensual	Asesor Legal/ Asistente administrado	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Departamento de Derecho Administrativo

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 109 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Resolver los recursos de reconsideración remitido por la Dirección de Recursos Humanos.	Recursos de reconsideración tramitados/ # Recursos de reconsideración recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	83	0	--
	Planificar, organizar, ejecutar actividades para la actualización de los colaboradores de la Dirección.	Actualización Jurídica tramitada/ # Actualización Jurídica realizadas x100	100	Bimestral	Director/ subdirector	100	0	--
	Brindar apoyo jurídico al proceso de elección de la directiva de la asociación de honorables diputados suplentes por medio de reuniones, consultas, redacción de documentos y cualquier otra gestión jurídica.	Apoyo jurídico brindado/ # Apoyo Jurídico solicitado x100	100	Anual	Asesor legal	0	0	--
	Redactar resoluciones institucionales y documentos jurídicos que así lo soliciten.	Resoluciones y documentos jurídicos/ tramitados/ # Resoluciones y documentos jurídicos realizados x100	100	Mensual	Asesor legal	83	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathia Rodríguez

Nombre del departamento: Departamento de Litigios Institucionales

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 110 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
4.- Brindar el debido asesoramiento y representación jurídica a la en los procesos administrativos y litigios judiciales en los que sea parte o tenga legítimo o algunos de sus miembros(diputados y suplentes) o funcionarios.	Asesorar y representar en cualquier proceso judicial o administrativo en los que sea parte o tenga legítimo interés la Institución.	Asesoría atendida/ # Asesoría solicitada x100	100	Mensual	Director/ Subdirector/ Asesor legal	100	0	--
	Revisar los expedientes, edicto y fallos en la Corte Suprema de Justicia y las carpetas en las diferentes Fiscalías dentro los procesos judiciales, administrativos en los que es parte o tenga legítimo interés.	Expedientes revisados / # Expedientes recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	95	0	--
	Investigar y analizar los fallos de la Corte Suprema de Justicia de interés para la institución, y a la vez elaborar informe ejecutivo.	Informe Ejecutivo elaborado/ # Informe Ejecutivo analizado x100	100	Mensual	Asesor legal	100	0	--
	Elaborar respuesta institucional a las solicitudes de información, derecho de peticiones, quejas, denuncias, amparo, hábeas data, oficios y otros requerimientos de los particulares o las autoridades.	Requerimiento elaborado/ # Requerimiento Recibido x100	100	Mensual	Director/ subdirector/ Asesor Legal	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

La Dirección planificó cuatro objetivos y 22 actividades que se plasmaron en el Plan Operativo Anual (POA) 2024, para desarrollar durante el año, divididas así: la Dirección diez actividades, el Departamento de Derecho Administrativo ocho actividades y cuatro el Departamento de Litigios Institucionales.

#### **DIRECCIÓN**

En la Dirección el primer semestre, programó dos objetivos y diez actividades en su POA. Seis actividades lograron cumplir con el 100% de ejecución, mientras que tres actividades no cumplieron su programación, obteniendo porcentaje, de 66% en dos de ellas y 80% en la tercera. Una no obtuvo cumplimiento, ya que está programada para el segundo semestre.

#### **DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO**

Este Departamento programó un objetivo con ocho actividades, de las cuales dos cumplieron el 100% y cinco actividades obtuvieron porcentajes de 33%, 50%, dos de 83% y una de 93% y la actividad que obtuvo 0% está programada para el segundo semestre.

#### **DEPARTAMENTO DE LITIGIOS INSTITUCIONALES**

El Departamento programó un objetivo con cuatro actividades para este semestre, logrando cumplir el 100% en tres actividades y una obtuvo un 95% de cumplimiento de su planificación.

## TABLA

### Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	66%
Nro. 3	100%
Nro. 4	80%
Nro. 5	66%
Nro. 6	100%
Nro. 7	0%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%

### Departamento de Derecho Administrativo

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	93%
Nro. 2	33%
Nro. 3	50%
Nro. 4	100%
Nro. 5	83%
Nro. 6	100%
Nro. 7	0%
Nro. 8	83%

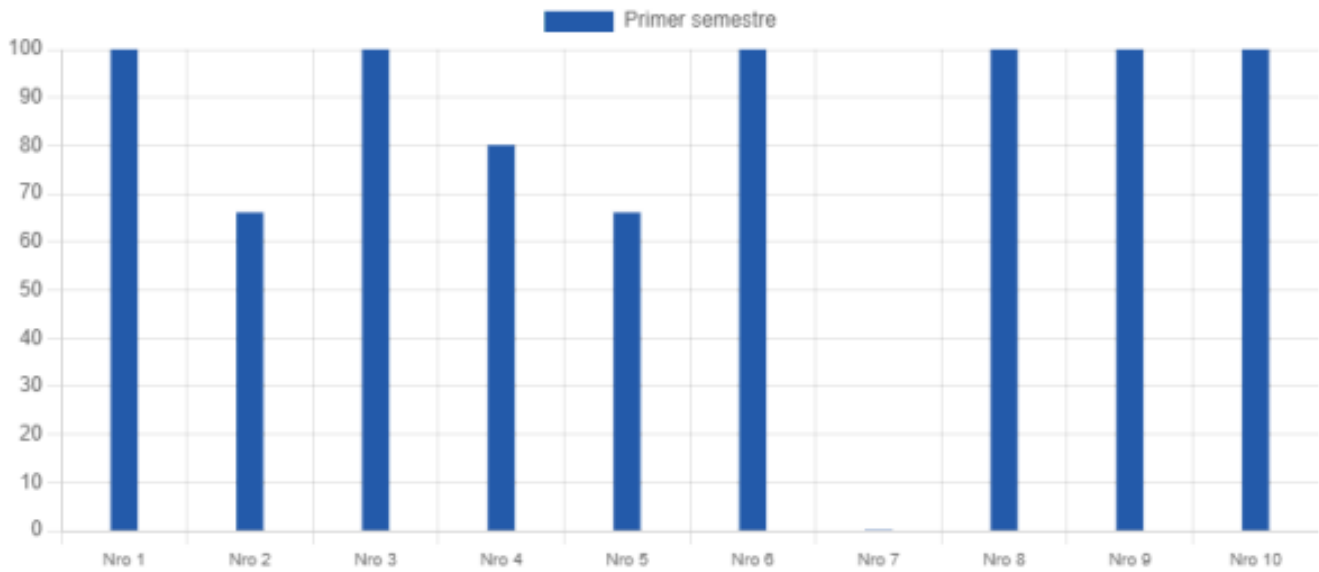
### Departamento de Litigios Institucionales

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	95%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%

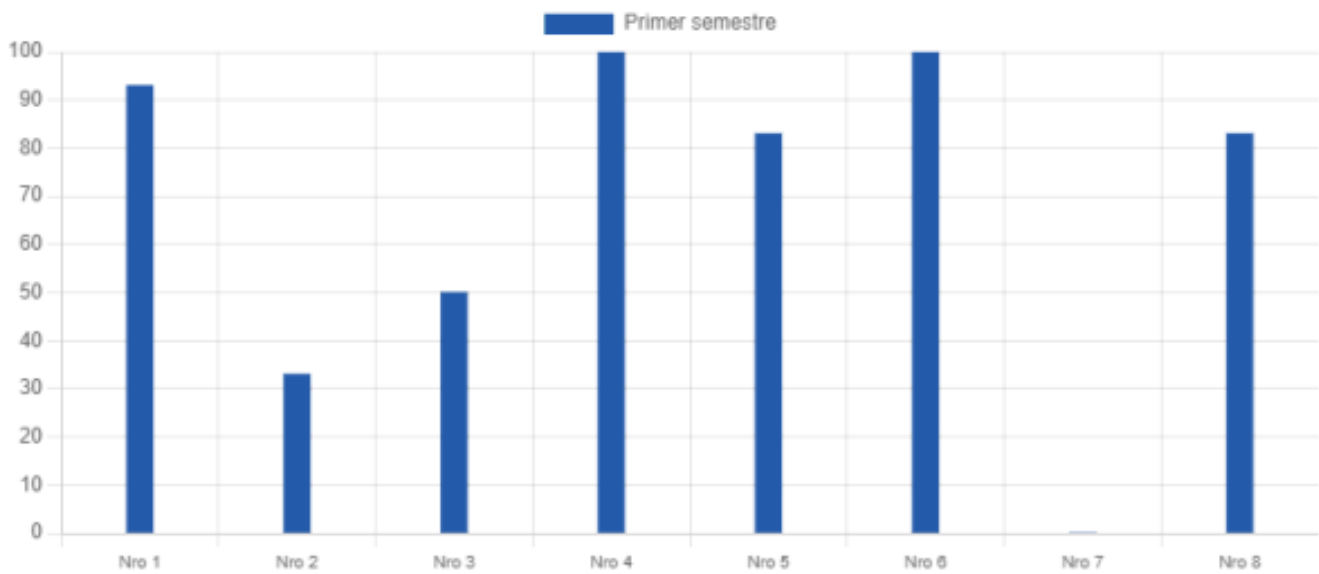


## GRÁFICA

### Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos



### Departamento de Derecho Administrativo



# UNIDAD DE ESTADÍSTICA

## INFORME



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 03/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 115 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.	Monitorear y registrar las actividades de las comisiones permanentes y el pleno legislativo.	Monitoreo terminado / # Monitoreo programado x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	100	0	--
	Preparar y analizar informes estadísticos que reflejen el análisis, avance y comparación de las actividades parlamentarias.	Informe terminado / # Informe programado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Emitir informes estadísticos dirigidos a diputados, directiva y ciudadanos, que contemplen el avance de las actividades parlamentarias.	Informe enviado / # Informe generado x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	100	0	--
	Publicar en la página web y difundir informes estadísticos.	Informe publicado / # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--
2.- Registrar y difundir la participación de la ciudadanía en general en la Asamblea Nacional.	Consultar la plataforma digital Asamblea 507 - Visitas, con la información que la Dirección de Seguridad Parlamentaria registre sobre los visitantes que acuden a la Asamblea Nacional.	Informe procesado/ 4 Consultas realizadas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Registrar la asistencia de los ciudadanos que participan en la discusión de los proyectos, tanto en las comisiones como en el Pleno.	Informe generado/ 4 Informe registrado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Procesar los datos recibidos de la Dirección de Cultura y Deportes sobre las visitas a la Asamblea Nacional de los colegios o grupos académicos.	Informe procesado/ # Datos recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	83	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 03/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 116 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 informes que se publican en la página web, sobre la participación de la ciudadanía en la Asamblea Nacional.	Informe publicado / 4 Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
3.- Actualizar, difundir en la página web y emitir informes del programa informático Seg_Legis, que recopila y procesa datos del trámite legislativo.	Actualizar las incidencias del trámite legislativo en la base de datos.	Incidencia actualizada / # Incidencia reportada x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Elaborar y publicar informes estadísticos que contemplen las actualizaciones del Programa Seg_Legis.	Informe publicado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
4.- Registrar, elaborar y difundir informes que detallen la asistencia al Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Registrar la asistencia a las reuniones del Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Reporte actualizado/ # Registro elaborado x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	100	0	--
	Generar reportes estadísticos de la asistencia al Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Informe generado // # Reporte realizado x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	100	0	--
	Publicar en la página web los informes estadísticos de la asistencia al Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Informes publicados // # Informes elaborados x 100 x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 03/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 117 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
5.- Promover la mejora continua del SGC.	Tabular y realizar el análisis de encuestas aplicadas a nuestros usuarios dirigidas a fortalecer y asegurar la mejora continua de nuestro SGC.	Informe remitido/ # Encuestas tabuladas x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--
	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	100	0	--
6.- Elaborar los procesos de planificación de las actividades F1, los informes de seguimiento de las actividades y proyectos F2 y el avance de las actividades semestrales F3 de la Unidad, con base en las normas ISO.	Confeccionar el Plan Operativo Anual F1.	Informe entregado / # Informe elaborado x100	100	Anual	Asistente administrativo	0	0	--
	Elaborar el Informe Mensual F2.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3 de la Unidad de Estadística.	Informe firmado y entregado / # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--

## ANÁLISIS

### UNIDAD DE ESTADÍSTICA

En el Plan Operativo Anual (POA) 2024, la Unidad de Estadística programó seis objetivos y 19 actividades que se ejecutan para desarrollar los procesos técnicos establecidos para el cumplimiento de sus metas.

De estas actividades programadas, en el primer semestre del año 2024, 17 actividades cumplen con el 100% de ejecución y una que cumple con el 83%, debido a que en el mes de mayo no hubo registro de visitas guiadas en la Asamblea Nacional por parte de la Dirección de Cultura.

Una actividad (Plan Anual) no tiene ningún grado de avance, ya que se genera en el segundo semestre del 2024.

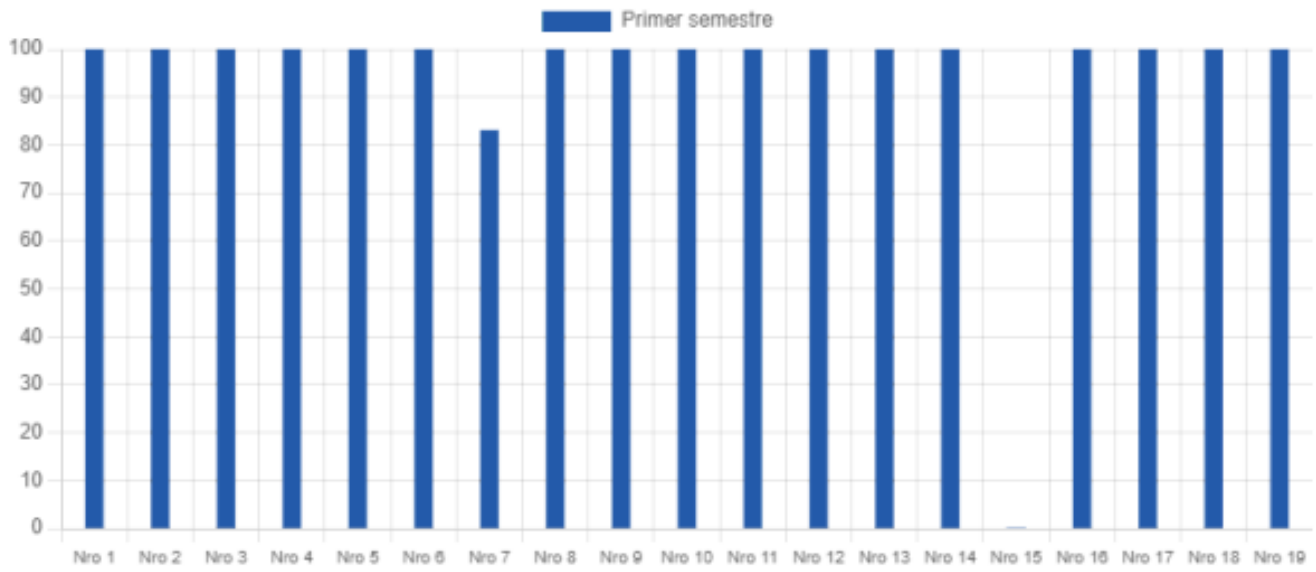
## TABLA

### Unidad de Estadística

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	83%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%
Nro. 12	100%
Nro. 13	100%
Nro. 14	100%
Nro. 15	0%
Nro. 16	100%
Nro. 17	100%
Nro. 18	100%
Nro. 19	100%

# GRÁFICA

## Unidad de Estadística





**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**INFORME**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 122 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Evaluar el desempeño de los departamentos de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Realizar reuniones de asignación y seguimiento de tareas con los directores y jefes de la Dirección General.	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	100	0	--
2.- Evaluar la viabilidad de las solicitudes recibidas en la Dirección.	Examinar y firmar las solicitudes de bienes y/o servicios recibidas.	Solicitudes aprobadas / # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	100	0	--
	Examinar y firmar las órdenes de compra recibidas.	Órdenes de compra aprobadas / # Órdenes de compra recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	100	0	--
	Examinar y firmar las gestiones de cobro.	Gestiones de cobro aprobadas / # Gestiones de cobro recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	100	0	--
	Análisis y aprobación de solicitudes de caja menuda.	Solicitud de caja menuda aprobadas / # Solicitud de caja menuda recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	100	0	--
3.- Aprobación y firma de planillas de Recursos Humanos.	Envío de planillas para la firma.	Planillas aprobadas / # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 123 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
4.- Planificar las actividades F1, Informes de Seguimiento de las Actividades y Proyectos F2 y el Informe de Avance de Actividades Semestral F3 de la Unidad.	Elaboración del POA F1.	Informe elaborado/ # Informe planificado x100	100	Anual	Director y/o Subdirector General	0	0	--
	Elaborar los Informes Mensual F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	100	0	--
	Generar el Informe Semestral F3.	Informe firmado entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secreatria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Compras y Proveduría

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 124 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
5.- Cumplir con los requisitos de las Solicitudes de Bienes y Servicios.	Recibir las solicitudes.	Solicitudes trabajadas / # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista	100	0	--
	Asignación de solicitudes de bienes y servicios a cada analista.	Solicitudes trabajadas / # Solicitudes asignadas x100	100	Mensual	Jefe/Supervisor	100	0	--
6.- Gestionar la Partida Presupuestaria.	Enviar cuadro de precio de referencia para reserva de Partida.	Partida reservada/ # Cuadro enviado x100	100	Mensual	Supervisor/ Analista	92	0	--
	Enviar cuadro de especificaciones para confeccionar O/C para bloqueo.	Orden de Compra bloqueada/ # Cuadro enviado x100	100	Mensual	Analista SAP/ Seguimiento O/C	106	0	--
7.- Gestionar la Confección de la Orden de Compra.	Enviar cuadro de especificación para confección de O/C (SAP)	O/C Generada/ # Cuadro enviado x100	100	Mensual	Analista ( SAP)	110	0	--
	Verificar y enviar O/ C confeccionada para Refrendo de Contraloría.	O/C Refrendada/ # O/C enviada x100	100	Mensual	Supervisor/ Analista	84	0	--
	Publicar O/ C en el Sistema PanamaCompra.	O/C Publicadas/ # O/C Refrendadas x100	100	Mensual	Analista(ventanilla)	92	0	--
	Entregar O/C al proveedor para recibo del bien y/o servicio en Proveduría o Unidad Gestora.	Bien o Servicio recibido/ # O/C entregada x100	100	Mensual	Analista (ventanilla)/ Proveduría	16	0	--
	Medir tiempos de entrega de la O/C al proveedor vs publicada en el sistema.	O/C Publicada/ # O/C entregada al Proveedor x100	100	Mensual	Analista (Ventanilla)	109	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Compras y Proveeduría

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 125 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
8.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Analista	95	0	--
9.- Lograr el grado de satisfacción al cliente.	Realizar encuestas a proveedores.	Encuestas realizadas/ # Encuestas requeridas x100	100	Semestral	Analista	0	0	--
10.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Analista	100	0	--
11.- Gestionar la documentación de Contratos y documentos legales .necesarios para llevar a cabo los procesos administrativos de la Institución.	Elaboración de pliegos de cargo.	Pliegos de cargos elaborados./ # Pliegos de cargos solicitados x100	100	Anual	Asesores legales	0	0	--
	Elaboración de Proyectos de Resolución de Contratación mediante Procedimiento Excepcional.	Proyectos elaborados/ # Solicitud recibidas de Proyectos x100	100	Mensual	Asesores legales	100	0	--
	Confección de Resolución de Adjudicación.	Resoluciones confeccionadas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Anual	Asesores legales	0	0	--
	Contrato de Suministro de Bienes o Servicios.	Contratos firmados/ # Contratos gestionados para su firma x100	100	Semestral	Asesores legales	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 126 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
12.- Establecer los procedimientos generales y específicos para el efectivo control y transparencia de los registros contables a una fecha determinada.	Confeccionar Informe de los Estados Financieros.	Informe realizado/ # Informe programado x100	100	Trimestral	Contador	50	0	--
13.- Registro de gestiones de cobros por cuenta directa a través del sistema SAP para el pago a servicios básicos (agua, luz, teléfono, otros) y combustible.	Registrar gestiones por cuenta directa, devengado.	Registros Realizados/ # Registros requeridos x100	100	Mensual	Contador, Asistente Contable	100	0	--
	Enviar a Tesorería el seguimiento de consecutivo de gestión de cobro.	Gestión de cobro enviado/ # Gestión de cobro realizado x100	100	Mensual	Contador, Asistente Contable	100	0	--
14.- Realizar el registro de facturas por contratos de bienes y servicios, órdenes de compra, generadas por el Departamento de Compras para su debido pago.	Registrar Contratos de Bienes y Servicios, ordenes de Compras.	Ordenes de Compras registradas/ # Ordenes de compras requeridas x100	100	Mensual	Contador, Asistente Contable	100	0	--
15.- Realizar el registro de las planillas adicionales que corresponden a salarios, XIII mes, prima de antigüedad, vacaciones y otros.	Registrar comprometido devengado, referente a bloqueo de las planillas adicionales.	Registros comprometidos/ # Registros requeridos x100	100	Mensual	Contador, Asistente Contable	100	0	--
16.- Realizar el registro de planillas que corresponden a contratos por servicios especiales.	Registrar comprometido devengado, referente a pre-compromiso de las planillas por contratos por servicios profesionales.	Registros realizados/ # Registros requeridos x100	100	Mensual	Contador, Asistente Contable	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 127 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Tramitar las solicitudes de viáticos por misión oficial (dentro o fuera del país), jornada extraordinaria y gastos de movilización.	Registrar solicitudes de viáticos, devengado.	Solicitud de viáticos registrados/ # Solicitud de viáticos recibidos x100	100	Mensual	Contador, Asistente Contable	100	0	--
	Envío de consecutivo a Tesorería.	Consecutivo enviado/ # Consecutivo realizado x100	100	Mensual	Contador, Asistente Contable	100	0	--
18.- Actualizar a través de la sección de almacén para balancear los saldos con el sistema contable (SAP).	Conciliar la cuenta de inventario con la Sección de Proveeduría.	Cuenta conciliada/ # Cuenta por conciliar x100	100	Mensual	Contador	66	0	--
19.- Actualizar la amortización para la confección de los asientos contables.	Registrar la amortización del inventario de activo fijo la Sección de Bienes Patrimoniales.	Amortización realizada/ # Amortización requerida x100	100	Mensual	Asistente Contable	100	0	--
20.- Actualizar las cuentas por pagar, órdenes de compras refrendados y sin refrendo, estos deben estar balanceados.	Generar las cuentas por pagar, órdenes de compras refrendados y sin refrendo.	Informe actualizado/ # Informe requerido x100	100	Mensual	Contador	100	0	--
21.- Generar la información para compensar con el Tesoro Nacional (CUT) las cuentas transitorias contra el libro mayor.	Elaboración de informe de conciliación bancaria y compensación.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Contable	100	0	--
22.- Remitir el informe a la Dirección General de Ingresos y Finanzas y a los Departamento de Presupuesto y Compras.	Generar las cuentas por pagar, órdenes de compras refrendados y sin refrendo.	Informe actualizado/ # Informe requerido x100	100	Mensual	Contador	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 128 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Remitir el informe al contador que confecciona los estados financieros (Departamento de Contabilidad).	Elaborar informe de conciliación bancaria y compensación.	Informe Elaborado/ # Informe requerido x100	100	Mensual	Asistente Contable	100	0	--
24.- Conocer los saldos de las cuentas de los activos fijos.	Realizar informe de las cuentas activos fijos.	Informe Elaborado/ # Informe Requerido x100	100	Mensual	Oficinista	100	0	--
25.- Actualizar el inventario y saber la existencia de los bienes de la institución.	Efectuar inventario físico de los activos fijos de la institución.	Inventario Realizado/ # Inventario Programado x100	100	Anual	Oficinista	0	0	--
26.- Remitir informe a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.	Elaborar informe de cierre solicitado por el MEF.	Informe Remetido/ # Informe Elaborado x100	100	Semestral	Oficinista	100	0	--
27.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Oficinista	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 129 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
28.- Presentar informe de gestión administrativa.	Registrar los viáticos para el interior y exterior.	Registros de viáticos confeccionados / # Registro de viáticos recibidos x100	100	Mensual	Analista del departamento	83	0	--
29.- Seguimiento de ejecución del costo.	Presupuesto para viático del interior y exterior.	Presupuesto registrado/ # Presupuesto Solicitados x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
30.- Presentación de gestión administrativa.	Confección de informe de ejecución y análisis presupuesto.	Informe de ejecución enviado/ # Informe de ejecución confeccionado x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
31.- Asignar partida presupuestaria a documentos para darles el tramite correspondiente.	Solicitud de caja menuda.	Solicitud de caja menuda revisada/ # Solicitud de caja menuda recibida x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
32.- Reserva de partida de las solicitudes de bienes.	Solicitud de bienes.	Solicitud de bienes tramitadas/ # Solicitud de bienes recibidas 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  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 130 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Bloqueo de partidas para reserva.	Solicitud de órdenes de compras.	Solicitud de órdenes de compras tramitadas/ # Solicitud de órdenes de compras recibidas x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
34.- Asignación de partidas.	Reintegro de cheques.	Cheques reintegro/ # Cheques recibidos x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
35.- Registro y bloqueo.	Planillas.	Planillas tramitadas/ # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Analistas del departamento	100	0	--
36.- Asignación de partidas presupuestarias según estructura del personal.	Contrato de servicio especiales.	Contratos tramitados/ # Contratos recibidos x100	100	Mensual	Analista del departamento	83	0	--
37.- Asignación de partidas y bloqueo.	Gasto de movilización.	Gastos de movilización tramitados/ # Gastos de movilización recibidos x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
38.- Asignación de partida presupuestaria para contratación de personal.	Decreto y resultado de personal.	Decreto tramitados/ # Decreto 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  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 131 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
39.- Tramitar las gestiones de cobro para el pago de las cuentas internas y cuentas al tesoro nacional.	Revisar el pago de las gestiones de cobro y firma.	Gestiones tramitadas/ # Gestiones solicitadas x100	100	Mensual	Analista del Departamento	100	0	--
40.- Bloqueo y firma de cuenta.	Cuentas de servicio básicos pendientes por pagar.	Pagos realizados / # Pagos pendientes x100	100	Mensual	Analista del departamento	100	0	--
41.- Realizar modificaciones en el presupuesto.	Traslado de partidas presupuestaria redistribución.	Traslado de partidas gestionadas/ # Traslado de partidas solicitadas x100	100	Mensual	Analista jefe y subjefe del departamento	100	0	--
42.- Modificar y actualizar.	Resolución y modificación la estructura de acuerdo a la situación.	Resoluciones gestionadas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista	83	0	--
43.- Asignación de Recursos Presupuestarios.	Confección del anteproyecto y proyecto del 2024.	Anteproyecto de Presupuesto presentado/ # Anteproyecto de Presupuesto solicitado x100	100	Mensual	Jefe del departamento	33	0	--
44.- Mantener un registro de las actividades, semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Analista	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Sección de Proveeduría

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 132 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
45.- Garantizar que las órdenes de compras, cumplan con los requisitos legales.	Recibir y verificar las órdenes de compras.	Ó/C verificadas/ # Ó/C recibidas x100	100	Mensual	Recibidor de proveedor	83	0	--
46.- Verificar y sellar las compras realizadas a través de caja menuda.	Recibir y verificar los trámites de las cajas menudas.	Caja menuda verificadas y selladas/ # Caja menuda por verificar y sellar x100	100	Mensual	Oficinista	100	0	--
47.- 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	--
48.- Optimizar el conteo físico, comparando órdenes de compras.	Inventario anual.	Inventario físico realizado/ # Inventario físico planificado x100	100	Anual	Jefe de Almacén	100	0	--
49.- Administrar el inventario físico de los bienes.	Inventario semanal.	Inventario físico elaborado/ # Inventario físico requerido x100	100	Mensual	Funcionarios del Almacén	100	0	--
50.- Optimizar las entradas de las órdenes de compras que se reciben al mes.	Confección del informe de recepción de almacén.	Informe confeccionado/ # Informe requerido x100	100	Mensual	Oficinista	83	0	--
51.- Mantener un registro de las actividades, semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Oficinista	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Imprenta

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 133 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
52.- Implementar las diagramaciones y diseños requeridos según producto.	Realizar la diagramación confección e impresión de solicitudes recibidas.	Solicitudes tramitadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Diseñador,prensista,guillotino,compaginador.	100	0	--
	Entregas de los trabajos culminados	Trabajos entregados/ # Trabajos culminados x100	100	Mensual	Diseñador, prensista,guillotino,compaginador.	128	0	--
53.- Representar gráficamente la información recibida por la unidad solicitante.	Realizar la diagramación confección e impresión de la Revista Debate.	Solicitud trabajada/ # Solicitud recibida x100	100	Semestral	Diseñador,prensista,guillotino,compaginador.	100	0	--
54.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 10/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Winston Welch

Nombre del departamento: Departamento de Transporte

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 134 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
55.- Administrar de forma eficiente la flota vehicular de la institución para brindar un servicio de satisfacción a los funcionarios de la Asamblea Nacional.	Tramitar reparación de vehículos.	Reparación realizada/ # Reparación solicitada x100	100	Mensual	Mecánico	100	0	--
	Realizar el mantenimiento preventivo.	Mantenimientos realizados/ # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Mecánico	100	0	--
56.- Administrar el servicio de transporte que es brindado a los funcionarios de la institución para realizar las misiones oficiales.	Brindar el servicio de transporte a los funcionarios para las misiones oficiales en el interior del país.	Servicio brindado a satisfacción/ # Servicio solicitado x100	100	Mensual	Supervisor	100	0	--
	Brindar el servicio de transporte a los funcionarios para las misiones oficiales en la ciudad de Panamá.	Servicio brindado/ # Servicio solicitado x100	100	Mensual	Supervisor	100	0	--
57.- Administrar el suministro de combustible y brindar informe del consumo de la flota vehicular de la Asamblea Nacional.	Abastecer de combustible los autos de la institución.	Combustible suministrado/ # Combustible solicitado x100	100	Mensual	Supervisor	100	0	--
	Elaborar informe de los boucher entregados para el consumo de combustible de la institución.	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Supervisor	100	0	--
58.- Mantener un registro de las actividades, semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	0	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección General de Administración y Finanzas, en el Plan Operativo Anual (POA) 2024, programó 78 actividades para ser desarrolladas por sus departamentos durante el año.

#### **DIRECCIÓN**

De las 10 actividades ejecutadas directamente por la Dirección, en el primer semestre 2024, nueve actividades cumplieron el 100% la meta establecida; una actividad está programada para realizarse en el segundo semestre.

#### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**

Este Departamento programó 16 actividades en el POA 2024, de las cuales seis actividades cumplieron 100%, cinco no cumplieron la meta, ya que estas dependen de las solicitudes que hagan las unidades administrativas, tres sobrepasaron la meta, una obtuvo 0% de cumplimiento, debido a que no se realizó en este semestre y dos actividades están programadas para el segundo semestre.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Este Departamento programó 18 actividades, de las cuales 15 actividades cumplieron su ejecución 100%, dos actividades no cumplieron su meta, y una está programada para realizarse en el segundo semestre.

#### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

El Departamento de Presupuesto planificó 17 actividades, de las cuales 13 cumplieron al 100% de su planificación y cuatro no cumplieron su ejecución, ya que depende de trámites que se llevan a cabo en otras unidades administrativas.

#### **SECCIÓN DE PROVEEDURÍA**

Esta sección planificó siete actividades, de las cuales cuatro cumplieron el 100%, dos no cumplieron su planificación y una obtuvo 0% de ejecución.

#### **DEPARTAMENTO DE IMPRENTA**

El Departamento de Imprenta programó cuatro actividades en el primer semestre, de las cuales tres cumplieron el 100%, y un sobrepaso la meta establecida, debido a que hubo ordenes de trabajo que venían de meses anteriores.

#### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

El Departamento de Transporte programó siete actividades en el primer semestre de 2024, de las cuales seis cumplieron su ejecución un 100% y una obtuvo 0% de cumplimiento.



## TABLA

### Dirección General de Administración y Finanzas

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

### Departamento de Compras y Proveduría

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	92%
Nro. 4	106%
Nro. 5	110%
Nro. 6	84%
Nro. 7	92%
Nro. 8	0%
Nro. 9	16%
Nro. 10	109%
Nro. 11	100%
Nro. 12	0%
Nro. 13	100%
Nro. 14	95%
Nro. 15	0%
Nro. 16	100%

## Departamento de Contabilidad

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

## Departamento de Presupuesto

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	83%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	83%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%
Nro. 12	100%
Nro. 13	100%
Nro. 14	100%
Nro. 15	83%
Nro. 16	33%
Nro. 17	100%

## Sección de Proveduría

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	83%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	83%
Nro. 7	0%

## Departamento de Imprenta

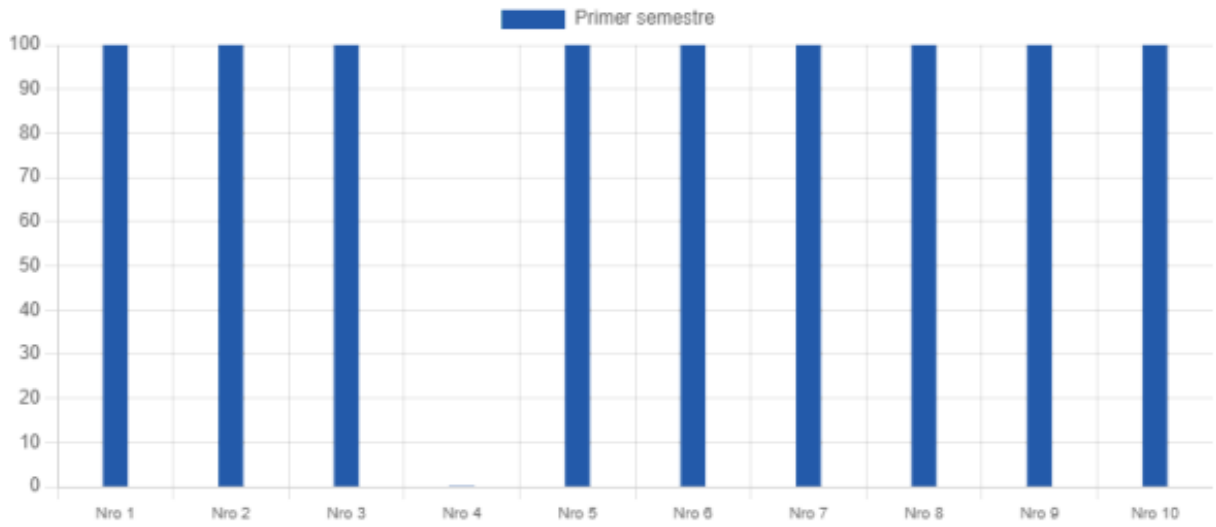
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	128%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%

## Departamento de Transporte

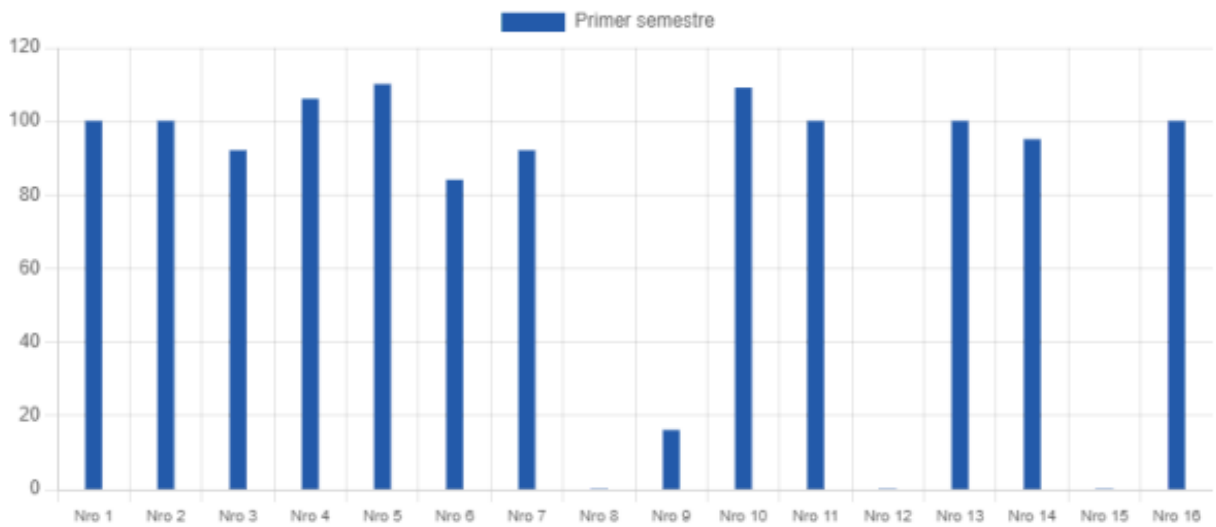
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	0%

# GRÁFICA

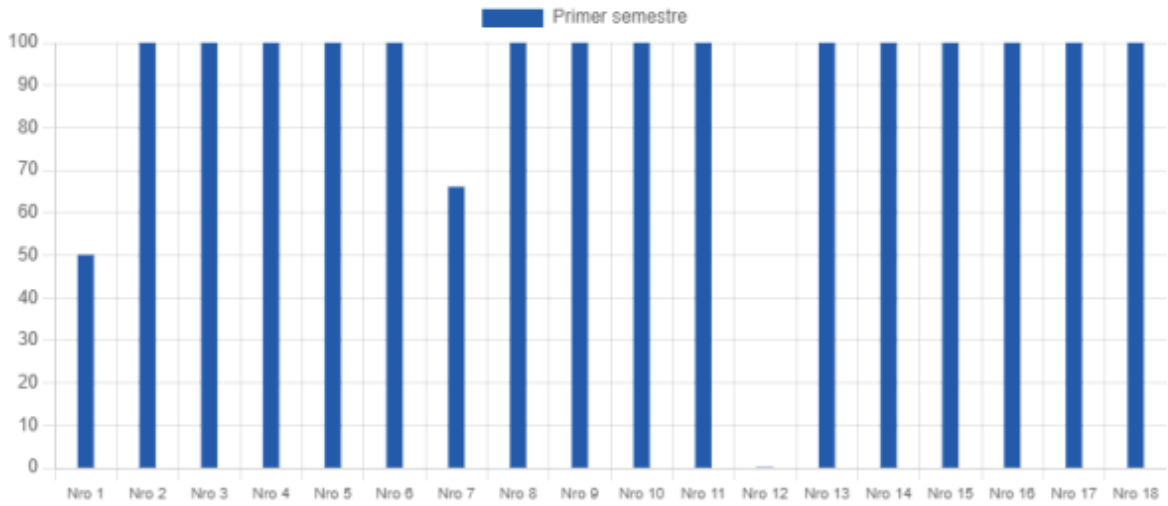
## Dirección General de Administración y Finanzas



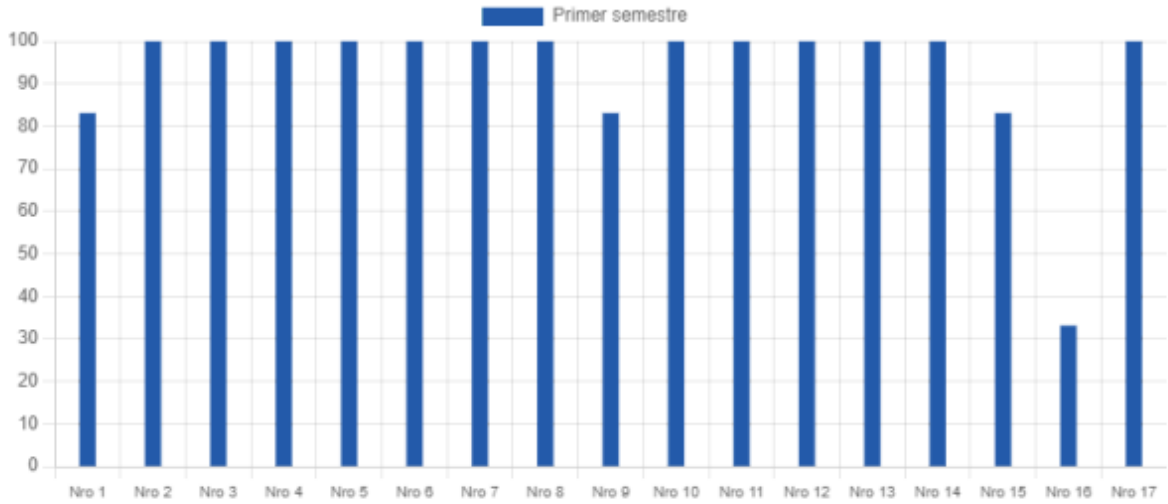
## Departamento de Compras y Proveeduría



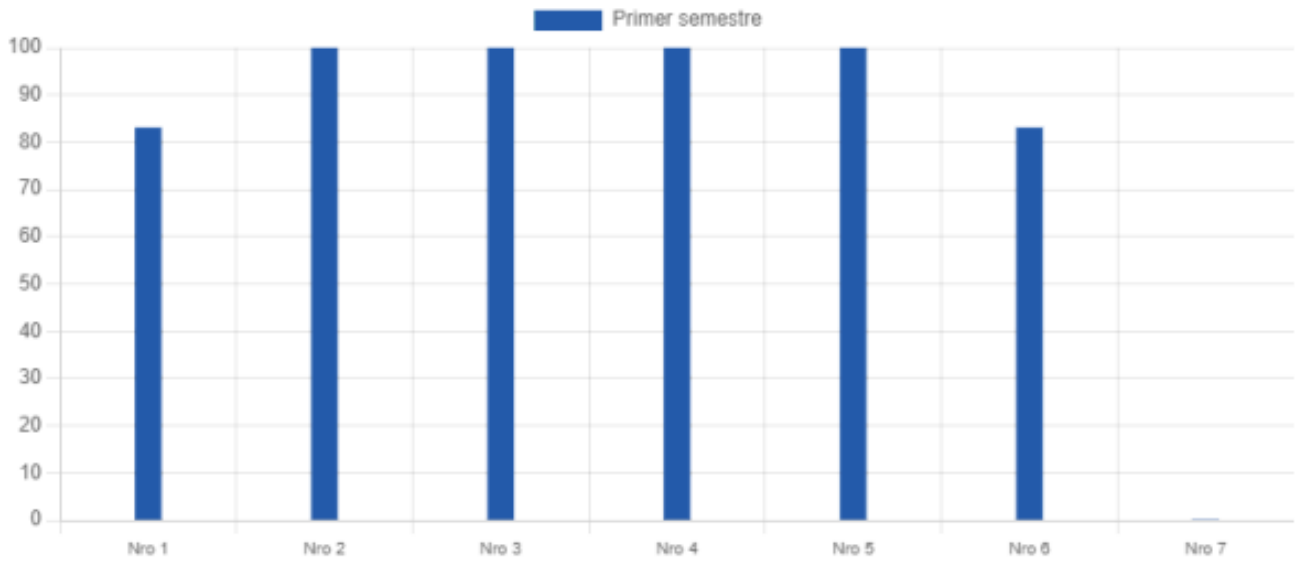
### Departamento de Contabilidad



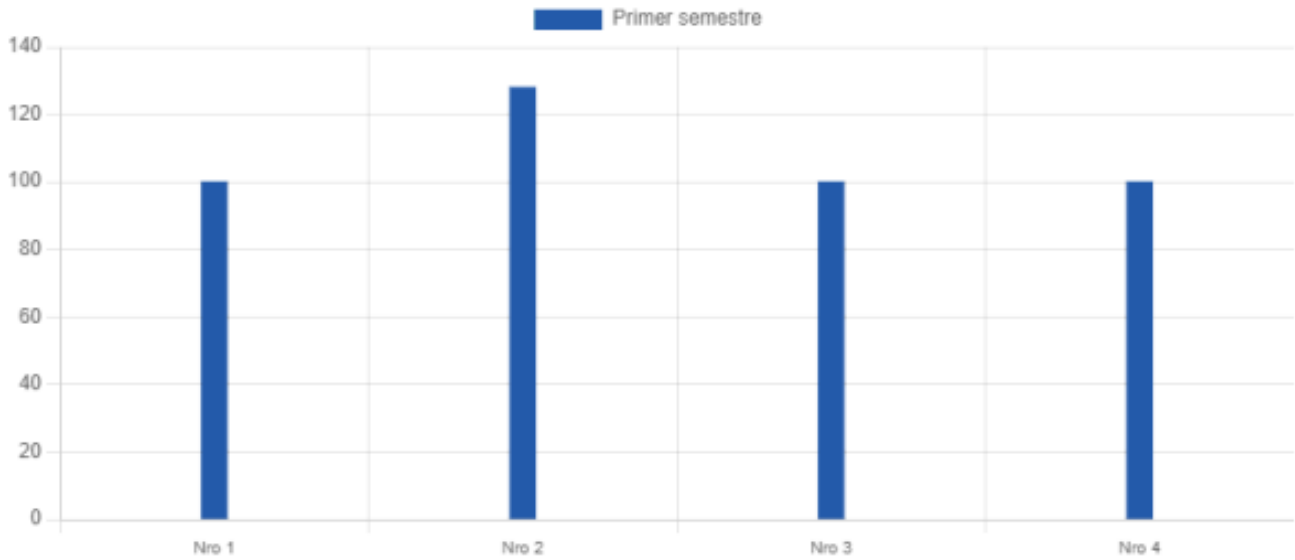
### Departamento de Presupuesto



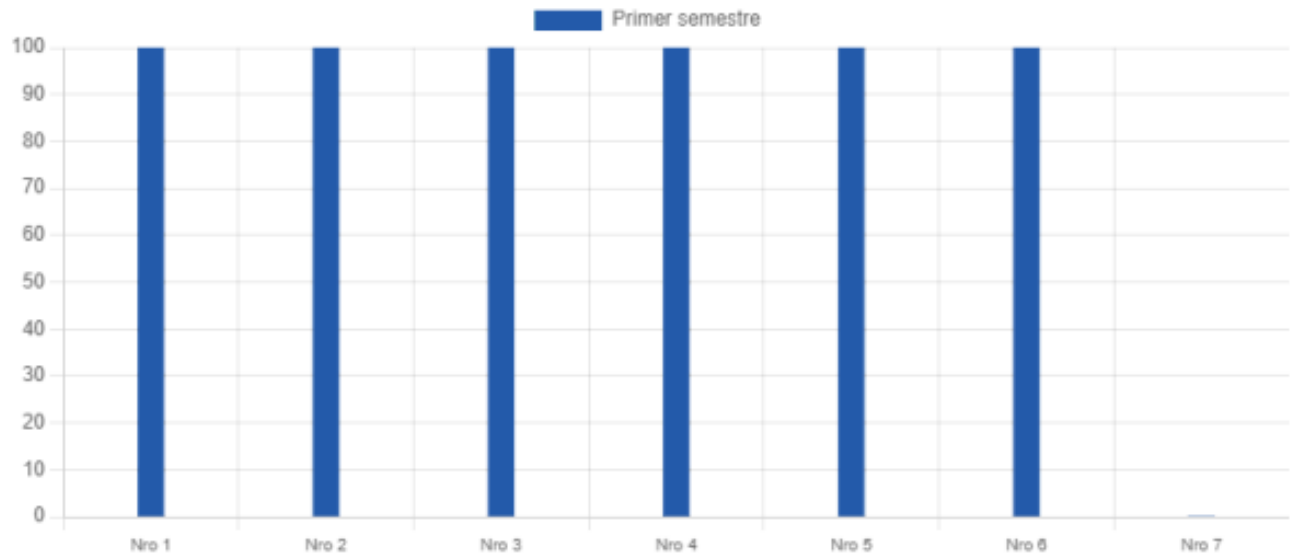
## Sección de Proveduría



## Departamento de Imprenta



## Departamento de Transporte



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

## **INFORME**





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 145 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Promover la iniciativa en materia de legislación y monitoreo de la gestión gubernamental, con el propósito de captar la opinión directa de los ciudadanos en cuanto a los temas en discusión.	Promover la participación ciudadana en el proceso de elaboración de las leyes.	Ciudadanos que asistieron/ # Reuniones programadas x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo y coordinadores	100	0	--
	Planificar seminarios sobre el funcionamiento de la Asamblea Nacional.	Seminarios realizados/ # Seminarios planificados x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo y coordinadores	100	0	--
2.- Planificar el POA de la Dirección, elaborar y generar los informes para dar a conocer los avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2025.	Plan operativo elaborado/ # Plan operativo programado x100	100	Anual	Secretaria	0	0	--
	Elaborar el Informe de Avances de Actividades y Proyectos del mes F2.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3 de la Dirección.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--
3.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Directora	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 146 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
4.- Planificar con las Regionales el trabajo a realizar.	Reunión de coordinación y supervisión de metas.	Reunión realizada/ # Reunión Planificada x100	100	Semestral	Directora	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Nombre del departamento: Departamento de Promoción

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 147 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
5.- Hacer docencia y orientar a la ciudadanía a nivel nacional.	Realizar giras de trabajo para visitar instituciones y escuelas a nivel nacional y darles a conocer el trabajo de la Asamblea Nacional.	Visitas realizadas/ # Giras programadas x100	100	Bimestral	Coordinadores de las regionales	100	0	--
	Asistir a ferias para asesorar a las personas que visitan el stand de la Asamblea Nacional.	Personas asesoradas/ # Ferias programadas x100	100	Trimestral	Directora/ Coordinadores Regionales	100	0	--
6.- Garantizar que todos los eventos y programas orientados desde la Dirección se realicen de manera coordinada.	Organizar actividades programadas y eventos orientados a la Dirección.	Eventos realizados/ # Eventos programadas x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Nombre del departamento: Departamento de Participación Ciudadana

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 148 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Contribuir en los programas y acciones orientadas a consolidar la participación ciudadana en la sociedad civil para lograr la corresponsabilidad.	Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana.	Programas realizados/ # Programas planificados x100	100	Semestral	Asistente administrativo, coordinadores	100	0	--
	Participar en reuniones con entidades públicas, la comunidad, gremios o por algún otro tipo de organizaciones sociales, civiles que soliciten.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas x100	100	Semestral	Asistente administrativo, coordinadores	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Nombre del departamento: Depto. de Recepción, Control y Seg. de I.C.

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 149 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
8.- Recibir, gestionar, solucionar e informar a los ciudadanos sobre cada petición, necesidad o información que es presentada en esta Dirección.	Ser el canal de interacción y acción entre la Asamblea Nacional y el ciudadano.	Inquietudes atendidas/ # Inquietudes solicitadas x100	100	Trimestral	Asesor legal, secretaria	100	0	--
	Recibir queja, solicitud de información o petición de forma escrita o telefónica, para darle contestación y seguimiento según sea el caso.	Solicitudes atendidas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Semestral	Asesor legal, secretaria	100	0	--
9.- Cumplir con el tiempo de respuesta a los usuarios.	Realizar control y seguimiento de las iniciativas.	Iniciativa registrada/ # Iniciativa recibida x100	100	Mensual	Asesor legal, secretaria	66	0	--
10.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Gestionar las encuestas para conocer la opinión de la ciudadanía.	Encuesta aplicada/ # Encuesta gestionada x100	100	Mensual	Asesor legal, secretaria	66	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana en su POA del año 2024, para este primer semestre programó 10 objetivos, plasmados en 17 actividades para desarrollar durante el año.

#### **DIRECCIÓN**

La Dirección programó cuatro objetivos con ocho actividades para este primer semestre, de las cuales siete cumplieron el 100% de planificación y una está programada para realizarse en el segundo semestre.

#### **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

Este departamento planificó dos objetivos con tres actividades, las cuales las tres cumplieron al 100% su planificación en este semestre.

#### **DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El Departamento programó un objetivo con dos actividades en este primer semestre, las cuales dos cumplieron su planificación al 100%.

#### **DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVA CIUDADANA**

Este departamento planificó tres objetivos con cuatro actividades para ser ejecutadas en este primer semestre del 2024, de las cuales dos cumplieron su planificación al 100% y dos obtuvieron porcentajes del 66%, esto se debió al receso legislativo.

## TABLA

### Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

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

### Departamento de Promoción

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

### Departamento de Participación Ciudadana

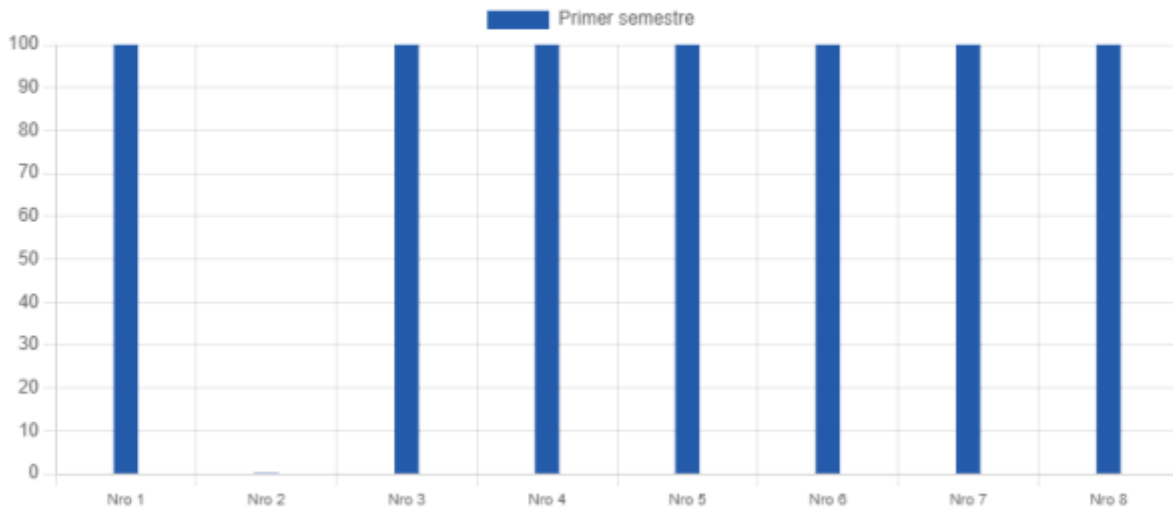
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%

### Depto. de Recepción, Control y Seg. de I.C.

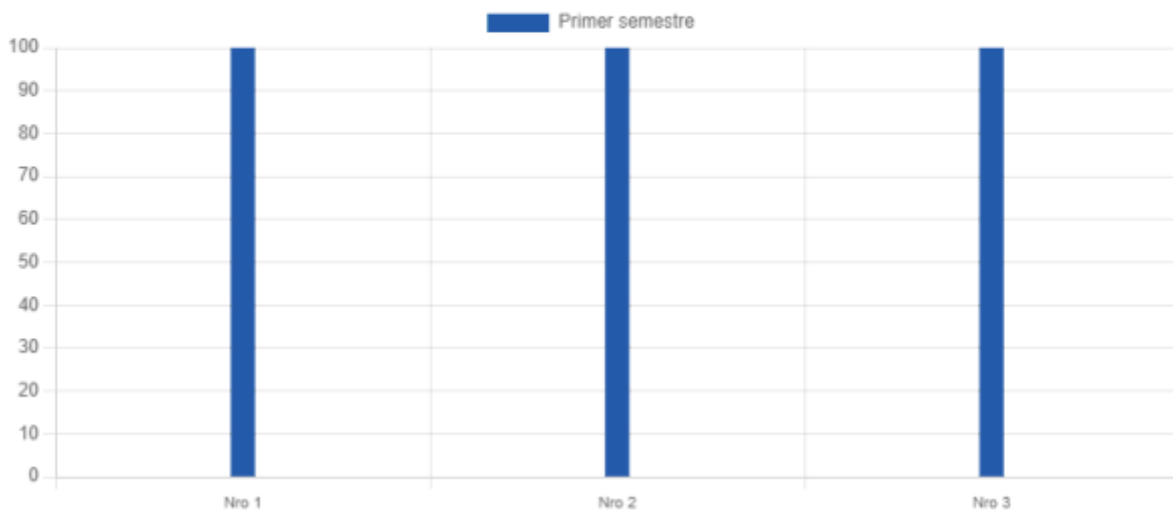
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	66%
Nro. 2	100%
Nro. 3	66%
Nro. 4	100%

# GRÁFICA

## Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

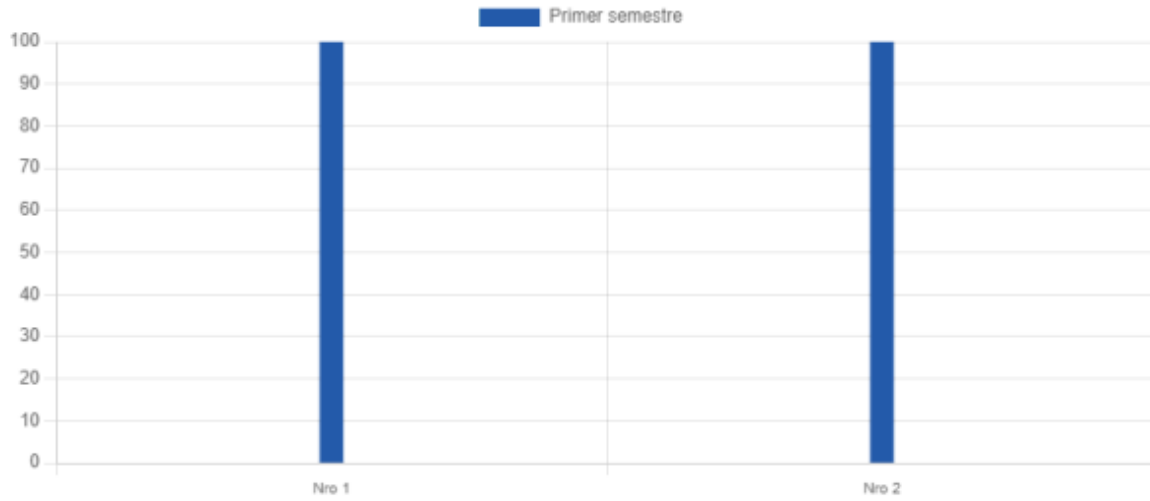


## Departamento de Promoción

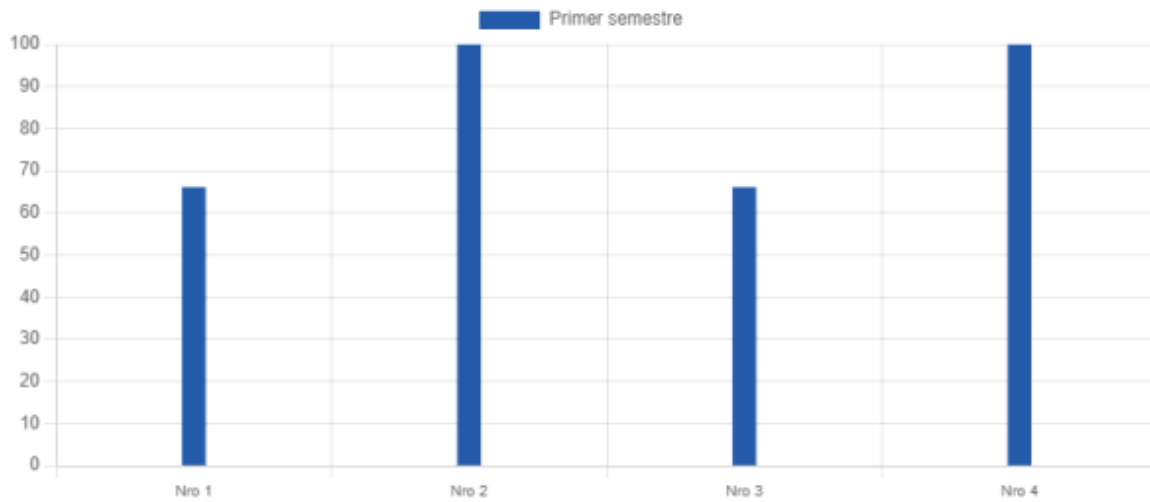




## Departamento de Participación Ciudadana



## Depto. de Recepción, Control y Seg. de I.C.



# **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

## **INFORME**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 04/07/2024

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

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 155 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Verificar el avance de las tareas programadas, a efecto de asegurar la mejorar continua y la eficacia.	Realizar reuniones con el personal de la Dirección sobre los avances y seguimiento de las tareas programadas.	Reunión realizada/ 1 Reunión programada x100	100	Mensual	Directora	100	0	--
	Enviar información administrativa a los directores y jefes de unidades administrativas de la institución.	Información enviada/ # Información elaborada x100	100	Anual	Directora	0	0	--
	Revisar los manuales de procedimientos administrativos de las unidades de la Institución.	Manuales revisados/ # Manuales entregados x100	100	Semestral	Directora	100	0	--
	Revisar el Informe de Planificación Anual F1 de la DDI.	Informe revisado y firmado/ # Informe entregado x100	100	Anual	Directora	0	0	--
	Revisar el Informe de Evaluación Semestral de las Actividades y Proyectos del área técnica y administrativa F3 de la institución.	Informe revisado/ # Informe entregado x100	100	Semestral	Directora	100	0	--
	Revisar y corregir el Informe de Avances de Actividades y Proyectos F2 de la DDI.	Informe revisado y firmado/ # Informe entregado x100	100	Mensual	Directora	100	0	--
	Revisar el Plan Operativo F1 consolidado de las unidades administrativas de la institución.	Informe revisado/ # Informe entregado x100	100	Anual	Directora	0	0	--
2.- Modificar y actualizar la estructura organizativa de la institución.	Elaborar borrador de Resolución de Directiva.	Borrador remitido/ # Borrador elaborado x100	100	Anual	Directora	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 04/07/2024

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

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 156 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
3.- Actualizar el manual de organización y funciones.	Realizar cambios al Manual de Organización y Funciones y a la estructura organizativa.	Cambios realizados/ # Cambios presentados x100	100	Anual	Directora	100	0	--
4.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Directora	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 04/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Planificación

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 157 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
5.- Cumplir con el tiempo de respuesta a los usuarios.	Compilar, corregir y publicar el POA F1, 2025.	Informe publicado/ # Informe compilado x100	100	Anual	Analista, Asistente Administrativa Secretaria	0	0	--
6.- Seguimiento de los informes F2 y F3, para garantizar la eficacia del cumplimiento del POA.	Revisar los informes mensuales F2, de las unidades administrativas.	Informes revisados/ # Informes recibidos x100	100	Mensual	Analista, Asistente Administrativa Secretaria	100	0	--
	Compilar, corregir y publicar el F3.	Informe publicado/ # Informe compilado x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa Secretaria	100	0	--
7.- Planificar, confeccionar y seguimiento de las actividades de la DDI.	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025.	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Anual	Asistente Administrativa	0	0	--
	Elaborar el Informe de Avances de Actividades y Proyectos mensuales F2.	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	100	0	--
	Generar el Informe de Evaluación Semestral F3.	Informe firmado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	100	0	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas elaboradas/ # Fichas Planificadas x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	100	0	--
8.- Presentar resumen de los avances semestrales de las actividades de la DDI.	Elaborar el Informe Ejecutivo.	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 04/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Planificación

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 158 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
9.- Mantener actualizado el cuadro de gestión operativa.	Registrar las fechas de entregas de los informes F1, F2, y F3.	Fechas registradas/ # Informes entregados x100	100	Mensual	Analista, Asistente Administrativa Secretaria	100	0	--
10.- Ofrecer asesoría a las unidades administrativas para lograr una planificación oportuna y un mejor desarrollo en sus informes.	Atender las consultas.	Consultas atendidas/ # Consultas solicitadas x100	100	Mensual	Analista, Asistente Administrativa Secretaria	100	0	--
11.- Presentar al secretario general, los avances semestrales de la ejecución de las unidades administrativas.	Recibir, revisar y compilar los informes ejecutivos.	Informe entregado/ # Informe compilado x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa Secretaria	100	0	--
12.- Promover la mejora continua del SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Analista, Asistente Administrativa Secretaria	100	0	--
13.- Aclarar dudas sobre los avances de las tareas planificadas.	Realizar reunión.	Reunión realizada/ # Reunión programada x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa Secretaria	100	0	--
14.- Mantener un registro del seguimiento de los avances de las actividades de las unidades administrativas.	Recibir, revisar y corregir las fichas de indicadores.	Fichas registradas/ # Fichas revizadas x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 04/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Gestión de Calidad y Procesos

Elaborado por: Yeritza Castillero

Pág. 159 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
15.- Actualizar los manuales de procedimientos administrativos	Realizar reuniones con las unidades administrativas para documentar los manuales de procedimientos administrativos.	Reunión realizada/ # Reunión programada x100	100	Trimestral	Analista de procesos administrativos	100	0	--
	Desarrollar el contenido y procedimientos administrativos.	Procedimiento culminado/ # procedimiento desarrollado x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativos	100	0	--
	Codificar y actualizar los formularios en uso corriente.	Formulario entregado/ # formulario codificado x100	100	Bimestral	Analista de procesos administrativos	100	0	--
	Inducción y entrega de manuales.	Manual entregado/ # Manual culminado x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativos	100	0	--
16.- Promover la mejora continua del SGC.	Orientar a las unidades administrativas en materia del SGC.	Orientación realizada/ # Orientación solicitada x100	100	Trimestral	Analista de procesos administrativos	100	0	--
	Actualizar el FODA, institucional.	Foda actualizado/ # Foda programado x100	100	Anual	Analista de procesos administrativos	0	0	--
	Coordinar la reunión de Alta Dirección.	Reunión realizada/ # Reunión programada x100	100	Anual	Analista de procesos administrativos	100	0	--
	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Analista de procesos administrativos	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 04/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Transparencia Institucional

Elaborado por: Berta Hislop

Pág. 160 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Cumplir con los requisitos legales de acuerdo con las Normas vigentes en materia de Transparencia y Datos Abiertos de gobierno.	Coordinar con las unidades administrativas para que actualicen la Sección de Transparencia de la página web de la institución.	Actualizaciones realizadas/ # Correos enviados x100	100	Mensual	Oficial de Información	100	0	--
	Coordinar con las unidades administrativas para que actualicen la plataforma de Transparencia de la ANTAI.	Actualizaciones realizadas/ # Correos enviados x100	100	Mensual	Oficial de Información	100	0	--
	Publicar información en el portal de Datos Abiertos de la AGI.	Acción ejecutada/ # Acción solicitada x100	100	Trimestral	Oficial de Información	100	0	--
	Presentar informe a la Secretaría General y a la Presidencia, sobre el avance de gestión de las publicaciones.	Informe presentado/ # Informe realizado x100	100	Trimestral	Oficial de Información	100	0	--
	Ejecutar las acciones relacionadas a las buenas prácticas de Gobierno del MESICIC de la OEA, solicitadas por la ANTAI.	Acción ejecutada/ # Acción solicitada x100	100	Anual	Oficial de Información	0	0	--



## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Esta Dirección planificó en el Plan Operativo Anual (POA) 2024, 17 objetivos conformados por 36 actividades para ser ejecutadas directamente por la Dirección y por sus respectivos departamentos.

#### DIRECCIÓN

De las 10 actividades planificadas en el POA, cinco cumplieron 100% la meta establecida en el primer semestre de 2024; las tres actividades restantes no presentaron ningún grado de ejecución, ya que están programadas para realizarse el segundo semestre.

#### DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

De las 14 actividades planificadas en el POA 2024, 12 actividades cumplieron 100% su programación en el primer semestre y dos actividades no presentaron ningún grado de ejecución, ya que su programación es para el segundo semestre.

Este departamento tiene dentro de sus funciones la planificación, coordinación y elaboración del POA (F1), control del F2 y F3 de la institución.

En cuanto al POA y el informe de evaluación semestral, ambos deben publicarse en la página web de la Institución en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI).

Al respecto, es importante comunicarle al Secretario General que todo el trabajo institucional del POA desde el 2021, se realiza en el programa digital POA 507; sin embargo, a la fecha la Dirección de Tecnología Informática y Comunicación aún no ha capacitado al personal técnico de la institución para que opere el mismo y así garantizar la sostenibilidad y eficacia del sistema, hecho que representa un gran riesgo para toda la información que allí se genera.

#### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS

De las ocho actividades programadas en el primer semestre de 2024, siete cumplieron 100% su planificación y una está pendiente para realizarse en el segundo semestre.

En este semestre se culminó con éxito, seis manuales de procedimientos administrativos y fueron publicados en la página web, cuatro de ellos se culminaron en el mes de junio.

Estos manuales son los siguientes:

MPA Dirección de Infraestructura y Servicios Generales; MPA Sistema de Gestión de Calidad; MPA Unidad de Estadística; MPA Dirección de Estudios Parlamentarios; MPA Departamento de Presupuesto y Manual de Organización y Funciones.

También se logró codificar un total de 77 formularios de control interno de la institución; entre asesoramiento y reuniones se realizaron un total de 22 actividades con impacto en las unidades administrativas que pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad; mientras que para la documentación de los manuales de procedimientos administrativos tuvimos un total de 64 reuniones.

Es importante destacar que la estructura organizativa de la Asamblea Nacional es robusta, por lo que sería conveniente evaluar el marco funcional de cada una de las unidades administrativas que componen nuestra institución, ya que la estructura de una entidad debe ser diseñada de manera que su organización facilite el logro de sus objetivos.

#### **DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

De las cinco (5) actividades programadas para este primer semestre del 2024, cuatro (4) cumplieron el 100% de ejecución, y una (1) está programada para el segundo semestre.

- Algunas unidades administrativas no cumplen con la publicación exigida por la Ley 6 de 22 de enero de 2002, tampoco asumen la responsabilidad de publicar dicha información en los formatos establecidos que exigen las normas en materia de Transparencia.
- Falta de compromiso en el cumplimiento la Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones y demás normativas relacionadas.

## TABLA

### Dirección de Desarrollo Institucional

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

### Departamento de Planificación

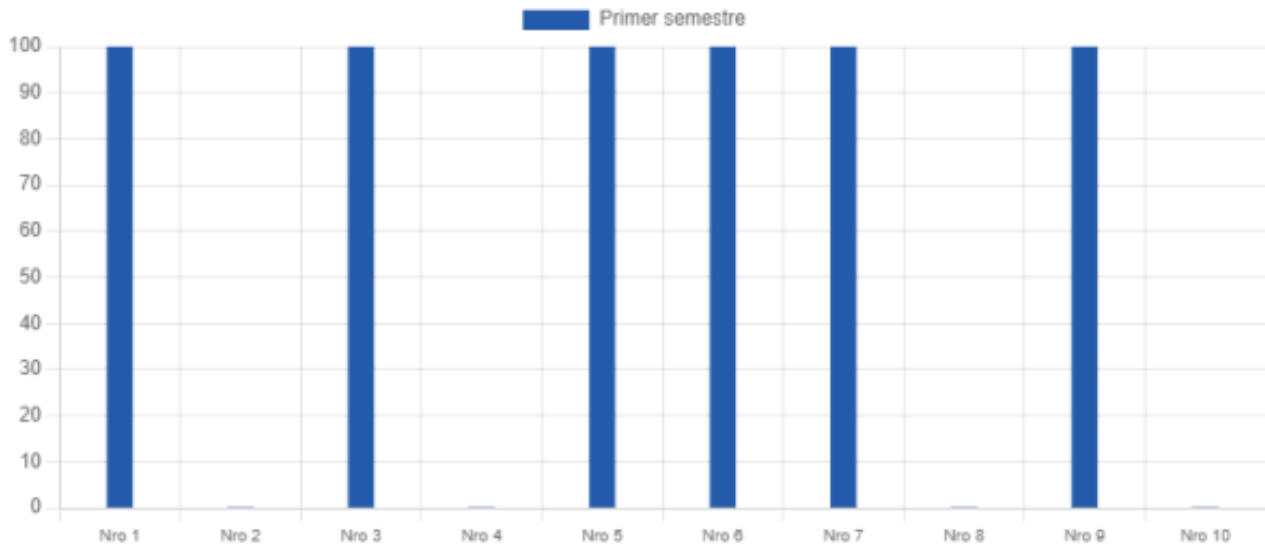
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	0%
Nro. 2	0%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%
Nro. 12	100%
Nro. 13	100%
Nro. 14	100%

### Departamento de Gestión de Calidad y Procesos

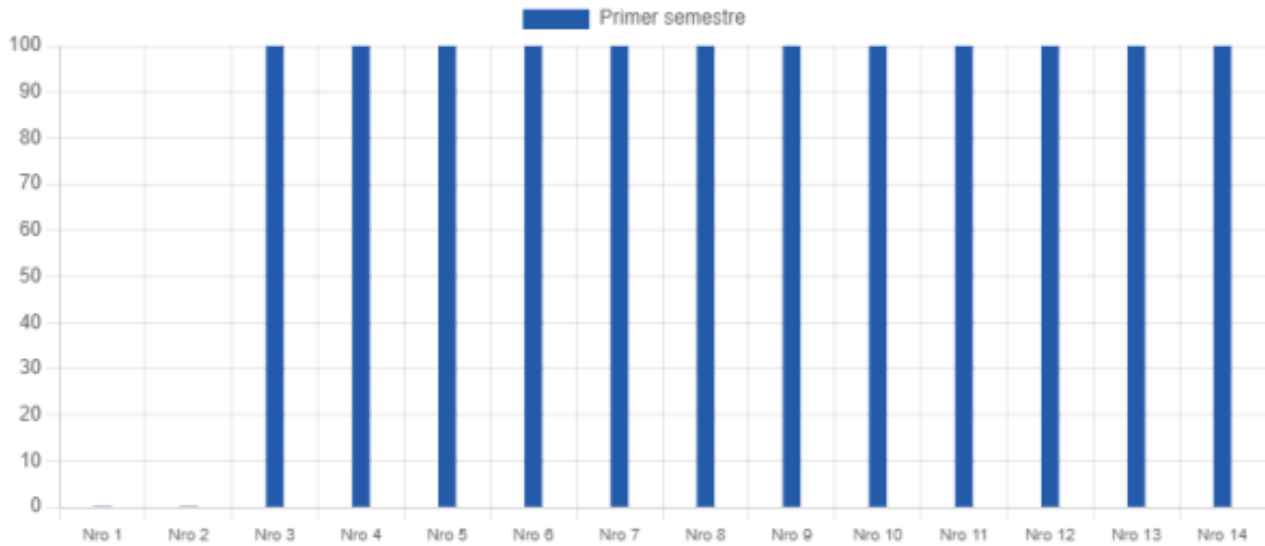
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	0%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%

# GRÁFICA

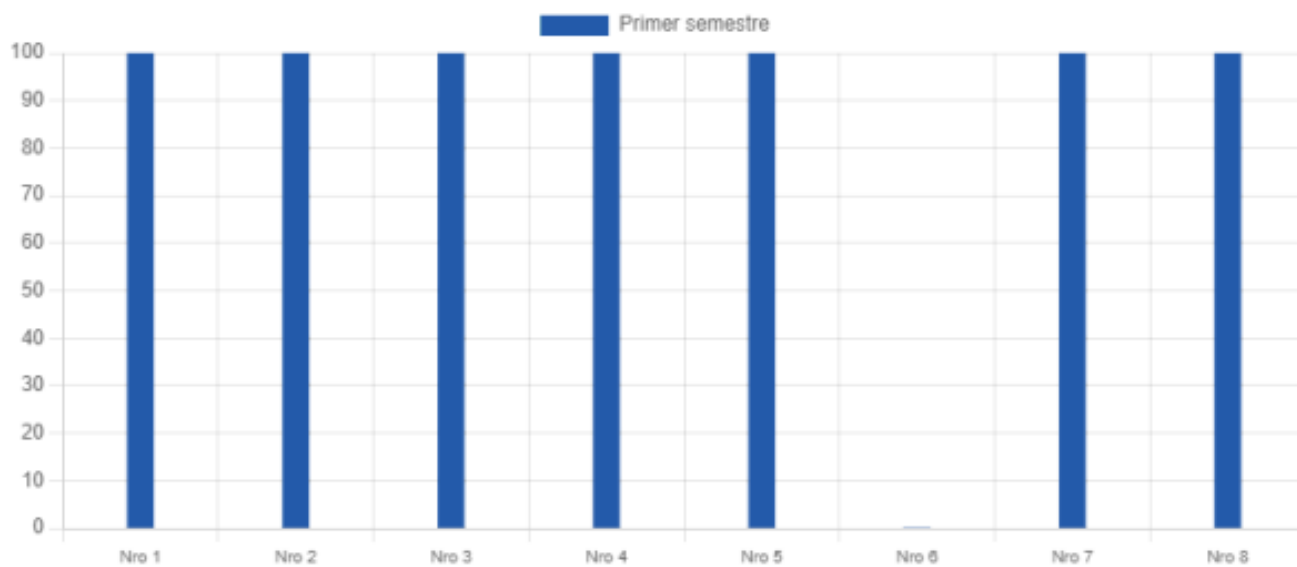
## Dirección de Desarrollo Institucional



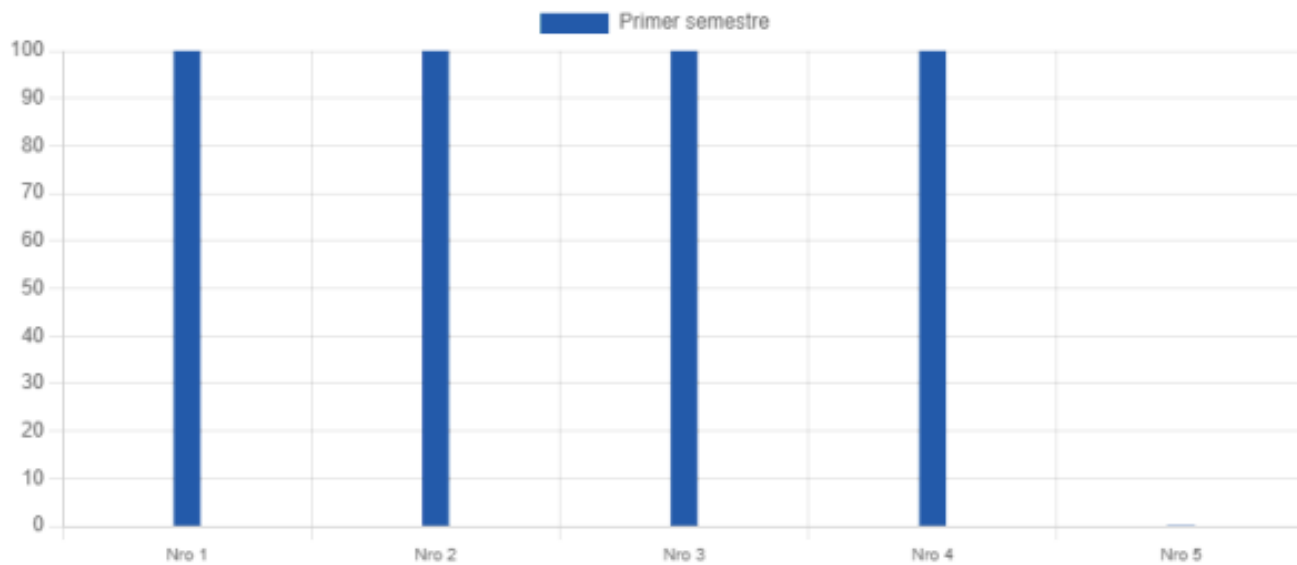
## Departamento de Planificación



## Departamento de Gestión de Calidad y Procesos



## Departamento de Transparencia Institucional



# **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

## **INFORME**



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 167 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Formular la planificación de las actividades que se realizarán en el 2025.	El Plan Operativo Anual F1.	Informe entregado / # Informe programado x100	100	Anual	Director	0	0	--
2.- Monitoreo del Plan Operativo 2024.	Seguimiento mensual del Informe de Avances de las Actividades y Proyectos F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3.	Informe firmado enviado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--
3.- Implementar comunicación entre departamentos en relación con el personal y las tareas realizadas.	Realizar reuniones con los jefes de los departamentos de la Dirección.	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director	100	0	--
	Reunión con jefes de departamentos, para analizar su plan de mantenimiento preventivo de los equipos y programas informáticos.	Plan analizado/ # Plan presentado x100	100	Anual	Director	100	0	--
4.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 168 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Reunión de coordinación para trabajar los riesgos y oportunidades.	Reunión realizada/ # Reunión programada x100	100	Mensual	Director	100	0	--
5.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Gestionar en un 100% las asistencias por medio de bitácoras.	Bitácoras atendidas/ # Bitácoras programadas x100	100	Mensual	Director	100	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 169 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Mantener disponible y funcional el sitio web de la Asamblea Nacional.	Soporte de usuario y monitoreo.	Revisiones Realizadas / # Revisiones programadas x100	100	Mensual	Webmaster	100	0	--
	Se realizan los mantenimientos de la aplicación Web y del servidor (Flush).	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Webmaster	100	0	--
	Creaciones de usuarios roles y permisos.	Creaciones realizadas / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	83	0	--
	Subir documentos en el sitio web.	Publicaciones realizadas / # Publicaciones programadas x100	100	Mensual	Webmaster	83	0	--
	Actualización de versiones.	Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones programadas x100	100	Mensual	Webmaster	0	0	--
	Creación de nuevos requerimientos.	Creaciones realizadas / # Requerimientos solicitados x100	100	Mensual	Webmaster	83	0	--
7.- Mantener actualizado los sistemas y aplicación que estén en producción.	Mantenimiento, actualización de versiones y creación de nuevos requerimientos.	Requerimiento atendido/ # Requerimiento programada x100	100	Mensual	Analista Desarrollador	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 170 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Creación de usuarios roles y permisos.	Creaciones realizadas / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista Desarrollador	100	0	--
8.- Respaldo de información (Backups).	Se realizan respaldos de base de datos y sistemas de códigos y marcaciones.	Backups realizados / # Bockups programados x100	100	Mensual	Administrador de Base de Datos	99	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Procesamiento Informático

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 171 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
9.- Realizar servicios de mantenimiento de la plataforma virtual.	Revisiones generales, redes, actualizaciones, alta disponibilidad, balanceo de carga, corrección de errores y seguimiento.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Jefa	100	0	--
10.- Mantenimiento para componentes de Data Center (UPS,SCI).	Revisiones generales, limpieza de partes y seguimiento.	Mantenimientos realizados / # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Jefa	100	0	--
11.- Cumplir con las asistencias al usuario por medio de bitácoras solicitadas.	Atender las solicitudes de configuración, instalación y creación de correo, ingreso al dominio usuario nuevos, permisos y creación de carpetas compartidas, instalación del sistema SAP.	Bitácoras atendidas / # Bitácoras solicitadas x100	100	Mensual	Jefa	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Comunicaciones

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 172 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
12.- Mantener completa operatividad de la Red de Comunicación.	Realizar proyecto de cambio de Switches Core, Switches de acceso.	Proyecto realizado / # Proyecto programado x100	100	Anual	Jefe	0	0	--
	Realizar proyecto de MDF- IDFS, adecuación y climatización de los centros de distribución.	Proyecto realizado / # Proyecto programado x100	100	Anual	Jefe	0	0	--
	Realizar backups y una limpieza lógica, de chasis y de sistema de Switches Core.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Trimestral	Jefe	100	0	--
	Realizar backups y una limpieza lógica, de chasis, puertos y de sistema de Switches de acceso por IDF.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Trimestral	Jefe	100	0	--
13.- Cumplir con el plan de Mantenimiento.	Realizar mantenimientos correctivos de switches de acceso: Cisco, HP, Rucks.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Jefe	100	0	--
14.- Realizar atenciones al usuario en telefonía, acceso a internet, acceso inalámbrico y cableado.	Atender las bitácoras.	Bitácoras atendidas / # Bitácoras recibidas x100	100	Mensual	jefe	100	0	--
15.- Mantener el respaldo de la configuración de los equipos tecnológicos de comunicación, por contingencia.	Realizar backup.	Backup realizado/ # Backup programado x100	100	Mensual	Jefe	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Soporte Técnico

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 173 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
16.- Realizar compras de equipos para reemplazar los dañados y los más obsoletos de las diferentes unidades administrativas.	Compra de equipos.	Compra realizada/ # Compra programada x100	100	Mensual	Jefe	66	0	--
	Reemplazo de los equipos dañados.	Equipo reemplazado/ # Equipo solicitado x100	100	Mensual	Jefe	83	0	--
17.- Mantener los equipos existente de la institución en óptimo estado.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras, impresoras multinacionales y reloj de correspondencia.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Jefe	16	0	--
18.- Prevenir y resolver problemas, además de optimizar y mejorar el rendimiento de los equipos.	Atención de bitácoras con soporte técnico a los usuarios.	Bitácoras atendidas/ # Bitácoras solicitadas x100	100	Mensual	Jefe	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones en el Plan Operativo Anual (POA) 2024 programó 29 actividades y tres proyectos distribuidos entre los diferentes departamentos que la integran.

De las actividades programadas en el primer semestre de 2024, 21 cumplieron la meta establecida, siete no lograron cumplir su programación y una está programada para el segundo semestre.

De los tres proyectos programados, dos obtuvieron 0%, y uno obtuvo 66% de cumplimiento.

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

De las nueve actividades ejecutadas directamente por la dirección, ocho cumplieron la meta establecida en el primer semestre del 2024, una actividad tiene programación para el segundo semestre.

#### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

El Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos planificó nueve actividades para el primer semestre de 2024, cuatro cumplieron la meta establecida en el POA, tres no cumplieron su programación y una obtuvo 0% de cumplimiento.

#### **DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO**

Programó en el primer semestre del 2024, tres actividades de las cuales todas cumplieron 100% la meta establecida en POA.

#### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

El Departamento de Comunicaciones planificó cinco actividades y dos proyectos programados en el primer semestre de 2024, las cinco actividades cumplieron el 100%, los dos proyectos obtuvieron 0% de cumplimiento, por falta de presupuesto.

#### **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

Este departamento programó tres actividades y un proyecto, cuyos resultados en el primer semestre de 2024 fueron: una actividad cumplió 100%, dos actividades obtuvieron porcentajes 16%, y 83% de avance y el proyecto 66% de cumplimiento.

## TABLA

### Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

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

### Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	83%
Nro. 4	83%
Nro. 5	0%
Nro. 6	83%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	99%

### Departamento de Procesamiento Informático

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

### Departamento de Comunicaciones

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

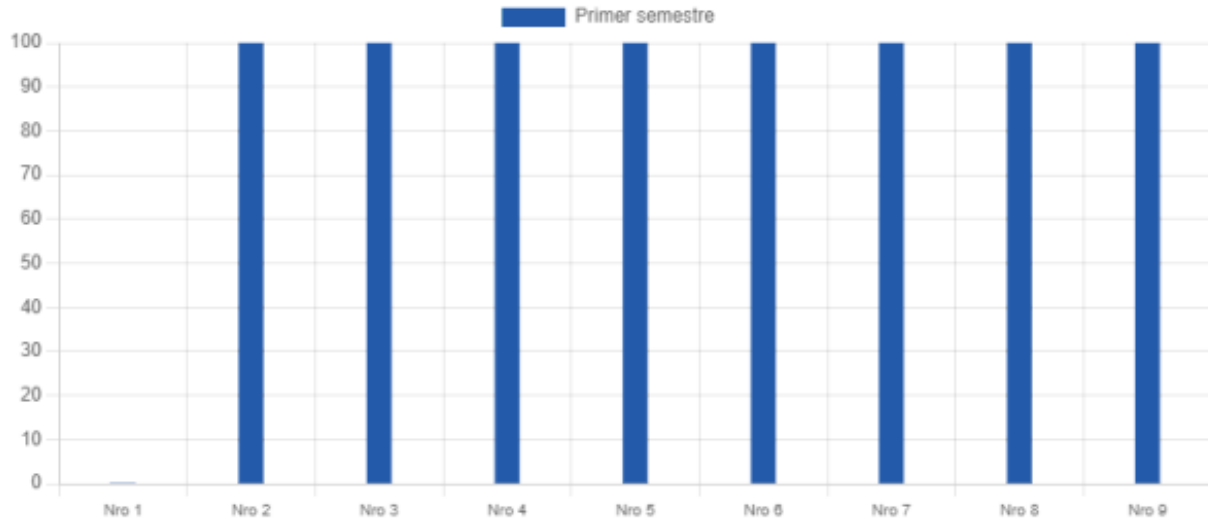
## Departamento de Soporte Técnico

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	66%
Nro. 2	83%
Nro. 3	16%
Nro. 4	100%

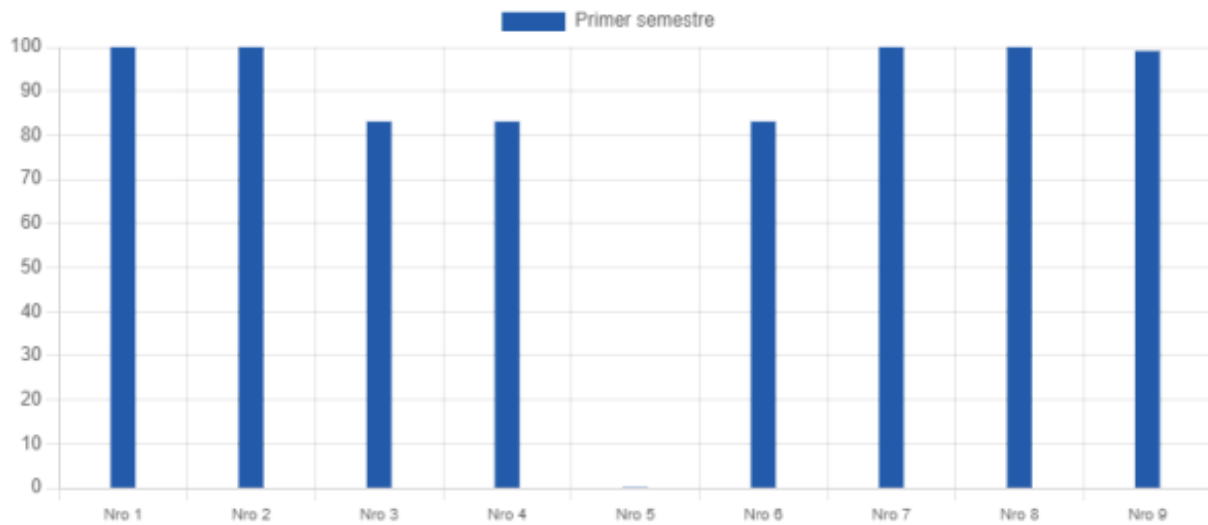


# GRÁFICA

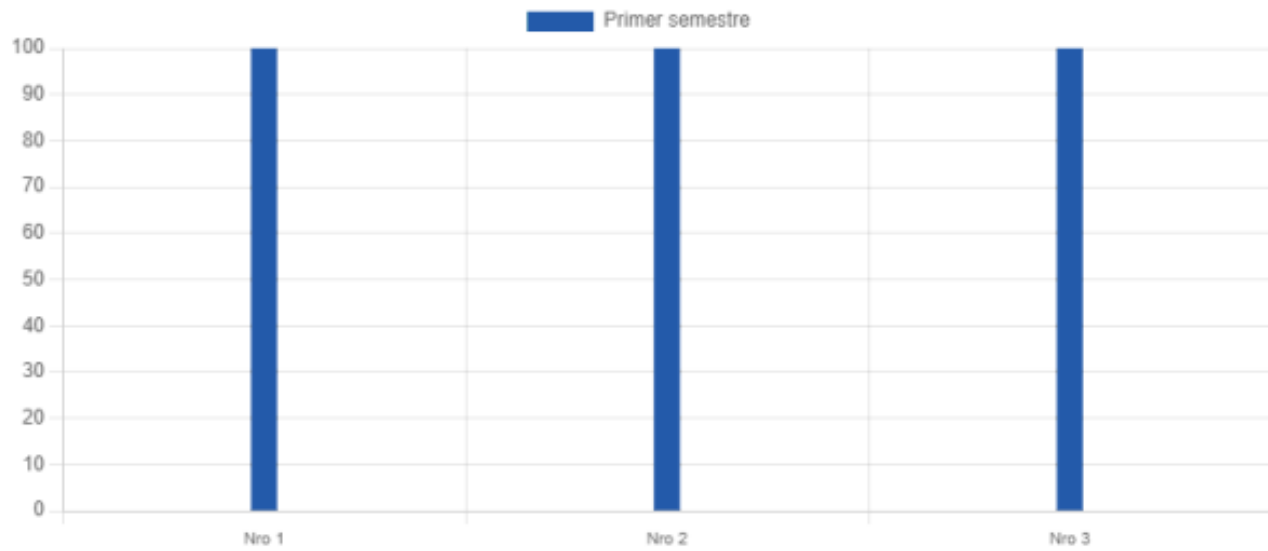
## Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones



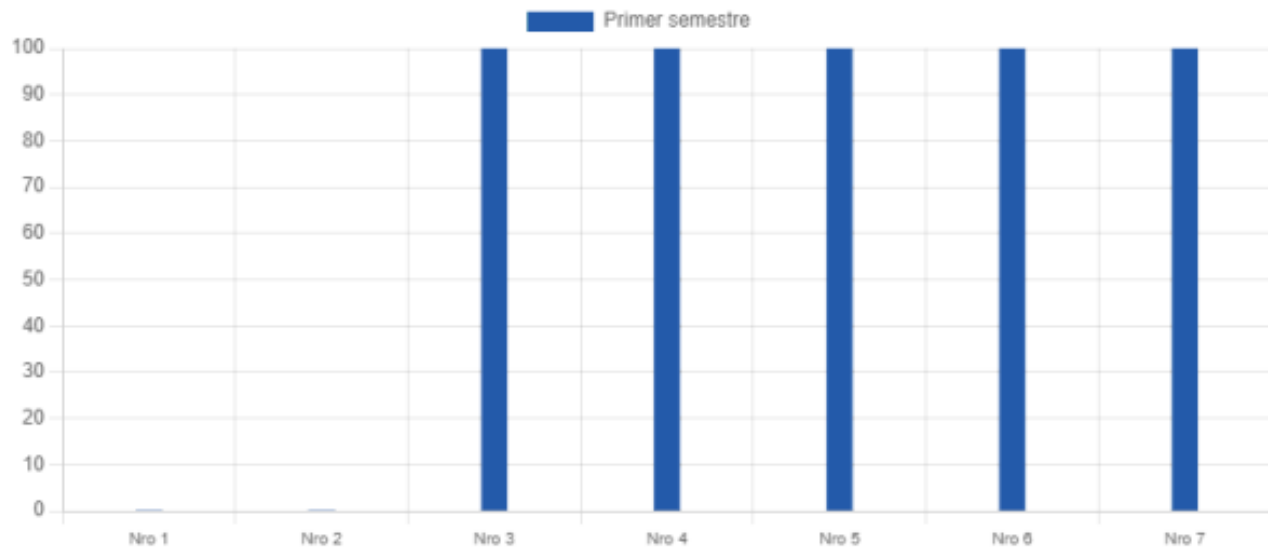
## Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos



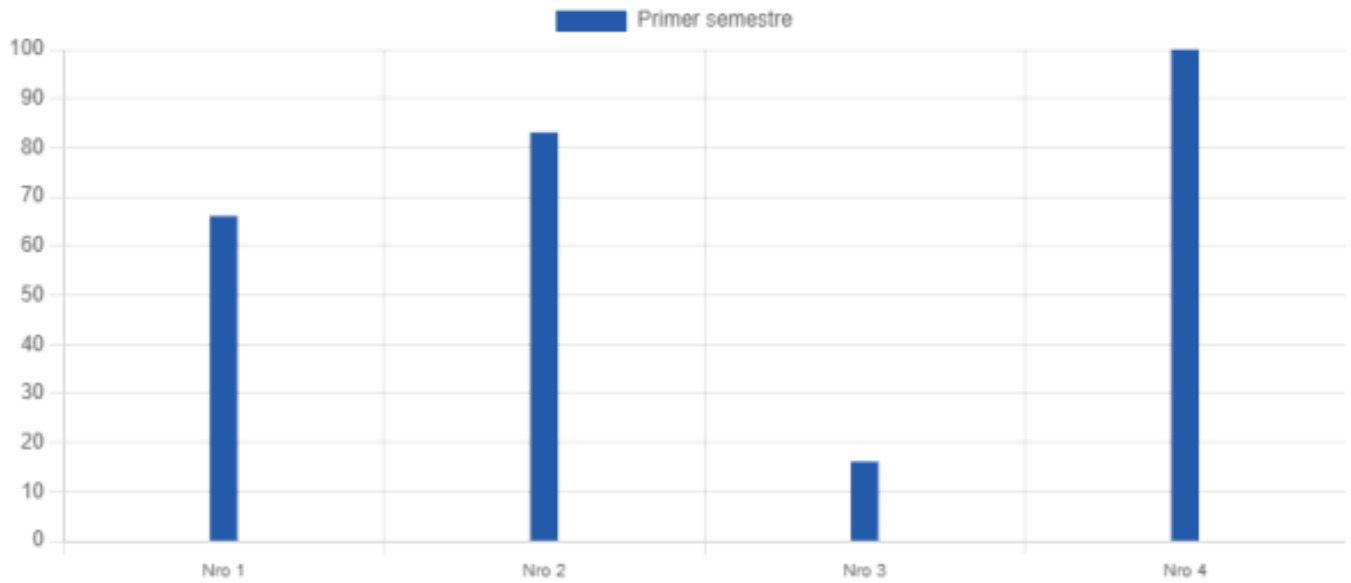
## Departamento de Procesamiento Informático



## Departamento de Comunicaciones



## Departamento de Soporte Técnico



# **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

## **INFORME**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Grace Janeth Jaén M.

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 181 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Programar con los jefes y supervisores los avances semanales de las actividades y proyectos de la Dirección.	Efectuar reuniones con los jefes y supervisores de la Dirección.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asistente de Arquitecto	100	0	--
2.- Confeccionar y generar los informes.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2025.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100	100	Anual	Asistente de Arquitecto	0	0	--
	Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de las Actividades y Proyectos del F2.	Informe mensual de seguimineto entregado/ # Informe mensual de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente de Arquitectura	100	0	--
	Generar el Informe Semestral F3.	Informe firmado y entregado / # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente de Arquitecto	100	0	--
3.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente de Arquitecto	100	0	--
4.- Promover la mejora continua del SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan SGC.	Acción verificada/ # Acción generada x100	100	Trimestral	Asistente de Arquitecto	100	0	--
5.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Realizar encuestas de nuestros servicios y actividades al cliente interno.	Encuestas realizadas/ # Encuestas programadas 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  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Grace Janeth Jaén M.

Nombre del departamento: Departamento de Mantenimiento

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 182 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Mejorar los servicios de Mantenimiento	Efectuar los servicios de electricidad de acuerdo a los solicitados.	Servicios de electricidad entregados/ # Servicios de electricidad solicitado x100	100	Mensual	Electricista	100	0	--
	Atender los servicios de plomería de acuerdo con los solicitados.	Servicios de plomería entregado/ # Servicios de plomería solicitado x100	100	Mensual	Plomero	100	0	--
	Ejecutar los servicios de gypsum de acuerdo con los solicitados.	Servicios de gypsum entregados/ # servicios de gypsum solicitados x100	100	Mensual	Gypsero	100	0	--
	Llevar a cabo los servicios de refrigeración de acuerdo con los solicitado,	Servicios de refrigeración entregados/ # Servicios de refrigeración solicitados x100	100	Mensual	Técnico de refrigeración	100	0	--
	Hacer los servicios de cielo raso y aluminio de los trabajos solicitados.	Servicios de cielo raso y aluminio entregados/ # Servicios de cielo raso y aluminio solicitados x100	100	Mensual	Instalador de cielo rasos y aluminios	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Grace Janeth Jaén M.

Nombre del departamento: Departamento de Mantenimiento

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 183 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Ejecutar los servicios de pintura de los trabajos solicitados.	Servicios de pinturas entregado/ # Servicios de pinturas solicitados x100	100	Mensual	Pintor	83	0	--
	Ejecutar los servicios albañilería de los trabajos solicitados.	Servicios de albañilería entregados/ # Servicios de albañilerías solicitados x100	100	Mensual	Albañil	100	0	--
	Ejecutar los servicios de soldadura de los trabajos solicitados.	Servicios de soldaduras entregados/ # Servicios de soldaduras solicitados x100	100	Mensual	Soldador	100	0	--
	Ejecutar los servicios de ebanistería.	Servicios de ebanisterías entregados/ # Servicios de ebanisterías solicitados x100	100	Mensual	Ebanista	100	0	--
	Coordinar los servicios de ayudante generales de los trabajos solicitados.	Servicios de ayudantes generales entregados/ # Servicios de ayudantes generales solicitados x100	100	Mensual	Ayudante en general	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Grace Janeth Jaén M.

Nombre del departamento: Departamento de Mantenimiento

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 184 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Grace Janeth Jaén M.

Nombre del departamento: Departamento de Servicios Generales

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 185 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
8.- Realizar labores de limpieza y aseo en todas las áreas de los diferentes edificios de la Institución.	Organizar limpieza y aseo en las diferentes áreas de la Institución.	Limpiezas realizadas/ # Limpiezas programadas x100	100	Mensual	Supervisora	100	0	--
9.- Cumplir con los mantenimientos a las áreas verdes, jardines, maceteros y pisos laminados.	Programar los mantenimiento a las áreas verdes, jardines, maceteros y pisos laminados en los edificios de la Institución.	Mantenimientos realizadas/ # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Supervisora	100	0	--
10.- Ejecutar los servicio de cafetería para las diferentes Comisiones.	Distribuir al personal para los servicios de cafetería en las Comisiones Permanentes durante las reuniones.	Comisiones atendidas/ # Personal distribuidos x100	100	Mensual	Supervisora	100	0	--
11.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 04/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Grace Janeth Jaén M.

Nombre del departamento: Departamento de Arquitectura e Ingeniería

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 186 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
12.- Resolver las necesidades de los departamentos, oficinas, comisiones y otras áreas de la Institución.	Ejecutar mejoras, adecuaciones, restauraciones y suministros en los diferentes edificios que componen la Institución.	Necesidad realizada/ # Necesidad solicitada x100	100	Trimestral	Asistente de Arquitecto	100	0	--
13.- Realizar informe de inspección previo al levantamiento de los proyectos.	Programar inspección informativa, levantar informe fotográfico, planos y proyectos.	Informe de inspección realizada/ # Informe de inspección solicitada x100	100	Mensual	Asistente de Arquitecto	100	0	--
14.- Validar entrega de proyectos culminados satisfactoriamente.	Ejecutar informe de calidad, soporte de cuenta, acta de aceptación final y recibido conforme.	Informe de validación entregados/ # Informe de validación elaborados x100	100	Semestral	Asistente de Arquitecto	100	0	--
15.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente de Arquitecto	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

La Dirección de Infraestructura y Servicios Generales planificó en el Plan de Operación Anual (POA) 2024, a través de sus cuatro departamentos (La Unidad Administrativa, Servicios Generales, Mantenimiento y Arquitectura e Ingeniería) y 15 objetivos conformados por 22 actividades.

A continuación, los avances de las actividades del primer semestre del F3 por departamentos:

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Dirección programó siete actividades, de las cuales seis cumplieron el 100% la meta establecida y una con 0%, ya que esta actividad corresponde al segundo semestre la elaboración del POA (F1) 2025.

#### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

Los resultados de ejecución de las actividades planificadas por este departamento han sido muy satisfactorios ya que 10 de 11 de las actividades cumplieron con el 100% de ejecución, y solo una con el 83% de su cumplimiento.

#### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

En este departamento todas las actividades fueron ejecutadas al 100% cumpliendo con la meta programada.

#### **DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA**

Los resultados de ejecución de las actividades planificadas por este departamento han sido satisfactorios, ya que sus cuatro actividades se cumplieron al 100%.

## TABLA

### Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

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

### Departamento de Mantenimiento

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	83%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%

### Departamento de Servicios Generales

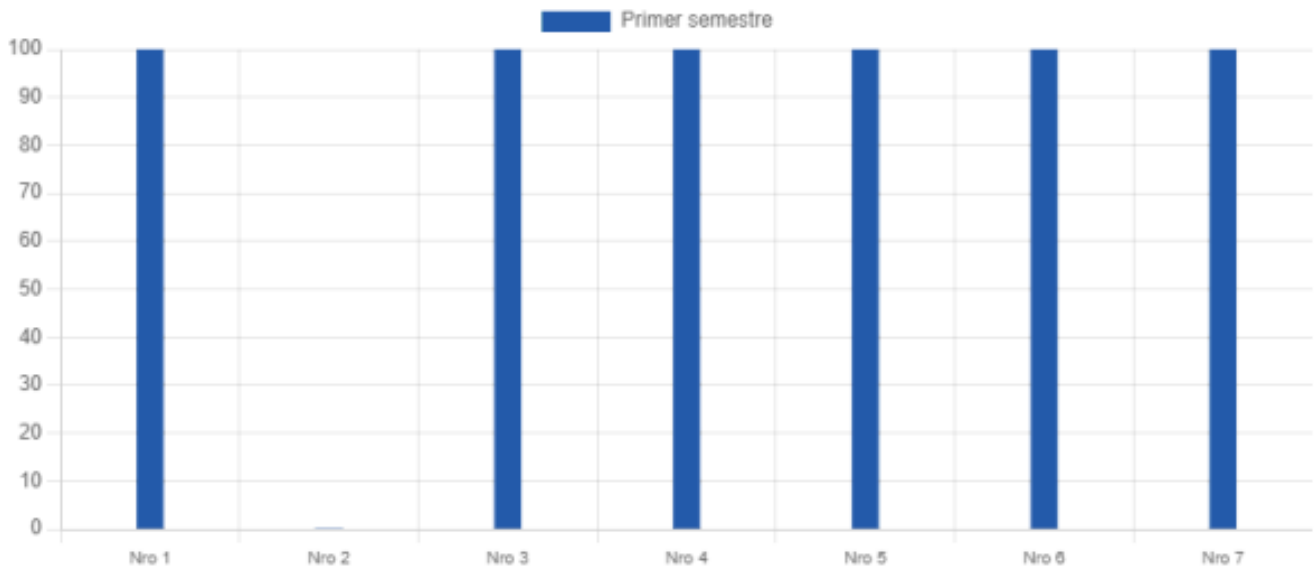
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%

### Departamento de Arquitectura e Ingeniería

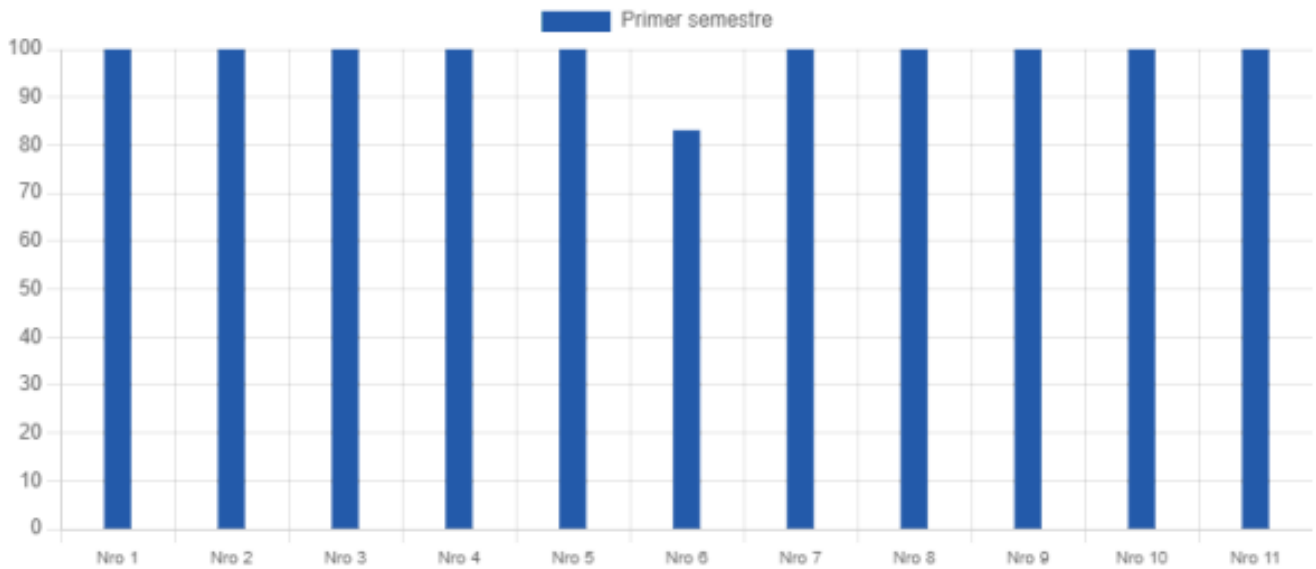
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%

# GRÁFICA

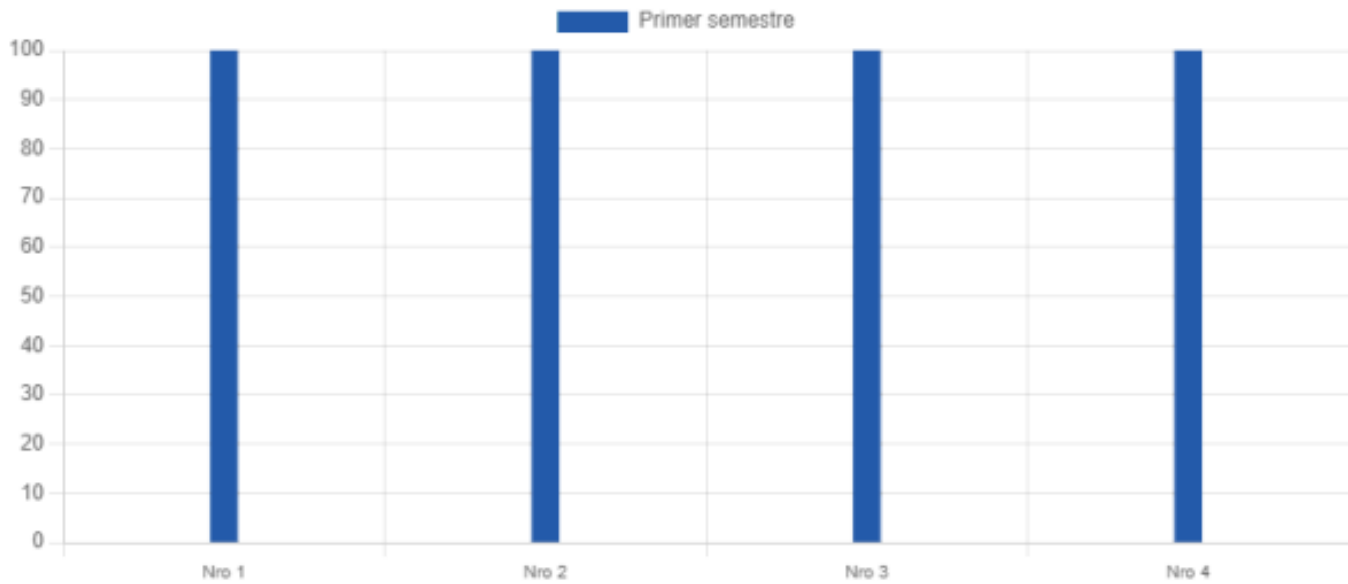
## Dirección de Infraestructura y Servicios Generales



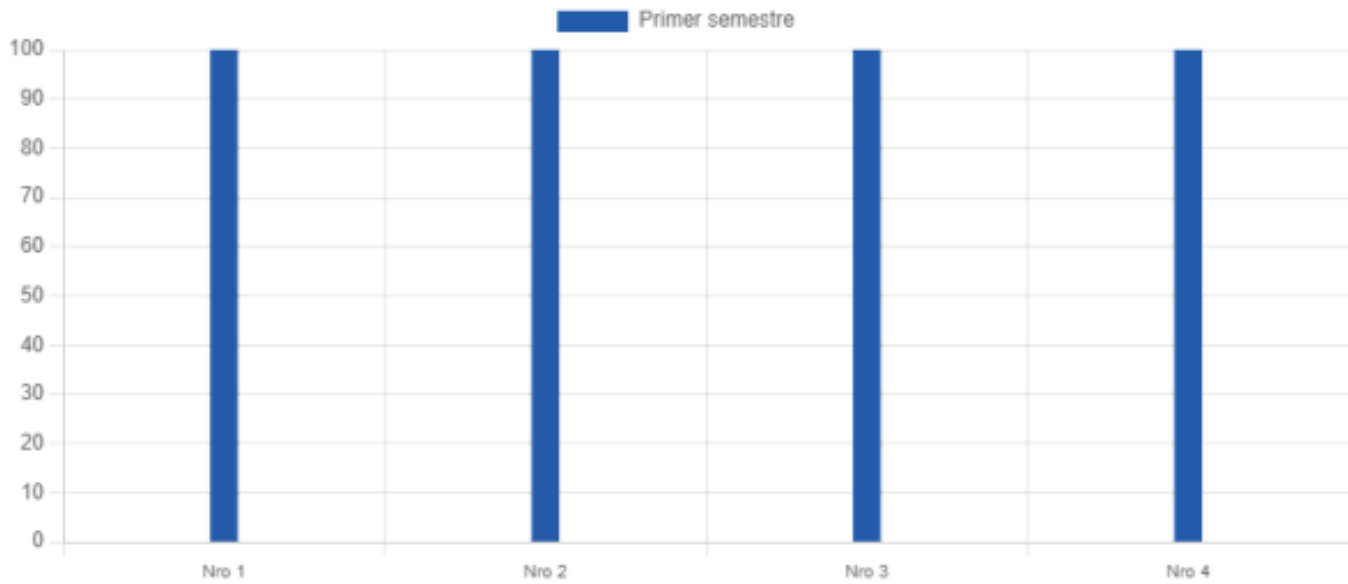
## Departamento de Mantenimiento



## Departamento de Servicios Generales



## Departamento de Arquitectura e Ingeniería



**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIO**  
**INFORME**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 08/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 192 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- 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 reunión con los involucrados.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Directora, subdirector o jefes.	100	0	--
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Mensual	Directora, subdirector o jefes.	100	0	--
2.- Producir documentos especiales solicitados por diputados, directores y jefes.	Confección de documento según solicitud.	Documento entregado/ # Documento solicitado x100	100	Semestral	Directora, subdirector o jefes.	100	0	--
3.- Divulgar y publicar el trabajo que realiza el Órganos Legislativo.	Coordinar la elaboración, publicación y distribución de la Revista Parlamentaria conocida como Revista Debate.	Revista publicada/ # Revista elaborada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
4.- Confeccionar y gestionar los informes.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 de 2025.	Plan operativo anual entregado/ # Plan operativo anual programado x100	100	Anual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	0	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 08/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 193 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 Mensual de Seguimiento de las Actividades y Proyectos F2.	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
5.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
6.- Organizar Ciclos de Conferencias.	Coordinar evento y selección de temas en asuntos parlamentarios y de interés nacional.	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 08/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 194 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Evaluar mediante encuesta el conocimiento adquirido y la satisfacción de los participantes.	Evaluación entregada/ # Evaluación realizada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
7.- Promover la mejora continua del SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan de acción.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
8.- Fortalecer las competencias laborales.	Actualizar al personal con temas de interés legislativo.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Anual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 08/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Departamento de Info. y Publicaciones Par.

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 195 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
9.- Actualizar a los asesores legales y técnicos especializados asignados a las distintas instancias.	Viernes Académicos.	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
	Evaluar mediante encuesta el conocimiento adquirido y la satisfacción de los participantes.	Evaluación entregada/ # Evaluación realizada x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
10.- Complementar las actividades con material bibliográfico relacionado con el tema.	Seleccionar material bibliográfico para publicación.	Material bibliográfico publicado/ # Material bibliográfico seleccionado x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
11.- Publicar el Boletín Electrónico Informativo.	Recopilar información para la elaboración del boletín y posterior publicación.	Boletín publicado/ # Boletín elaborado x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 08/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Departamento de Info. y Publicaciones Par.

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 196 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
12.- Organizar actividad de la Dirección o solicitada por otras instancias.	Coordinar la logística del evento.	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
	Evaluar mediante encuesta la satisfacción de los participantes.	Evaluación entregada/ # Evaluación realizada x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
13.- Publicar la Memoria Anual de actividades de la Dirección.	Recopilar información de las actividades desarrolladas y asistidas de la Dirección en el quinto periodo legislativo.	Memoria publicada/ # Memoria elaborada x100	100	Anual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	0	0	--
14.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 08/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Depto. de Estudios e Investigación Par.

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 197 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
15.- Realizar investigaciones en diferentes temas.	Recopilación de datos y contenido de la investigación para su publicación.	Investigación publicada/ # Investigación realizada x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--
16.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 08/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Oficina de Análisis y Seg. de Convenios

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 198 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Compilar los convenios suscritos por la Asamblea Nacional con otras dependencias nacionales e internacionales.	Registrar y analizar convenios.	Convenio analizado/ # Convenio registrado x100	100	Anual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	0	0	--
18.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIO

La Dirección de Estudios Parlamentarios para su programación en el año 2024, programó 18 objetivos, distribuidos en 27 actividades; divididas en la unidad, departamentos y oficina de Análisis y seguimiento de convenio.

En el primer semestre se cumplió con el 100% en 23 actividades.

#### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIO**

Esta Dirección cuenta con ocho objetivos y 13 actividades de las cuales 11 cumplieron con el 100% de cumplimiento y dos obtuvieron un 0%, debido que la actividad elaborar el Plan Operativo Anual y la actividad actualizar al personal con temas de interés legislativo se ejecutan en el segundo semestre 2024.

#### **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIA**

El departamento cuenta con seis objetivos y 10 actividades, las cuales nueve actividades cumplieron el 100% de su ejecución y una actividad el 0% que corresponde a la elaboración del Plan Operativo Anual para el segundo semestre 2024.

#### **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN PARLAMENTARIA**

El departamento cumplió con el 100% en sus dos actividades correspondientes a lo programado para este semestre 2024.

#### **OFICINA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONVENIO**

Cuenta con dos objetivos y dos actividades, en la cuales cumplieron según la programación el 100% de su actividad.

## TABLA

### Dirección de Estudios Parlamentarios

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

### Departamento de Info. y Publicaciones Par.

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

### Depto. de Estudios e Investigación Par.

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

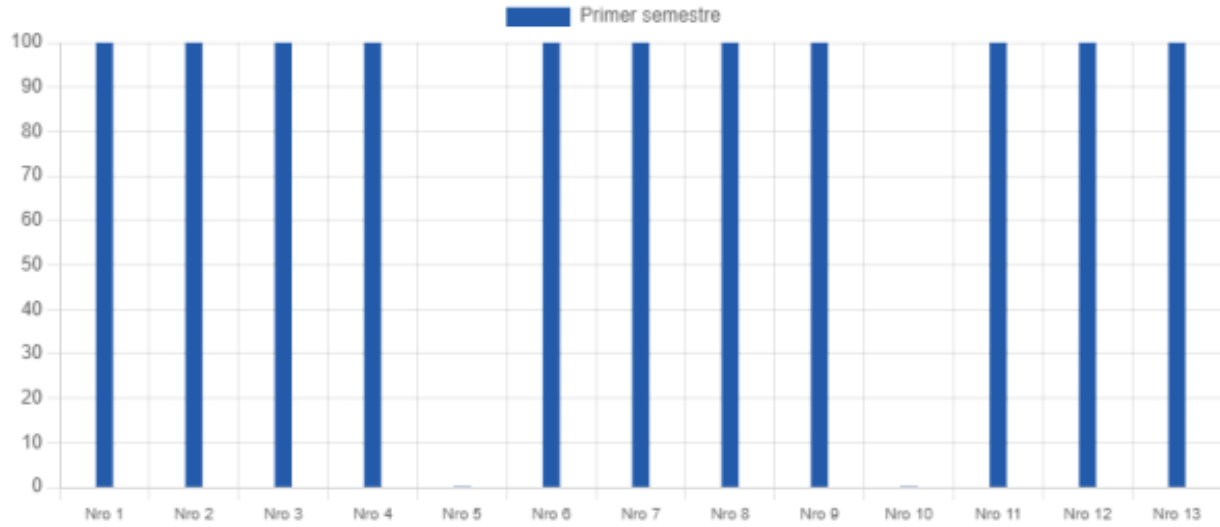
### Oficina de Análisis y Seg. de Convenios

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	0%
Nro. 2	100%

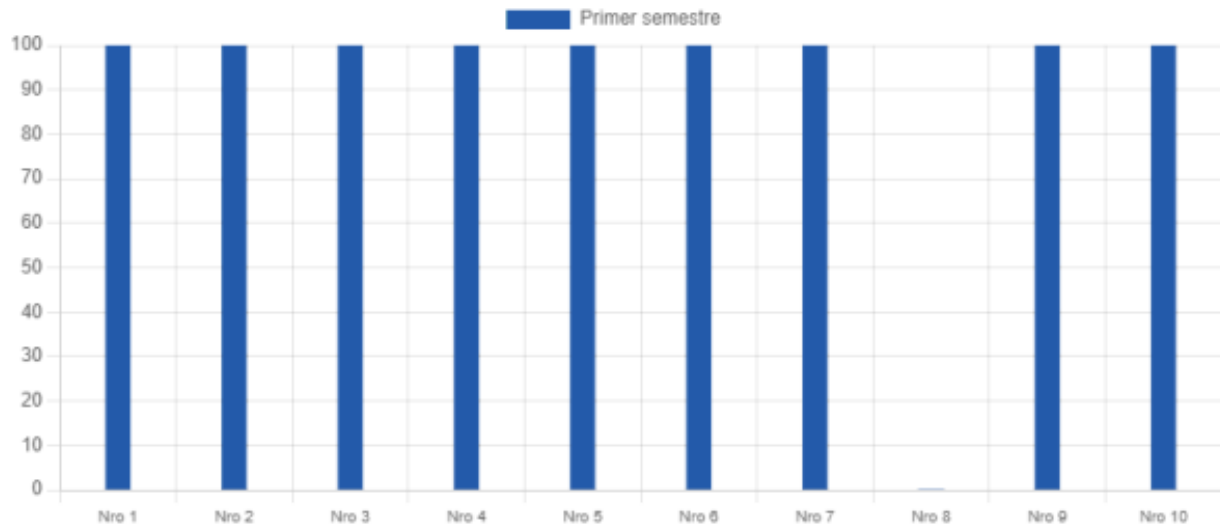


# GRÁFICA

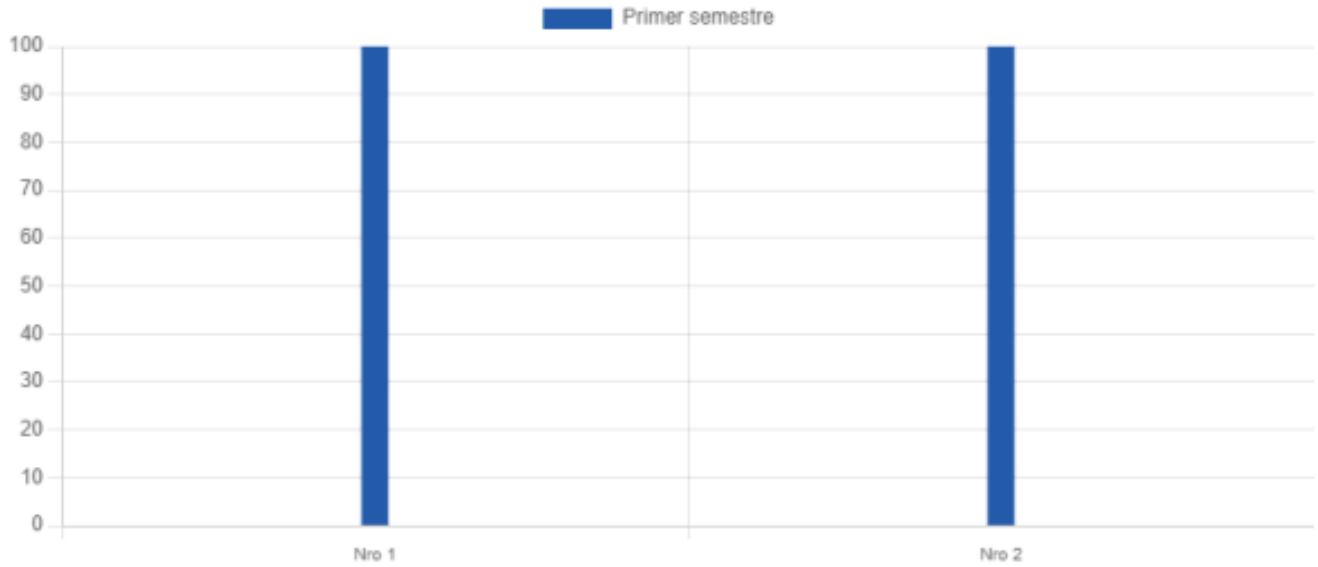
## Dirección de Estudios Parlamentarios



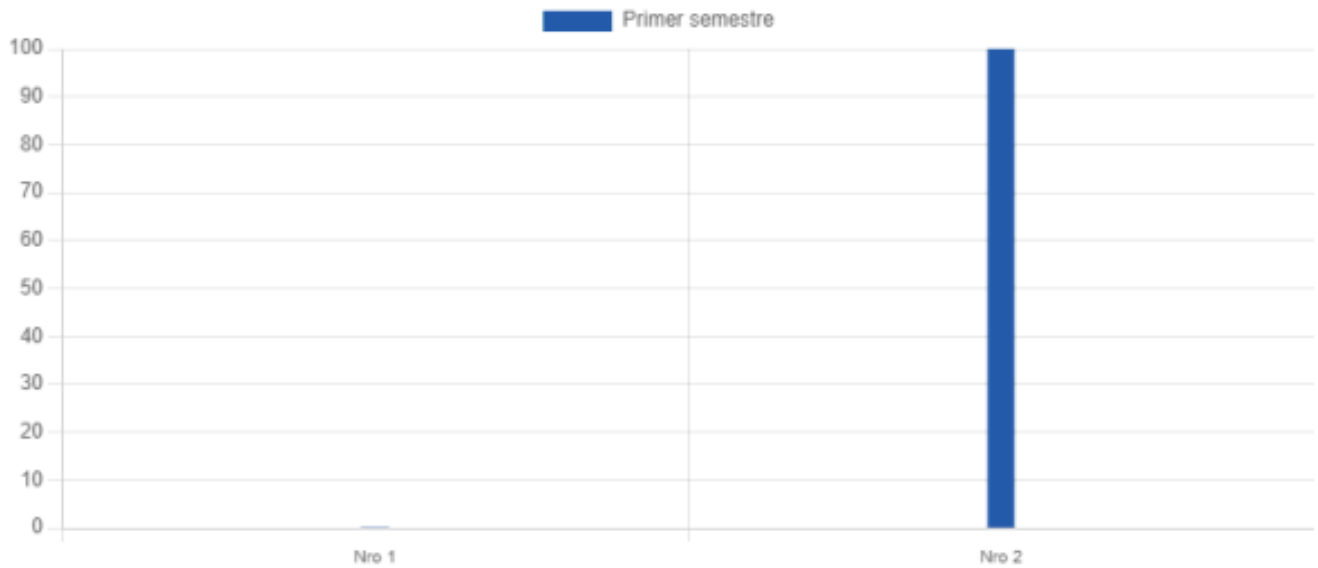
## Departamento de Info. y Publicaciones Par.



### Depto. de Estudios e Investigación Par.



### Oficina de Análisis y Seg. de Convenios



# **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN**

## **INFORME**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 08/07/2024

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

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 204 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Atender periódicamente las necesidades que presenten los departamentos de la dirección.	Hacer reuniones con los jefes de los departamentos.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Directora y jefes de departamentos	100	0	--
2.- Brindar una atención eficiente al público en general.	Recibir al público y darle seguimiento a lo solicitado para el recorrido pertinente.	Persona atendida/ # Persona recibida x100	100	Mensual	Directora y departamentos	100	0	--
3.- Confeccionar y generar los informes.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 de 2025.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100	100	Anual	Asesora adm. legislativa	0	0	--
	Elaborar los Informes de Seguimiento de las Actividades y Proyectos F2.	Informe de seguimiento y entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asesora adm. legislativa.	100	0	--
	Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asesora adm. legislativa.	100	0	--
4.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesora adm. legislativa.	100	0	--
5.- Organizar con el Departamento de Capacitación eventos para asignar a los diferentes departamentos.	Coordinar los eventos con los departamentos de la Dirección.	Eventos realizados./ # Eventos programados. x100	100	Trimestral	Asesora adm. legislativa.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 08/07/2024

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

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 205 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Participar en las actividades que organiza la Institución.	Asistir a foros, seminarios, eventos académicos y culturales.	Actividades asistidas./ # Invitaciones de actividades recibidas. x100	100	Mensual	Dirección y departamentos.	83	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 08/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Archivo

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 206 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Gestionar toda la documentación administrativa y plenaria.	Clasificar, organizar y foliar toda la documentación recibida para su organizar.	Documentos generados / # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Oficinista/ Secretaria	97	0	--
8.- 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	Oficinista/ Secretaria	97	0	--
9.- Realizar la búsqueda y seguimiento de la documentación.	Buscar y brindar la atención a las unidades administrativas y al público.	Atención ejecutada/ # Atención Solicitadas x100	100	Mensual	Oficinista/ Secretaria	100	0	--
10.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Oficinista/ Secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 08/07/2024

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

Nombre del departamento: Sección de Microfilmación

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 207 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
11.- Mantener en buen estado el método de almacenamiento.	Microfilmar, registrar, revisar e indexar.	Rollos microfilmados archivados/ # Rollos microfilmados revelados x100	100	Mensual	Oficinista/ secretaria	83	0	--
12.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Oficinista/ secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 08/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Digitalización

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 208 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
13.- Sistematizar la base de datos de las Gacetas Oficiales de la Asamblea Nacional.	Digitalizar las Gacetas Oficiales que diariamente publica el Órgano Ejecutivo, agregando el sello de la Asamblea Nacional.	Gacetas procesadas / # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Digitalizador	100	0	--
14.- Actualizar la base de datos LEGISPAN según el contenido de la Gaceta Oficial.	Registrar contenido de las gacetas a la base de datos, anotando referencias cruzadas (afectaciones) entre normas, fallos, palabras claves y rama de derecho.	Gacetas procesadas/ # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Indexador	100	0	--
15.- Confeccionar el índice de la Gaceta Oficial en medios digitales.	Remitir el índice digital del contenido de la Gaceta Oficial a los usuarios que lo soliciten por email. El usuario podrá bajar el contenido total de la Gaceta Oficial.	Gacetas remitida/ # Gacetas solicitada x100	100	Mensual	indexador	100	0	--
16.- Elaborar el Tarjetario de Referencias cruzadas o afectaciones.	Publicar en el sitio web el tarjetario de referencias cruzadas o afectaciones.	Tarjetario publicado/ # Tarjetario elaborados x100	100	Mensual	Jefe	100	0	--
17.- Digitalizar documentos.	Procesar electrónicamente diversos documentos del trámite legislativo y apoyar a otros despachos en la digitalización.	Documentos procesados/ # Documentos elaborados x100	100	Mensual	Digitatizador	83	0	--
18.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Jefe	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 08/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Correspondencia

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 209 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
19.- Recibir y distribuir la Correspondencia Interna y Externa.	Entregar la Correspondencia Interna.	Correspondencia Interna entregada/ # Correspondencia Interna reciba x100	100	Mensual	Secretaria	96	0	--
	Entregar la Correspondencia Externa.	Correspondencia Externa entregada/ # Correspondencia Externa recibida x100	100	Mensual	secretaria	95	0	--
20.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 08/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 210 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
21.- Ofrecer 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	100	0	--
22.- Facilitar a los usuarios información jurídica en formato digital o en material impreso.	Realizar búsquedas e impresión de información jurídica solicitada por los usuarios en base de datos.	Información jurídica brindada/ # Información jurídica solicitada x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	100	0	--
23.- Proveer al investigador de herramienta tecnológica eficaz que fortalezca sus conocimientos.	Apoyar con la tecnología de (internet) a los usuarios.	Servicio de investigación brindado/ # servicio de investigación solicitado x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	100	0	--
24.- Posibilita cuantificar y analizar las fortalezas y debilidades de los servicios que se brindan.	Recopilar datos generales de la atención brindada de todos los servicios, categoría de usuario y visitas guiadas.	Resultados de datos obtenidos/ # Recopilación de datos x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	100	0	--
25.- Mostrar al público en general obras y documentos de gran valor que se reciben en la Biblioteca, y a la vez motivar a la lectura.	Realizar exhibiciones de obras y documentos impresos, en formato digital.	Exhibiciones realizadas/ # exhibiciones programadas x100	100	Mensual	Auxiliar de biblioteca	100	0	--
26.- Preparar técnicamente los documentos que ingresan a la Biblioteca.	Clasificar, catalogar, automatizar e indexar los documentos en material impreso, en formato digital .	Documentos procesado/ # Documentos elaborados x100	100	Mensual	Bibliotecólogo, asistente de biblioteca y asistente de biblioteca.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 08/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 211 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
27.- Preservar la documentación histórica generada por la Asamblea Nacional, en microfilm, en formato digital y en la conservación del material impreso.	Compilar, microfilm, digitalizar y formar legajos de la documentación original histórica legislativa para su empaste.	Documentos procesados, empastados/ # Documentos procesados compilados x100	100	Mensual	Auxiliar de biblioteca . Oficinista de biblioteca.	100	0	--
28.- Permite conocer y garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información.	Realizar inventarios de la documentación histórica legislativa.	Inventarios realizados/ # Inventarios programados x100	100	Mensual	Auxiliar de biblioteca. Oficinista de biblioteca	100	0	--
29.- Proteger el documento y permitir su lectura de forma más segura, y prologar su tabla de vida.	Identificar en estantería la documentación que presenta deterioro.	Documentos restaurados/ # documentos deteriorados x100	100	Bimestral	Técnico en restauración. Auxiliar de biblioteca.	100	0	--
30.- Solventar las necesidades de información de los usuarios editada por la Asamblea Nacional de manera eficaz, expedita y digital.	Ingresar contenidos digitales monográficos y seriadas en el Programa del Repositorio Institucional (DSPACE).	Publicaciones digitales ingresadas/ # Publicacion digitales elaboradas x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca Oficinista de biblioteca.	100	0	--
31.- Conocer los tipos de consultas que se realizan para fortalecer mismos.	Llevar los registros estadísticos de las consultas realizadas por investigadores a nivel nacional, mundial en los programas Koha, DSPACE.	Registro estadístico realizado/ # Registro estadístico elaborado x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca. Auxiliar de biblioteca	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 08/07/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 212 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
32.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente de biblioteca. Auxiliar de biblioteca	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN

#### DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

Durante el primer semestre 2024, la Dirección ha logrado alcanzar el 100% en cinco de sus actividades.

La actividad de participar en las actividades que organiza institución se obtuvo un 83% ya que en el mes de febrero no se convocó para participar.

#### DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

El Departamento Archivos ha realizado sus cuatro actividades; logrando un alcance entre el 97% y el 100%.

#### SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN

La Sección de Microfilmación contamos con una actividad la cual obtuvimos un 83 % ya que no contamos con personal para revelado de rollos.

#### DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

Durante el primer semestre 2024, este departamento alcanzó un resultado del 100% en cinco de sus actividades.

La actividad Procesar electrónicamente diversos documentos del trámite legislativo obtuvo un 83% de cumplimiento.

#### DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

Este departamento ha logrado en sus tres acuidades un buen rendimiento acorde con la meta establecida en el POA, obteniendo un resultado entre el 95%, 98% y el 100% de cumplimiento.

#### DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA PARLAMENTARIA

Durante el primer semestre 2024, el Departamento alcanzó el 100% en sus 12 actividades.

## TABLA

### Dirección de Documentación y Publicaciones

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

### Departamento de Archivo

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	97%
Nro. 2	97%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%

### Sección de Microfilmación

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	83%
Nro. 2	100%

### Departamento de Digitalización

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	83%
Nro. 6	100%

### Departamento de Correspondencia

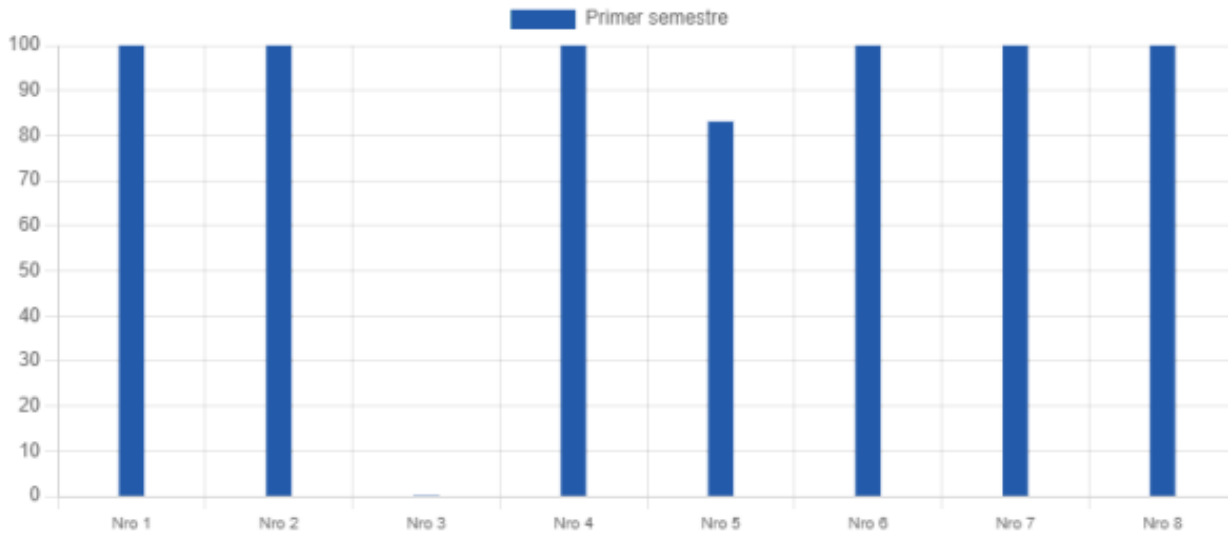
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	96%
Nro. 2	95%
Nro. 3	100%

## Departamento de Biblioteca Parlamentaria

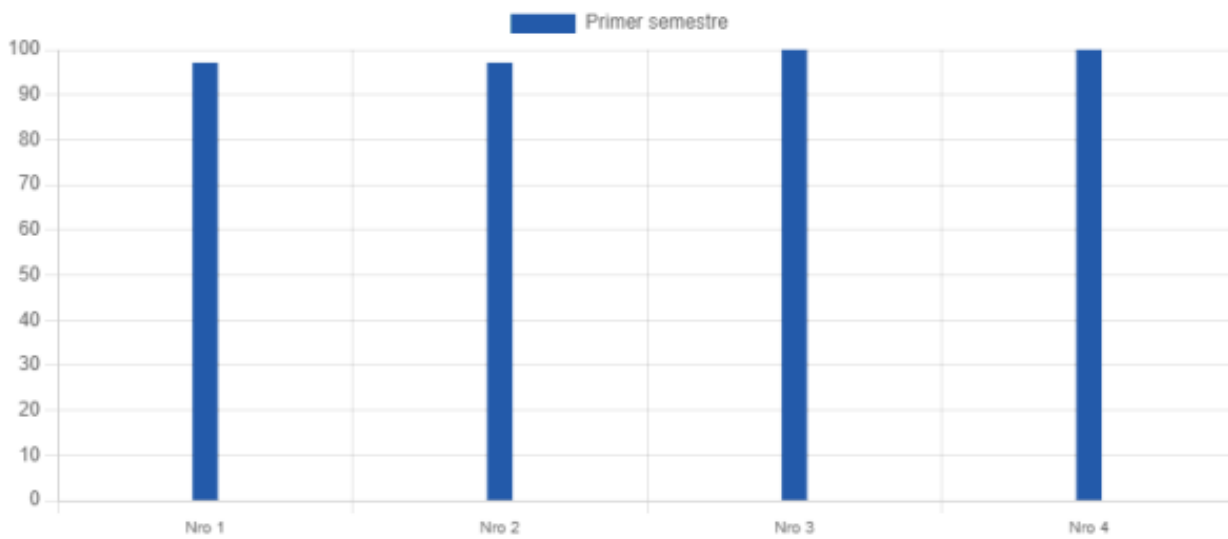
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%
Nro. 12	100%

# GRÁFICA

## Dirección de Documentación y Publicaciones

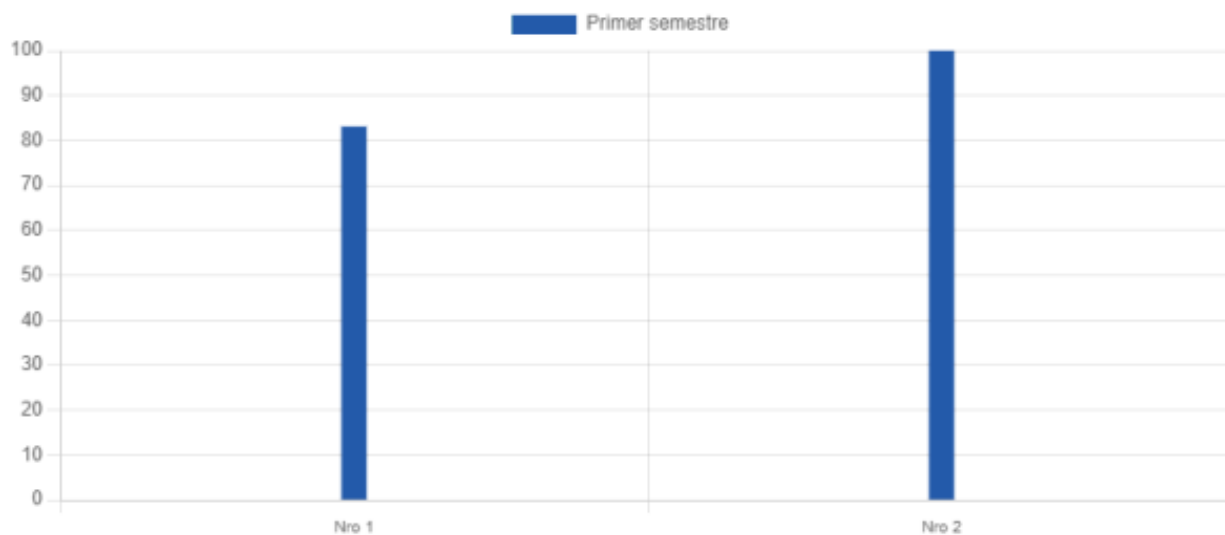


## Departamento de Archivo

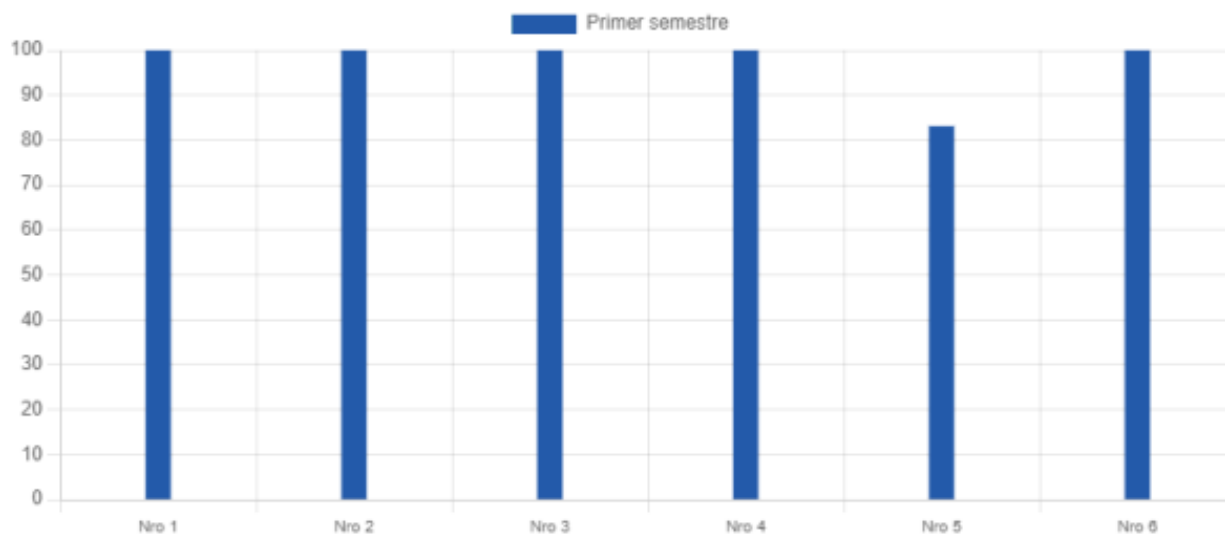




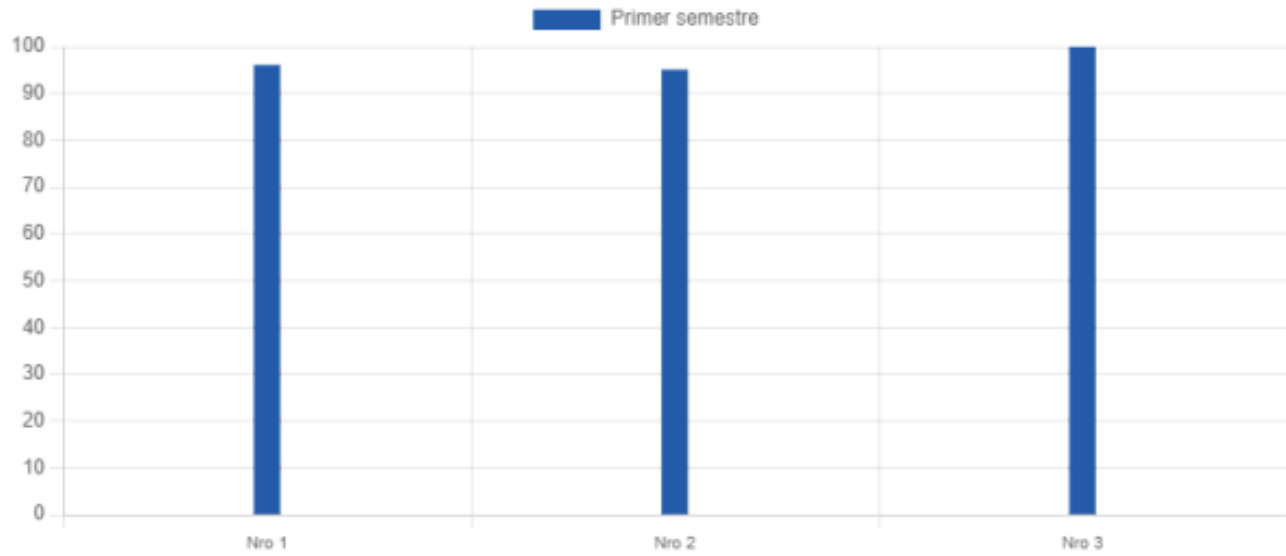
### Sección de Microfilmación



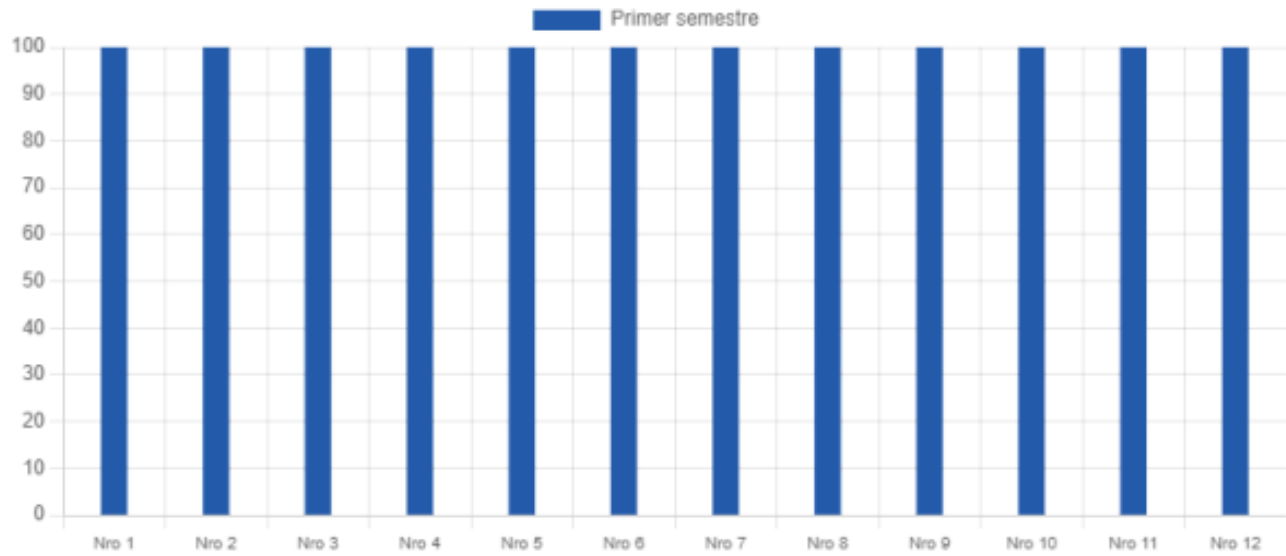
### Departamento de Digitalización



## Departamento de Correspondencia



## Departamento de Biblioteca Parlamentaria



# **DIRECCION DE TESORERÍA**

## **INFORME**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 220 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Dirección.	Reuniones programadas con todo el departamento.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Directora	100	0	--
2.- Asesorar, orientar y resolver consultas que se presenten en materia de Tesorería.	Reuniones con las jefaturas de las unidades solicitantes.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora/ Subdirector	100	0	--
3.- Asistir a las diferentes reuniones donde se solicite la participación de la Dirección.	Participación en reuniones solicitadas.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Trimestral	Subdirector	100	0	--
4.- Confeccionar y generar los informes.	Plan Operativo Anual F1 de 2025.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100	100	Anual	Directora	0	0	--
	Elaborar Informe Mensual F2.	Informe Mensual de seguimiento entregado/ # Informe Mensual de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Generar el Informe Semestral F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Directora	100	0	--
5.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 221 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan SGC.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Directora/ Subdirector, Asistente administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Registro y Control de Fondos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 222 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.	Gestionar viáticos internos.	Viáticos internos gestionados/ # Viáticos internos recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	87	0	--
	Gestionar viáticos externos.	Viáticos al exterior gestionados/ # Viáticos al exterior recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	16	0	--
8.- Confeccionar las gestiones de cobro.	Gestiones de cobro al Tesoro Nacional.	Gestiones de cobro a Tesoro Nacional confeccionados/ # Gestiones de cobro a Tesoro Nacional recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Gestiones de cobro al Fondo Institucional.	Gestiones de cobro a Fondo Institucional confeccionados/ # Gestiones de cobro a Fondo Institucional recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Gestiones de cobro a la Caja menuda.	Gestiones de cobro a Caja menuda confeccionados/ # Gestiones de cobro a Caja menuda recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Registro y Control de Fondos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 223 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
9.- Confeccionar los reembolsos de fondos rotativos.	Preparar los reembolsos de los fondos rotativos pendientes.	Reembolsos rotativos tramitados/ # Reembolsos rotativos pendientes x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
10.- Tramitar los reembolsos de caja menuda pendientes.	Confeccionar los reembolsos de caja menuda pendientes.	Reembolsos de caja menuda tramitados/ # Reembolsos de caja menuda pendientes x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
11.- Reintegrar cheques al Tesoro Nacional.	Entrega de cheques al Tesoro Nacional.	Cheques al Tesoro Nacional reintegrados/ # Cheques al Tesoro Nacional recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
12.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Recaudación y Pagos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 224 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
13.- Tramitar cuenta a proveedores.	Gestionar cuenta de proveedores a Tesoro Nacional.	Trámites de cuentas a Tesoro Nacional pagadas/ # Trámites de cuentas a Tesoro Nacional recibidas x100	100	Mensual	Asistente administrativa	100	0	--
	Gestionar cuenta de proveedores a Fondo Institucional.	Trámites de cuentas a Fondo Institucional pagadas/ # Trámites de cuentas a Fondo Institucional recibidas x100	100	Mensual	Asistente administrativa	100	0	--
14.- Trámites pagados a proveedores.	Gestiones pagadas a proveedores por Tesoro Nacional.	Gestiones pagadas a proveedores por Tesoro Nacional realizadas/ # Gestiones pagadas a proveedores por Tesoro Nacional recibidas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Gestiones pagadas a proveedores por Fondo Institucional.	Gestiones pagadas a proveedores por Fondo Institucional realizadas/ # Gestiones pagadas a proveedores por Fondo Institucional recibidas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Recaudación y Pagos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 225 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
15.- Efectuar los pagos de viáticos de caja menuda mediante comprobantes.	Realizar pagos de viáticos mediante comprobantes.	Comprobantes de viáticos pagados/ # Comprobantes de viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
16.- Elaborar las listas de pagos a planilla regular, contrato y décimo tercer mes.	Listas de pago a planilla regular.	Listas de planilla regular entregadas/ # Listas de planilla regular desglosadas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	98	0	--
	Listas de pago a planilla de contrato.	Listas de planilla de contrato entregadas/ # Listas de planilla de contrato desglosadas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	98	0	--
	Listas de pago de décimo tercer mes.	Listas de pago de décimo tercer mes entregadas/ # Listas de pago de décimo tercer mes desglosadas x100	100	Mensual	Asistente administrativo	75	0	--
17.- Organizar desglose y entrega de cheques.	Desglose y entrega de cheques a planilla regular.	Cheques de planilla regular entregados/ # Cheques de planilla regular desglosados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Recaudación y Pagos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 226 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Desglose y entrega de cheques a planilla de contrato.	Cheques de planilla de contrato entregados/ # Cheques de planilla de contrato desglosados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	99	0	--
	Desglose y entrega de cheques de décimo tercer mes.	Cheques de décimo tercer mes entregados/ # Cheques de décimo tercer mes desglosados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	85	0	--
18.- Efectuar pagos al Tesoro Nacional y Fondo Institucional.	Realizar las órdenes de pago al Tesoro Nacional.	Ordenes de pago al Tesoro Nacional realizados/ # Ordenes de pago al Tesoro Nacional tramitados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
	Realizar las órdenes de pago al Fondo Institucional.	Ordenes de pago al Fondo Institucional realizados/ # Ordenes de pago al Fondo Institucional tramitados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	100	0	--
19.- Reintegrar el dinero en efectivo al Tesoro Nacional (MEF), pago de alquiler (cafetería y máquina de expendio de snack), devolución de viáticos y pérdida de carnet.	Pago por alquiler de cafetería y máquina de expendio de snack.	Pago de alquiler al Tesoro Nacional reintegrado/ # Pago de alquiler al Tesoro Nacional recibido x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Recaudación y Pagos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 227 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Pago por pérdida de carnet.	Pago por pérdida de carnet al Tesoro Nacional reintegrados/ # Pago por pérdida de carnet al Tesoro Nacional recibido x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--
	Devolución parcial o total de viáticos.	Devolución de viáticos al Tesoro Nacional reintegrados/ # Devolución de viáticos al Tesoro Nacional recibidos x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--
20.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente administrativo	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCION DE TESORERÍA

La Dirección de Tesorería, en su Plan Operativo Anual 2024, programó 20 objetivos de los cuales se generaron 34 actividades, dividido en seis objetivos con ocho actividades que pertenecen a la unidad; seis objetivos con nueve actividades al Departamento de Registro y Control de fondo y ocho objetivos con 17 actividades al Departamento de Recaudación y Pago.

A continuación, los porcentajes de cumplimiento del primer semestre de 2024:

#### **DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

La Dirección de Tesorería programó seis objetivos de los cuales se generaron ocho actividades, las siete obtuvieron un cumplimiento del 100% en su ejecución y una actividad obtuvo 0% que está programada para el segundo semestre del presente año.

#### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FONDOS**

El Departamento de Registro y Control de Fondos se programaron seis objetivos de los cuales se generaron nueve actividades, las cuales siete obtuvieron un cumplimiento de 100% en su ejecución; la actividad de gestionar viático interno obtuvo 87% de ejecución y la actividad gestionar viáticos externos obtuvo solo un 16% de cumplimiento, debido a que en seis meses solo se registró y gestionó una sola solicitud de dichos viáticos.

#### **DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGO**

Programaron ocho objetivos de los cuales se generaron 17 actividades, 12 actividades obtuvieron un cumplimiento de 100% en su ejecución.

Una actividad obtuvo un cumplimiento de 99% (Desglose y entrega de cheques de planilla de contrato) y dos (Elaboración de listas de pagos a planilla regular y de contrato) obtuvieron un 98% de cumplimiento en su ejecución.

Con respecto a la actividad de desglose y entrega de cheques de décimo tercer mes, se obtuvo un cumplimiento de 85% y en la actividad de entrega de listas de pago de décimo tercer mes se obtuvo un 75%, este porcentaje surge porque algunos cheques quedaron pendientes por motivo de vacaciones, tiempo compensatorio e incapacidad o incapacitados.

## TABLA

### Dirección de Tesorería

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

### Departamento de Registro y Control de Fondos

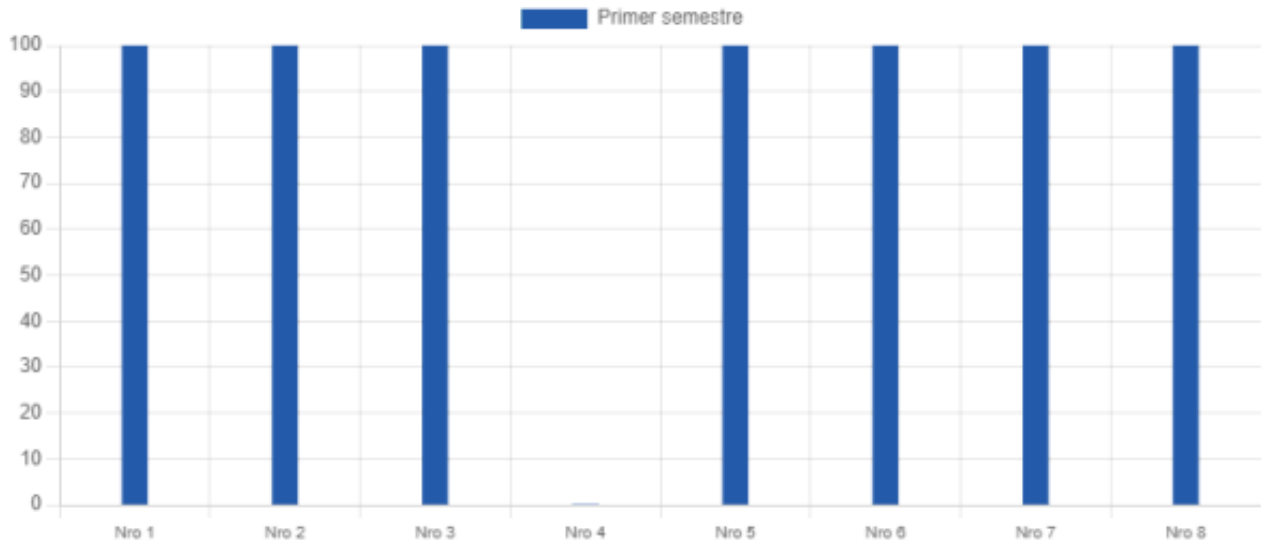
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	87%
Nro. 2	16%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%

### Departamento de Recaudación y Pagos

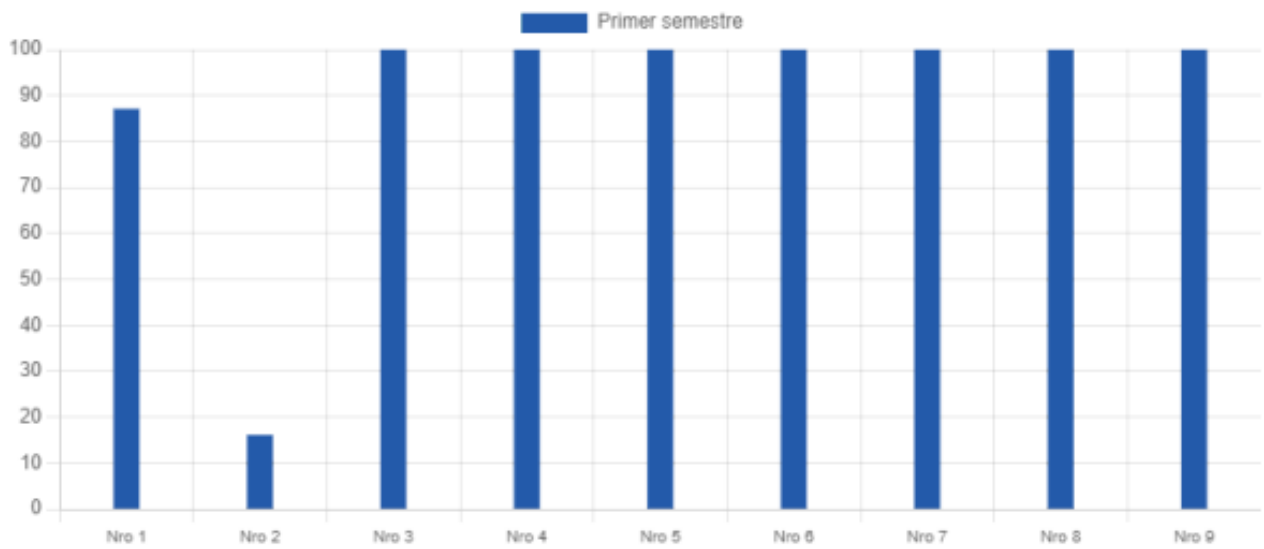
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	98%
Nro. 7	98%
Nro. 8	100%
Nro. 9	75%
Nro. 10	99%
Nro. 11	85%
Nro. 12	100%
Nro. 13	100%
Nro. 14	100%
Nro. 15	100%
Nro. 16	100%
Nro. 17	100%

# GRÁFICA

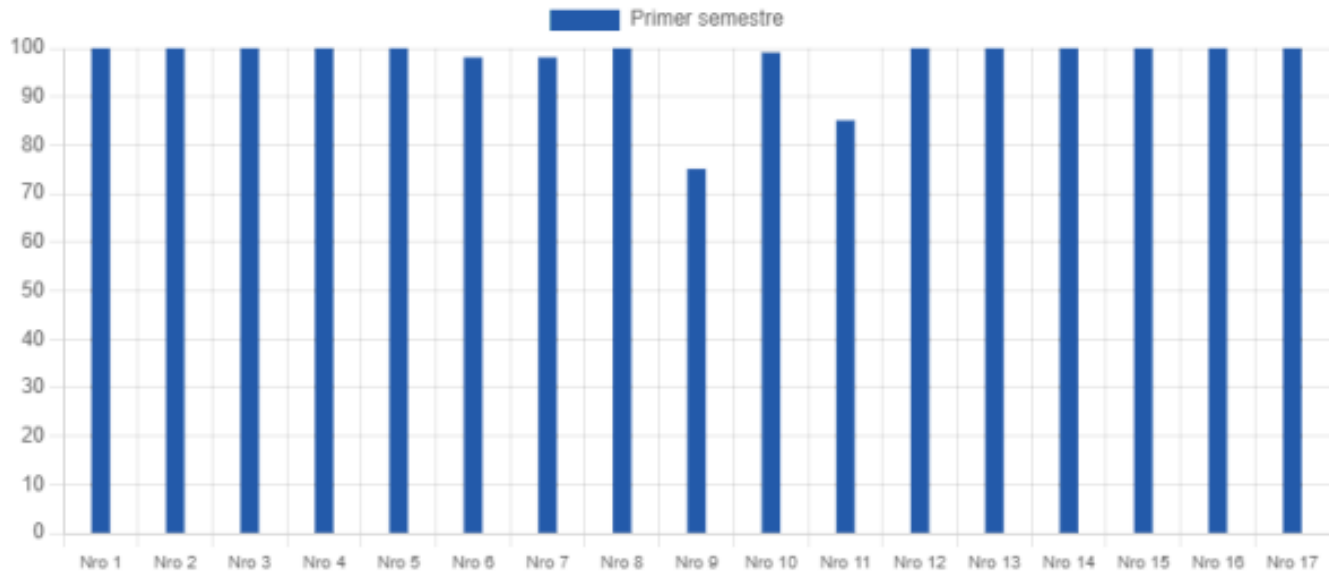
## Dirección de Tesorería



## Departamento de Registro y Control de Fondos



## Departamento de Recaudación y Pagos



# **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

## **INFORME**





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 233 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 con los coordinadores de departamentos y secciones para programar actividades.	Ejecutar reuniones con los diferentes niveles.	reuniones ejecutadas/ # reuniones programadas x100	100	Mensual	Subdirectora	100	0	--
2.- Revisar el material noticioso elaborado por los periodistas de prensa escrita.	Publicar en la página web y en los medios externos el material noticioso.	Material noticioso entregado/ # material noticioso revisado x100	100	Mensual	Subdirectora	100	0	--
3.- Establecer un espacio en el canal Parlamentario a otras instituciones.	Otorgar un espacio dentro de la programación televisiva a las distintas instituciones del Estado.	Espacio otorgado/ # Espacio solicitado x100	100	Mensual	Subdirectora	0	0	--
4.- Confeccionar y generar los informes.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2025.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100	100	Anual	Subdirectora	0	0	--
	Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de Actividades y Proyectos F2.	Informe mensual de seguimiento entregado/ # Informe mensual de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Subdirectora	100	0	--
	Generar el informe Semestral de Actividades y Proyectos F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Subdirectora	100	0	--
5.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Subdirectora	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 234 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Promover la mejora continua del SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan de acción.	Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Subdirectora	50	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Departamento de Relaciones Públicas

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 235 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Participar de enlace en cada comisión de trabajo parlamentario.	Colaborar en actividades como enlace de prensa en las comisiones.	Participación realizadas/ # Participación solicitadas x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
8.- Ofrecer cobertura como maestro de ceremonia en actividades.	Participar como maestra de ceremonia en actividades dentro y fuera de la entidad.	Participación realizadas/ # Participación solicitadas x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
9.- Divulgar a los medios de comunicación notas de prensa con información de las actividades de la institución.	Invitar a medios externos para dar cobertura de las actividades.	cobertura publicada/ # cobertura programada x100	100	Mensual	Coordinadora	99	0	--
10.- Asistir en cobertura y logística de las actividades de otras unidades administrativas.	Participar de las actividades sociales y capacitaciones.	actividades realizadas/ # actividades solicitadas x100	100	Mensual	Coordinadora	83	0	--
11.- Planificar reuniones de coordinación del departamento.	Reunión de Coordinación.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
12.- Elaborar informe de gestión del departamento.	Informe de resultados mensuales.	informe entregado/ # informe elaborado x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
13.- Cumplir con los tiempos de respuesta de los usuarios.	Facilitar información a los medios de comunicación externo.	información facilitada/ # información solicitada x100	100	Trimestral	Coordinadora	50	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Departamento de Relaciones Públicas

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 236 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
14.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinadora	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de Producción

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 237 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
15.- Editar contenido para la divulgación de reportajes que realiza el Órgano del Estado.	Elaborar contenido audiovisual de reportajes.	Reportajes realizados / # Reportajes elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
16.- Transmitir noticiero del Canal Parlamentario.	Emisión de noticias de la institución.	Noticias transmitidas / # Noticias elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
17.- Desarrollar las promociones informativas de los proyectos aprobados.	Producción de promos.	Promo aprobados / # Promo solicitados x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
18.- Ejecutar los programas televisivos.	Difundir la información legislativa.	Programas transmitido/ # Programas elaborados x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
19.- Cumplir con las promociones informativas, educativas e institucionales.	Elaborar reportajes especiales a través de cápsulas.	capsulas ejecutadas / # capsulas elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
20.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Departamento de noticia

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 238 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
21.- Cubrir y divulgar las distintas actividades internas y externas que realice la institución.	Coberturas de reuniones de las comisiones de trabajo, actividades del presidente, jornadas académicas, otras.	Coberturas realizadas / # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador / periodista	100	0	--
22.- Efectuar coberturas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.	Cubrir de lunes a jueves las sesiones del Pleno.	Coberturas realizadas/ # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador / periodista	66	0	--
23.- Cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la Información.	Actualizar la página web con todas las actividades del día con noticias, fotos y videos.	Actualización de la web ejecutadas/ # Actualización de la web elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
24.- Invitar a los medios de comunicación para las coberturas de actividades que se desarrollen.	Enviar invitaciones para las conferencias de prensa.	Invitaciones enviadas/ # Invitaciones elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador / RRPP	16	0	--
25.- Realizar informe digital de los diferentes medios impresos que sean relevantes de la institución.	Entregar informe mediático noticioso en formato digital de lunes a viernes a la Junta Directiva, diputados, secretarías técnicas, diferentes bancadas y directores.	Informe digital enviado/ # Informe digital relevante x100	100	Mensual	Periodista	100	0	--
26.- Planificar reuniones con el personal del departamento para monitorear las tareas ejecutadas.	Reunión de coordinación.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
27.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Dpto. de Radio y Televisión/Sección de Radio

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 239 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
28.- Informar sobre todas las actividades que realiza la Institución.	Coberturas de las actividades y Comisiones Permanentes.	Coberturas de ejecutadas/ # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
29.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de Redes Sociales

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 240 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
30.- Emitir la información y noticias generales, a través de las redes sociales.	Facilitar la información a través de Facebook ,Instagram, YouTube, contenido en texto y audiovisual de las sesiones de comisiones de trabajo, giras y sesiones del pleno.	Información enviada/ # Información programada x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
31.- Destacar, fortalecer y cumplir las metas propuestas en el plan de contenido digital.	Crear estrategias para las actividades del trabajo legislativo en redes sociales.	Estrategia realizado / # Estrategia elaborado x100	100	Trimestral	Coordinadora	100	0	--
32.- Evaluar las falencias y buscar estrategias para seguir siendo más competitivo.	Medir a través de herramientas de redes sociales, las interacciones y menciones de cada contenido publicado.	Contenido evaluado/ # Herramienta de medición x100	100	Trimestral	Coordinadora	100	0	--
33.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinadora	100	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de ingeniería y operaciones

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 241 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
34.- Ejecutar periódicamente soporte técnico a los equipos del canal parlamentario, radio y tv.	Mantenimiento a los equipos del canal parlamentario, radio y tv.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	coordinador	100	0	--
35.- Proveer equipos para cada gira que se realice.	Preparar los equipos y las giras.	Equipo y giras ejecutadas/ # Equipos y giras solicitadas x100	100	Mensual	coordinador	100	0	--
36.- Instalar equipos de audio y vídeo para grabaciones de comisiones, giras y otras actividades.	Grabar las comisiones permanentes, giras de trabajo y otras actividades.	Equipos solicitados/ # Equipos programados x100	100	Mensual	coordinador	83	0	--
37.- Enviar personal técnico a cada actividad y giras.	Facilitar el personal técnico necesario para las actividades.	Personal tecnico gestionado/ # Personal tecnico solicitado x100	100	Mensual	coordinador	100	0	--
38.- Mantener los registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	coordinador	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de Emisión de Televisión

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 242 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
39.- Difundir las sesiones del pleno por canal 40 señal abierta, canal 50 C&W, canal 96 cable onda.	Trasmitir las señales del pleno por los canales.	transmisión ejecutadas/ # transmisión programadas x100	100	Mensual	Coordinador	83	0	--
40.- Emitir todas las sesiones de las comisiones de trabajo.	Transmitir las sesiones de comisiones permanentes de trabajo.	Sesiones de comisiones de trabajo emitidas / # Sesiones de comisiones de trabajo programadas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
41.- Emitir todas las promos que se realicen durante los recesos y la programación regular del canal.	Emisión de promos.	Emisión de promos realizadas/ # Emisión de promos programadas x100	100	Mensual	Director	0	0	--
42.- Reproducir todos los contenidos en vivo y grabados de las sesiones del pleno.	Transmitir las sesiones del pleno en vivo por el canal parlamentario.	Sesiones por canal transmitidas/ # Sesiones por canal programadas x100	100	Mensual	Coordinador	66	0	--
43.- Emitir y grabar las reuniones de las comisiones permanentes.	Reproducir las reuniones de las comisiones permanente en vivo y grabadas.	Emitir reuniones ejecutadas / # Emitir reuniones programados x100	100	Mensual	Coordinador	83	0	--
44.- Diseñar todos los contenidos por la dirección de comunicación.	Producir dentro del rill todos los contenidos de las sesiones de producción y noticias.	Programa por canal realizadas/ # Programa por canal solicitada x100	100	Mensual	Director	83	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de Emisión de Televisión

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 243 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
45.- Emitir dentro de la programación del canal parlamentario contenidos promocionales de otras entidades.	Programa las promos de otras entidades.	Cantidad de promos realizadas/ # Cantidad de promos programadas x100	100	Mensual	Director	0	0	--
46.- Copiar los vídeos de la sesión del pleno.	Entregar y copiar los vídeos solicitados.	Entrega de copiado y video realizadas/ # Suministrar las copias y video solicitados x100	100	Mensual	Director	83	0	--
47.- Conservar todos los contenidos de grabados y eventos vivo.	Almacenar todos los grabados y eventos en vivo.	Almacenamiento conservado/ # Almacenamiento realizado x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
48.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 233 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 con los coordinadores de departamentos y secciones para programar actividades.	Ejecutar reuniones con los diferentes niveles.	reuniones ejecutadas/ # reuniones programadas x100	100	Mensual	Subdirectora	100	0	--
2.- Revisar el material noticioso elaborado por los periodistas de prensa escrita.	Publicar en la página web y en los medios externos el material noticioso.	Material noticioso entregado/ # material noticioso revisado x100	100	Mensual	Subdirectora	100	0	--
3.- Establecer un espacio en el canal Parlamentario a otras instituciones.	Otorgar un espacio dentro de la programación televisiva a las distintas instituciones del Estado.	Espacio otorgado/ # Espacio solicitado x100	100	Mensual	Subdirectora	0	0	--
4.- Confeccionar y generar los informes.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2025.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100	100	Anual	Subdirectora	0	0	--
	Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de Actividades y Proyectos F2.	Informe mensual de seguimiento entregado/ # Informe mensual de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Subdirectora	100	0	--
	Generar el informe Semestral de Actividades y Proyectos F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Subdirectora	100	0	--
5.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Subdirectora	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 234 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Promover la mejora continua del SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan de acción.	Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Subdirectora	50	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Departamento de Relaciones Públicas

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 235 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Participar de enlace en cada comisión de trabajo parlamentario.	Colaborar en actividades como enlace de prensa en las comisiones.	Participación realizadas/ # Participación solicitadas x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
8.- Ofrecer cobertura como maestro de ceremonia en actividades.	Participar como maestra de ceremonia en actividades dentro y fuera de la entidad.	Participación realizadas/ # Participación solicitadas x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
9.- Divulgar a los medios de comunicación notas de prensa con información de las actividades de la institución.	Invitar a medios externos para dar cobertura de las actividades.	cobertura publicada/ # cobertura programada x100	100	Mensual	Coordinadora	99	0	--
10.- Asistir en cobertura y logística de las actividades de otras unidades administrativas.	Participar de las actividades sociales y capacitaciones.	actividades realizadas/ # actividades solicitadas x100	100	Mensual	Coordinadora	83	0	--
11.- Planificar reuniones de coordinación del departamento.	Reunión de Coordinación.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
12.- Elaborar informe de gestión del departamento.	Informe de resultados mensuales.	informe entregado/ # informe elaborado x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
13.- Cumplir con los tiempos de respuesta de los usuarios.	Facilitar información a los medios de comunicación externo.	información facilitada/ # información solicitada x100	100	Trimestral	Coordinadora	50	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Departamento de Relaciones Públicas

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 236 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
14.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinadora	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de Producción

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 237 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
15.- Editar contenido para la divulgación de reportajes que realiza el Órgano del Estado.	Elaborar contenido audiovisual de reportajes.	Reportajes realizados / # Reportajes elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
16.- Transmitir noticiero del Canal Parlamentario.	Emisión de noticias de la institución.	Noticias transmitidas / # Noticias elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
17.- Desarrollar las promociones informativas de los proyectos aprobados.	Producción de promos.	Promo aprobados / # Promo solicitados x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
18.- Ejecutar los programas televisivos.	Difundir la información legislativa.	Programas transmitido/ # Programas elaborados x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
19.- Cumplir con las promociones informativas, educativas e institucionales.	Elaborar reportajes especiales a través de cápsulas.	capsulas ejecutadas / # capsulas elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
20.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	100	0	--





# ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL

## INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Departamento de noticia

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 238 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
21.- Cubrir y divulgar las distintas actividades internas y externas que realice la institución.	Coberturas de reuniones de las comisiones de trabajo, actividades del presidente, jornadas académicas, otras.	Coberturas realizadas / # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador / periodista	100	0	--
22.- Efectuar coberturas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.	Cubrir de lunes a jueves las sesiones del Pleno.	Coberturas realizadas/ # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador / periodista	66	0	--
23.- Cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la Información.	Actualizar la página web con todas las actividades del día con noticias, fotos y videos.	Actualización de la web ejecutadas/ # Actualización de la web elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
24.- Invitar a los medios de comunicación para las coberturas de actividades que se desarrollen.	Enviar invitaciones para las conferencias de prensa.	Invitaciones enviadas/ # Invitaciones elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador / RRPP	16	0	--
25.- Realizar informe digital de los diferentes medios impresos que sean relevantes de la institución.	Entregar informe mediático noticioso en formato digital de lunes a viernes a la Junta Directiva, diputados, secretarías técnicas, diferentes bancadas y directores.	Informe digital enviado/ # Informe digital relevante x100	100	Mensual	Periodista	100	0	--
26.- Planificar reuniones con el personal del departamento para monitorear las tareas ejecutadas.	Reunión de coordinación.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
27.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Dpto. de Radio y Televisión/Sección de Radio

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 239 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
28.- Informar sobre todas las actividades que realiza la Institución.	Coberturas de las actividades y Comisiones Permanentes.	Coberturas de ejecutadas/ # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
29.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de Redes Sociales

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 240 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
30.- Emitir la información y noticias generales, a través de las redes sociales.	Facilitar la información a través de Facebook ,Instagram, YouTube, contenido en texto y audiovisual de las sesiones de comisiones de trabajo, giras y sesiones del pleno.	Información enviada/ # Información programada x100	100	Mensual	Coordinadora	100	0	--
31.- Destacar, fortalecer y cumplir las metas propuestas en el plan de contenido digital.	Crear estrategias para las actividades del trabajo legislativo en redes sociales.	Estrategia realizado / # Estrategia elaborado x100	100	Trimestral	Coordinadora	100	0	--
32.- Evaluar las falencias y buscar estrategias para seguir siendo más competitivo.	Medir a través de herramientas de redes sociales, las interacciones y menciones de cada contenido publicado.	Contenido evaluado/ # Herramienta de medición x100	100	Trimestral	Coordinadora	100	0	--
33.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinadora	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de ingeniería y operaciones

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 241 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
34.- Ejecutar periódicamente soporte técnico a los equipos del canal parlamentario, radio y tv.	Mantenimiento a los equipos del canal parlamentario, radio y tv.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	coordinador	100	0	--
35.- Proveer equipos para cada gira que se realice.	Preparar los equipos y las giras.	Equipo y giras ejecutadas/ # Equipos y giras solicitadas x100	100	Mensual	coordinador	100	0	--
36.- Instalar equipos de audio y vídeo para grabaciones de comisiones, giras y otras actividades.	Grabar las comisiones permanentes, giras de trabajo y otras actividades.	Equipos solicitados/ # Equipos programados x100	100	Mensual	coordinador	83	0	--
37.- Enviar personal técnico a cada actividad y giras.	Facilitar el personal técnico necesario para las actividades.	Personal tecnico gestionado/ # Personal tecnico solicitado x100	100	Mensual	coordinador	100	0	--
38.- Mantener los registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	coordinador	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de Emisión de Televisión

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 242 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
39.- Difundir las sesiones del pleno por canal 40 señal abierta, canal 50 C&W, canal 96 cable onda.	Trasmitir las señales del pleno por los canales.	transmisión ejecutadas/ # transmisión programadas x100	100	Mensual	Coordinador	83	0	--
40.- Emitir todas las sesiones de las comisiones de trabajo.	Transmitir las sesiones de comisiones permanentes de trabajo.	Sesiones de comisiones de trabajo emitidas / # Sesiones de comisiones de trabajo programadas x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
41.- Emitir todas las promos que se realicen durante los recesos y la programación regular del canal.	Emisión de promos.	Emisión de promos realizadas/ # Emisión de promos programadas x100	100	Mensual	Director	0	0	--
42.- Reproducir todos los contenidos en vivo y grabados de las sesiones del pleno.	Transmitir las sesiones del pleno en vivo por el canal parlamentario.	Sesiones por canal transmitidas/ # Sesiones por canal programadas x100	100	Mensual	Coordinador	66	0	--
43.- Emitir y grabar las reuniones de las comisiones permanentes.	Reproducir las reuniones de las comisiones permanente en vivo y grabadas.	Emitir reuniones ejecutadas / # Emitir reuniones programados x100	100	Mensual	Coordinador	83	0	--
44.- Diseñar todos los contenidos por la dirección de comunicación.	Producir dentro del rill todos los contenidos de las sesiones de producción y noticias.	Programa por canal realizadas/ # Programa por canal solicitada x100	100	Mensual	Director	83	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 26/06/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maximo Estrada

Nombre del departamento: Sección de Emisión de Televisión

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 243 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
45.- Emitir dentro de la programación del canal parlamentario contenidos promocionales de otras entidades.	Programa las promos de otras entidades.	Cantidad de promos realizadas/ # Cantidad de promos programadas x100	100	Mensual	Director	0	0	--
46.- Copiar los vídeos de la sesión del pleno.	Entregar y copiar los vídeos solicitados.	Entrega de copiado y video realizadas/ # Suministrar las copias y video solicitados x100	100	Mensual	Director	83	0	--
47.- Conservar todos los contenidos de grabados y eventos vivo.	Almacenar todos los grabados y eventos en vivo.	Almacenamiento conservado/ # Almacenamiento realizado x100	100	Mensual	Coordinador	100	0	--
48.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

La **Dirección de Comunicación** planificó 48 objetivos compuestos por 50 actividades en su Plan Operativo Anual de 2024. De estos objetivos programados, seis son desarrollados por la Dirección, integrados por ocho actividades; ocho objetivos por el **Departamento de Relaciones Públicas**, compuestos por ocho actividades; seis objetivos por la **Sección de Producción**, compuestos por seis actividades; siete objetivos por el **Departamento de Noticias**, compuestos por siete actividades; cuatro objetivo por la **Sección de Redes Sociales**, compuestos por cuatro actividades; dos objetivos por el **Departamento de Radio y Televisión Parlamentaria**, compuestos por quince actividades de las cuales son de la **Sección de Radio, Sección de Ingeniería y Operaciones y Sección de Emisión**.

#### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

En el primer semestre de 2024, cinco actividades cumplieron 100% su ejecución; una actividad un 50% que consiste en generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades y dos un 0% que no cumplieron en su cabalidad debido a que el Canal Parlamentario se encuentra fuera de aire por problemas técnicos y la confección del POA que se realiza en el mes de septiembre.

#### DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Los resultados de ejecución de los objetivos y sus respectivas actividades programadas por este departamento, en el primer semestre de 2024, cinco actividades cumplieron el 100% de ejecución; dos actividades alcanzaron un 99% y 83% de cumplimiento y un 50% en la actividad de facilitar información a los medios de comunicación externo.

#### DEPARTAMENTO DE NOTICIAS

##### SECCIÓN NOTICIA

El Departamento de Noticias desarrolla siete actividades, de las cuales cinco actividades cumplieron el 100% de ejecución; un 66% en la actividad, cubrir de lunes a jueves las sesiones del Pleno, ya que en los meses de mayo y junio no hubo receso, por último, la actividad de enviar invitaciones para las conferencias de prensa un 16% de ejecución.

##### SECCIÓN DE REDES SOCIALES

Cuenta con cuatro actividades de las cuales todas cumplieron al 100% su ejecución.

#### **DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN PARLAMENTARIA / SECCIÓN RADIO**

Este departamento programó 23 objetivos divididos entre sus secciones que contiene igual cantidad de actividades que son:

##### **SECCIÓN DE RADIO**

Comprende dos actividades de las cuales ambas ejecutaron el 100%.

##### **SECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

Cuenta con seis actividades, las cuales todas cumplieron con el 100% de su ejecución.

##### **SECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES**

La sección de ingeniería desarrolla cinco actividades y todas cumplieron 100% de ejecución.

##### **SECCIÓN DE EMISIÓN DE TELEVISIÓN**

Esta sección cuenta 10 actividades de las cuales tres cumplieron el 100% de su ejecución; cuatro actividades con 83%; una actividad con el 66% que es la transmitir las sesiones del pleno en vivo por el Canal Parlamentario y dos actividades con 0% en emisión de promos y programar las promos de otras entidades.



## TABLA

### Dirección de Comunicación

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

### Departamento de Relaciones Públicas

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	99%
Nro. 4	83%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	50%
Nro. 8	100%

### Sección de Producción

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

### Departamento de noticia

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	66%
Nro. 3	100%
Nro. 4	16%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%

## Dpto. de Radio y Televisión/Sección de Radio

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

## Sección de Redes Sociales

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

## Sección de ingeniería y operaciones

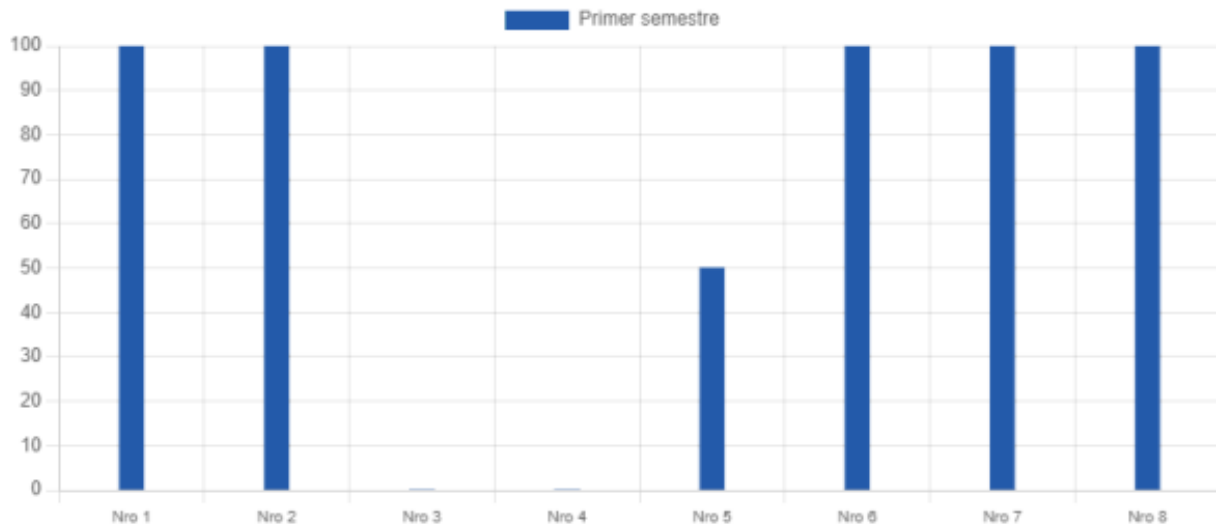
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	83%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%

## Sección de Emisión de Televisión

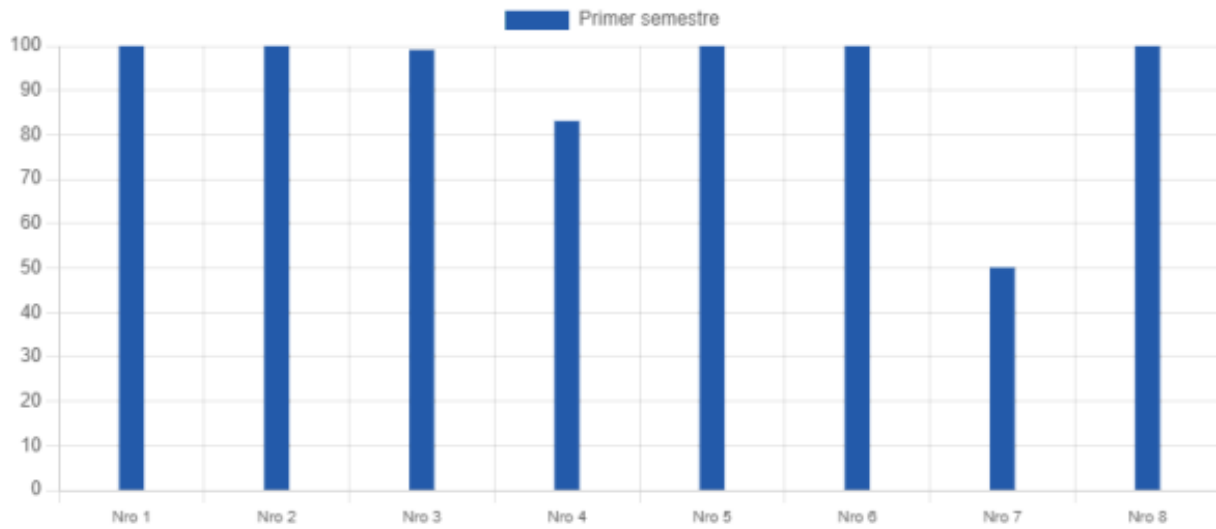
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	83%
Nro. 2	100%
Nro. 3	0%
Nro. 4	66%
Nro. 5	83%
Nro. 6	83%
Nro. 7	0%
Nro. 8	83%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%

# GRÁFICA

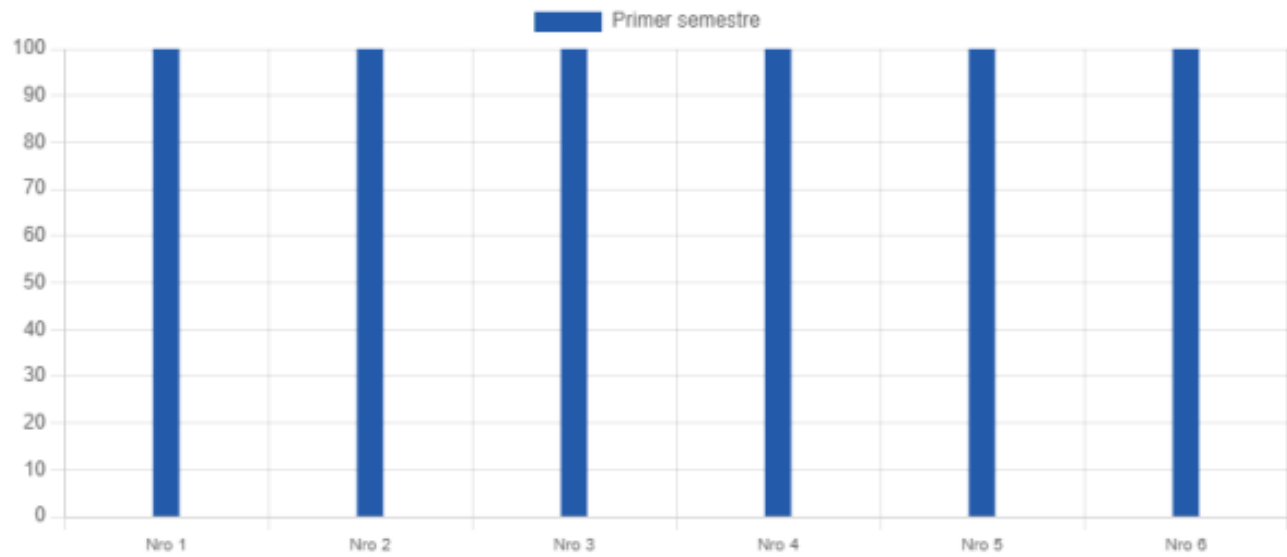
## Dirección de Comunicación



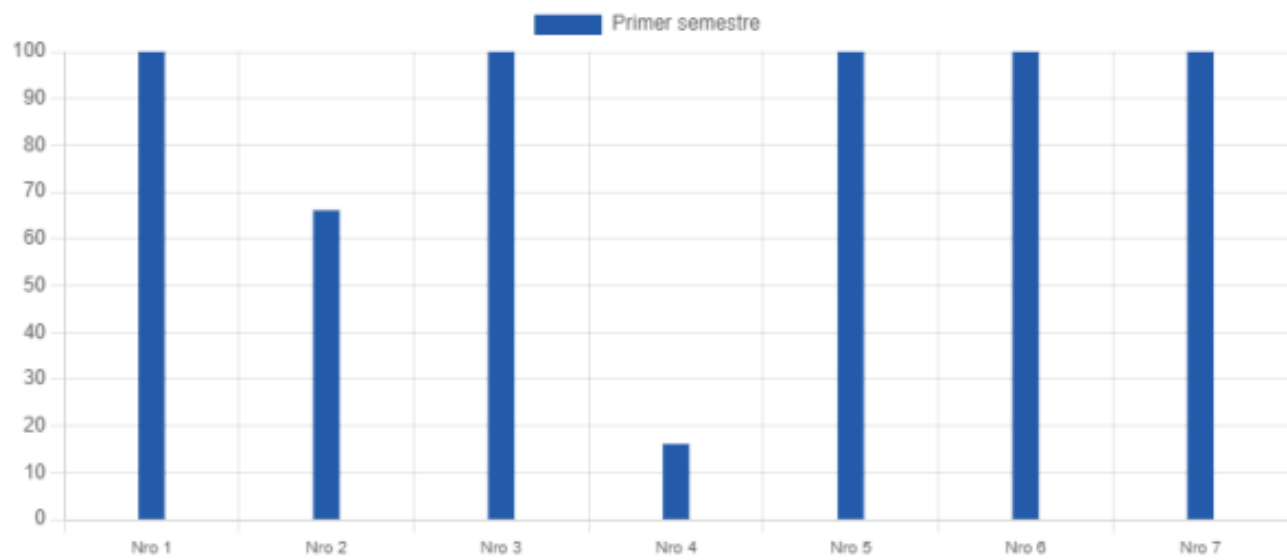
## Departamento de Relaciones Públicas



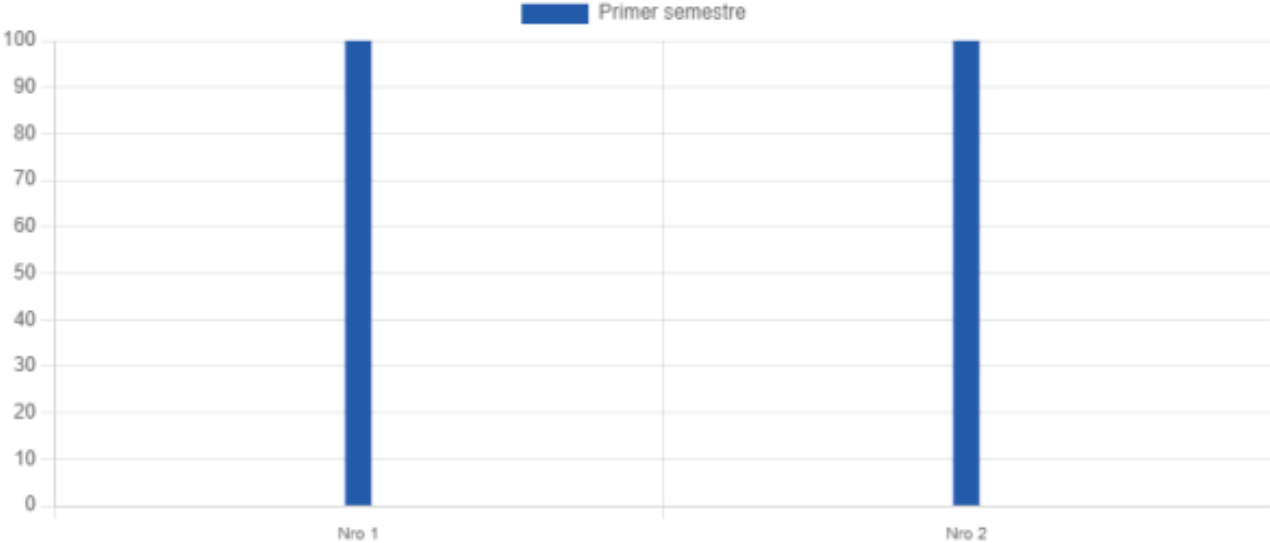
## Sección de Producción



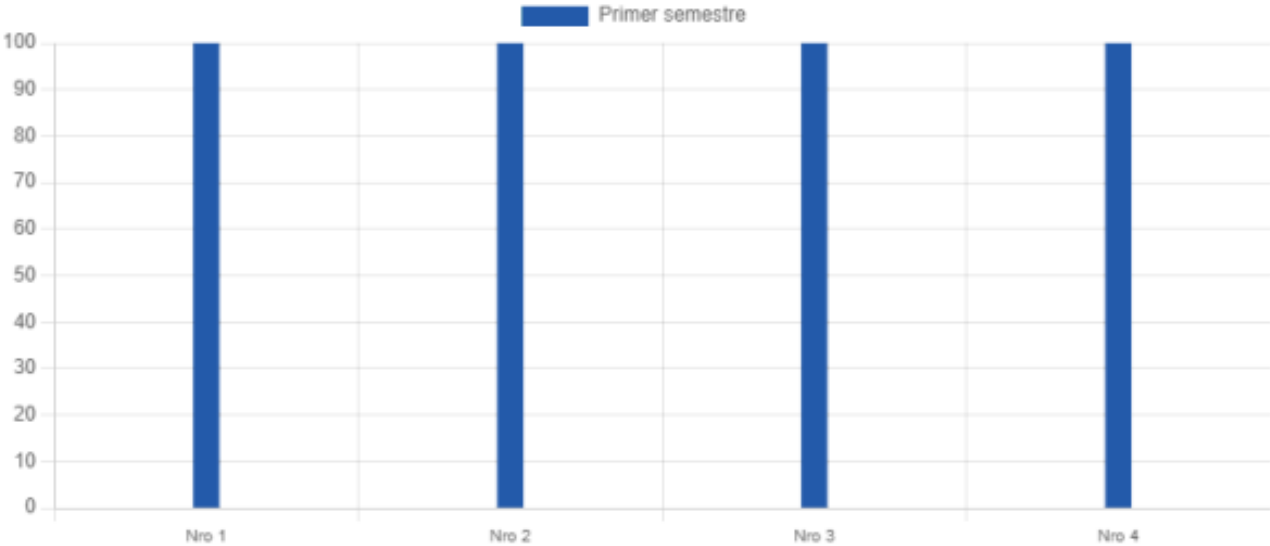
## Departamento de noticia



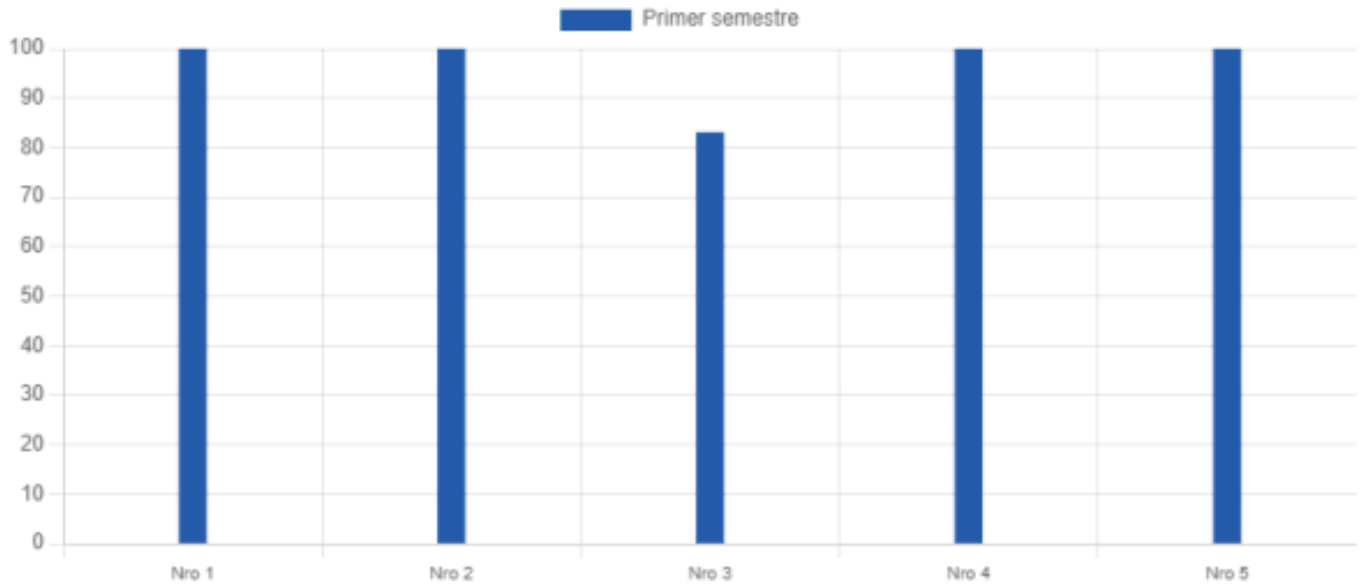
Dpto. de Radio y Televisión/Sección de Radio



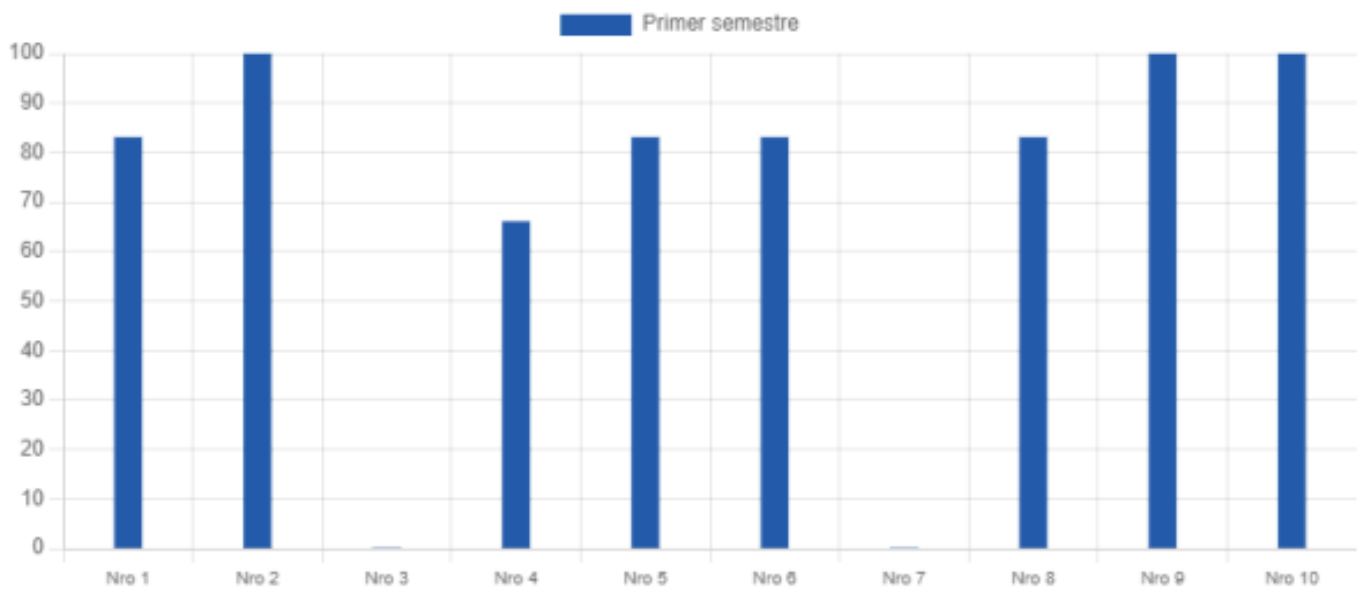
Sección de Redes Sociales



## Sección de ingeniería y operaciones



## Sección de Emisión de Televisión



# UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

## INFORME



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 253 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Implementar el Comité Técnico de Género.	Coordinar las reuniones de trabajo.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones Programadas x100	100	Mensual	Directora, subdirectora y Asesores Legales.	100	0	--
2.- Crear el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo.	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el documento del protocolo.	Coordinación ejecutado/ # Coordinación solicitado x100	100	Anual	Director, subdirectores, asesores legales y RH.	0	0	--
	Asesorar a los colaboradores a través del Departamento de Capacitación sobre el contenido de la Ley 7 de 2018.	Capacitación realizada/ # Capacitación solicitada x100	100	Semestral	Directora, Subdirectora y Asesora legales.	100	0	--
3.- Promover la creación de la Sala de Lactancia Materna.	Elaborar el Informe de Sustentación Técnica para la creación de la Sala de Lactancia Materna.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales.	0	0	--
	Coordinar reuniones con la Junta Directiva y Direcciones correspondientes para la ubicación del espacio físico de la Sala de Lactancia Materna y acondicionamiento.	Reunión ejecutada./ # Reunión programada. x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales.	100	0	--
	Solicitar al Ministerio de Salud la Certificación de Habilitación y Operación.	Certificación recibida/ # Certificación solicitada. x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales.	0	0	--
	Organizar la inauguración de la Sala de Lactancia Materna.	Reuniones ejecutadas./ # Reuniones programadas. x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales.	0	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 254 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 materiales informativos sobre la importancia de la Lactancia Materna.	Materiales distribuidos./ # Materiales elaborados. x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales.	0	0	--
	Coordinar con la Comisión para el Fomento de la Lactancia Materna (CONFOLACMA), en el cumplimiento de la Ley.	Reuniones realizadas./ # Reuniones programada x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales.	0	0	--
4.- Crear herramientas educativas para la igualdad de género, los derechos humanos, prevención de la violencia y otros.	Preparar el material informativo (panfletos, (poster, guías, manuales y memorias).	Materiales educativos entregado./ # Materiales educativos elaborado. x100	100	Mensual	Directora, subdirectora y Asesores Legales.	100	0	--
	Asesoría técnica a las Comisiones Permanentes.	Asesorías ejecutadas./ # Asesorías realizadas. x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales.	0	0	--
5.- Confeccionar y generar los informes.	Plan Operativo Anual 2025.	Plan Operativo Anual entregado./ # Plan Operativo Anual programado x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 255 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 Mensual de Seguimiento F2.	Informe de seguimiento mensual entregado./ # Informe de seguimiento mensual elaborado. x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales	0	0	--
	Generar el Informe Semestral F3.	Informe firmado y entregado./ # Informe generados x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales	0	0	--
6.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Directora, Subdirectora y	100	0	--
7.- Coordinar la política de Igualdad de Género.	Organizar reuniones y talleres.	Reuniones realizadas./ # Reuniones programadas. x100	100	Semestral	Directora, Subdirectora y Asesores Legales.	100	0	--
8.- Fortalecer los conocimientos del personal de esta Dirección.	Participar de invitaciones académicas (seminarios, conferencias, webinar, zoom).	invitaciones asistidas/ # invitaciones recibida x100	100	Mensual	Directora, Subdirectora y Asesores Legales.	100	0	--
9.- 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 instituciones gubernamentales, sociedad civil y organismos internacionales.	Reuniones ejecutadas./ # Reuniones programadas. x100	100	Anual	Directora, Subdirectora y Asesoras Legales.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 256 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Promover los Derechos Humanos y la Igualdad de Género.	Conmemorar las fechas alusivas a las mujeres y la población más vulnerable.	Actividades ejecutadas./ # Actividades programadas. x100	100	Trimestral	Directora, Subdirectora y Asesoras Legales.	100	0	--

## ANÁLISIS

### UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

La Unidad de Igualdad de Género, en su Plan Operativo Anual (POA) 2024, planifico 10 objetivos y 19 actividades, de las cuales nueve actividades cumplieron con el 100% de la meta establecida para el primer semestre del año.

Ocho actividades arrojan un porcentaje de 0%, entre ellas, el objetivo dos que de ellas se desprenden dos actividades como la coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para la creación del protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y sexismo, las cuales tienen una frecuencia anual.

El objetivo tres, que busca promover la creación de la Sala de Lactancia Materna, tiene seis actividades de las cuales cinco no se han cumplido a raíz de que la Dirección de Administración y Finanzas no aprobó el presupuesto presentado por la Dirección de Infraestructura. Sin embargo, esta actividad tiene una frecuencia anual que puede ser cumplida en el segundo semestre.

El objetivo cuatro, cuenta con dos actividades que tienen una frecuencia mensual y anual, que consiste en preparar el material informativo como panfletos poster, guías, manuales y memoria con un porcentaje de 100% de cumplimiento y un 0% en asesoría técnica a las Comisiones Permanentes que reflejará en el mes de diciembre su cumplimiento.

El objetivo cinco cuenta con tres actividades, Plan Operativo Anual 2025, Informe Mensual Seguimiento e Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa.

En cuanto a esta actividad como la elaboración del Informe Mensual de Seguimiento F2, esta arroja un porcentaje de 0%, ya que por error involuntario se estableció una frecuencia anual, cuando en realidad es mensual y a la fecha se ha cumplido con los seis informes; sin embargo, se verá reflejada en el mes de diciembre.

Por otro lado, la actividad de generar el Informe Semestral F3, ocurrió lo mismo que con el F2, se estableció por error involuntario, una frecuencia anual, cuando es semestral y se cumplió con el respectivo informe, sin embargo; se verá reflejado en el mes de diciembre.

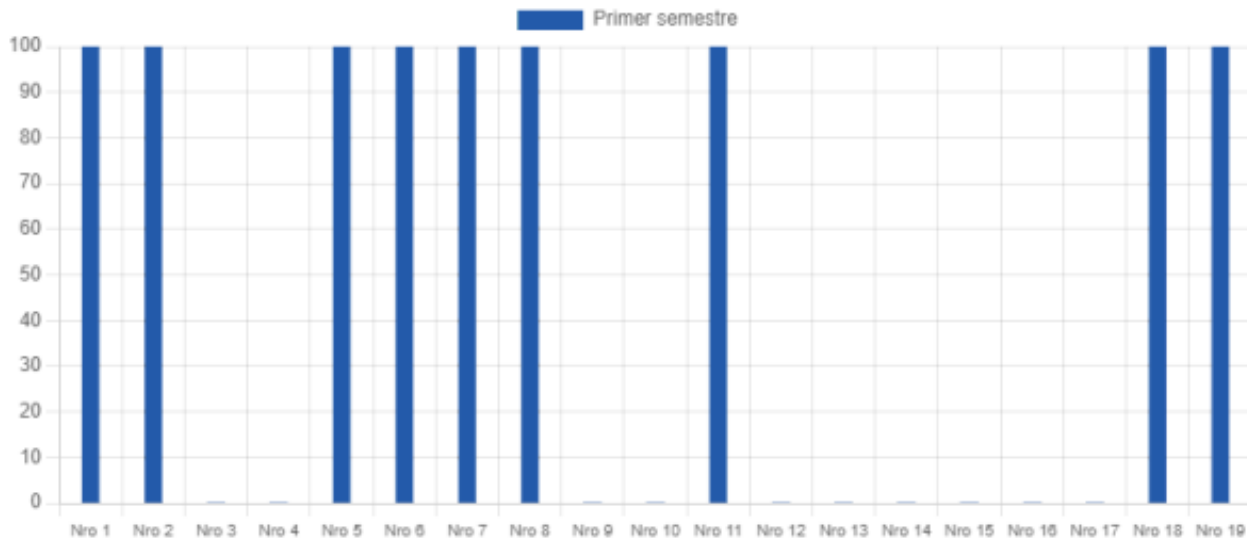
## TABLA

### Unidad de Igualdad de Género

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	0%
Nro. 4	0%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	0%
Nro. 10	0%
Nro. 11	100%
Nro. 12	0%
Nro. 13	0%
Nro. 14	0%
Nro. 15	0%
Nro. 16	0%
Nro. 17	0%
Nro. 18	100%
Nro. 19	100%

# GRÁFICA

## Unidad de Igualdad de Género



# UNIDAD DE PROTOCOLO

## INFORME





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad Protocolo

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gregorio Blandón

Elaborado por: Ángela Belí

Pág. 262 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Tramitar pasaportes y visas diplomáticas a los diputados y diputadas principales, esposas (os) y sus dependientes menores de edad.	Gestionar visas y pasaportes.	Pasaporte y visa entregada/ # Pasaporte y visa solicitada x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	0	0	--
2.- Tramitar los pasaportes oficiales y visas a los funcionarios.	Gestionar pasaportes oficiales y visas a funcionarios.	Pasaporte y visa entregada/ # Pasaporte y visa solicitada x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	0	0	--
3.- Atender protocolarmente a los honorables diputados (as) y delegaciones internacionales en el aeropuerto.	Atención protocolar.	Delegados atendidos/ # Delegados programados x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	66	0	--
4.- Organizar la sesión del 2 de enero y 1° de julio de 2024.	Planificar la sesión solemne del 2 de enero.	Sesión solemne ejecutada/ # Sesión solemne programada x100	100	Anual	Unidad de protocolo	100	0	--
	Planificar sesión solemne de 1 de julio.	Sesión solemne ejecutada/ # Sesión solemne programada x100	100	Anual	Unidad de protocolo	100	0	--
5.- Apoyar a la Dirección de Infraestructura en la programación del mes de la Patria y las coordinaciones de las visitas especiales.	Brindar apoyo en las todas las actividades.	Apoyo ejecutada/ # Apoyo programada x100	100	Anual	Director y oficiales de protocolo	0	0	--
6.- Coodinar visitas especiales.	Atender las visitas especiales.	Visita atendida/ # Visita programada x100	100	Mensual	Oficiales de Protocolo	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad Protocolo

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gregorio Blandón

Elaborado por: Ángela Belí

Pág. 263 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Formular las resoluciones especiales.	Entrega de resoluciones especiales y de duelo.	Resolución entregada/ # Resolución programada x100	100	Trimestral	Asistente Administrativa	0	0	--
8.- Crear turnos a los oficiales de protocolo en el Recinto y Salón Chanchoré.	Revisión diaria de la agenda.	Revisión de agenda ejecutada/ # Revisión de agenda programada x100	100	Mensual	Oficial de protocolo encargado	100	0	--
	Atención en el Recinto Parlamentario.	Turnos ejecutados/ # Turnos programados x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	66	0	--
9.- Tramitar las cortesías de sala en el Recinto y salón Chanchoré.	Atender cortesía de sala.	Cortesía de sala atendida/ # Cortesía de sala programada x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	66	0	--
	Reuniones con el personal.	Reunion realizada/ # Reunion programada x100	100	Mensual	Director	100	0	--
	Visitas en el Salón Chanchoré.	Visita atendida/ # Visita programada x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	66	0	--
10.- Confeccionar y generar los informes.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2025.	Plan operativo anual entregado/ # Plan operativo anual programado x100	100	Anual	Asistente Administrativa	0	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad Protocolo

Fecha: 05/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gregorio Blandón

Elaborado por: Ángela Belj

Pág. 264 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 informes Mensuales de seguimiento de Actividades y Proyectos F2.	Informe mensual entregado/ # Informe mensual elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	100	0	--
	Generar el Informes Semestral de Actividades y Proyectos F3.	Informe firmado y entregado/ # Informe semestral generado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	100	0	--
11.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	100	0	--

## ANÁLISIS

### UNIDAD DE PROTOCOLO

La Unidad de Protocolo planificó en el Plan de Operación Anual (POA) 2024, once objetivos integrados por diecisiete actividades para ejecutar durante ese periodo.

En el primer semestre del año 2024, hubo ocho actividades que cumplieron el 100% de lo programado.

Por otro lado, cuatro actividades con porcentajes de 66% no llegaron a lo programado en el POA, y cinco actividades con un valor de 0% de ejecución relativa a las actividades como gestionar visa y pasaportes, gestionar pasaportes oficiales y visas a funcionarios, brindar apoyo en todas las actividades, entregar resoluciones especiales y elaborar el Plan Operativo Anual 2025 que corresponde al segundo semestre de 2024.

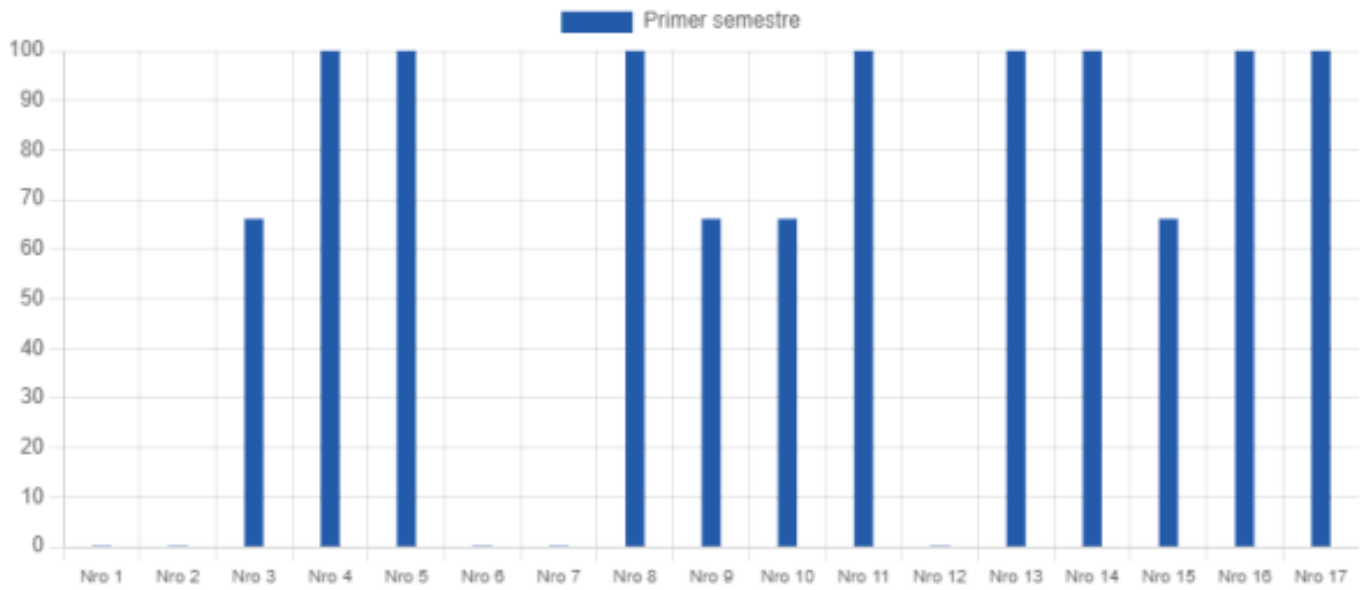
## TABLA

### Unidad Protocolo

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	0%
Nro. 2	0%
Nro. 3	66%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	0%
Nro. 7	0%
Nro. 8	100%
Nro. 9	66%
Nro. 10	66%
Nro. 11	100%
Nro. 12	0%
Nro. 13	100%
Nro. 14	100%
Nro. 15	66%
Nro. 16	100%
Nro. 17	100%

# GRÁFICA

## Unidad Protocolo



# **SECRETARIA GENERAL**

## **INFORME**



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Secretaría General

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Quibián Panay

Elaborado por: Silvia Kirven

Pág. 269 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Realizar encuestas.	Encuestas remitidas / # Encuestas realizadas x100	100	Anual	Ujier	0	0	--
2.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuario.	Atender las solicitudes de información presentada.	Información entregada/ # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	83	0	--
3.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuesta.	Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	100	0	--
4.- Establecer la planificación F1, seguimiento F2 y generar el informe semestral para su evaluación.	Elaborar Plan Operativo Anual.	Plan Operativo entregado / # Plan Operativo programado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	0	0	--
	Generar el informe mensual.	Informe firmado y remitido/ # informe generado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	Generar el Informe semestral.	Informe firmado y remitido / # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	0	0	--
	Elaborar Ficha de indicadores.	Fichas remitidas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	0	0	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Secretaría General

Fecha: 02/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Quibián Panay

Elaborado por: Silvia Kirven

Pág. 270 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
5.- Recopilar la información documentada.	Registro de Iniciativas Ciudadanas.	Anteproyecto enumerado remitido/ # Iniciativa ciudadana recibida x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	50	0	--
	Registro de Anteproyecto.	Anteproyecto enumerado remitido / # Iniciativa legislativa x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	50	0	--
	Registro de Proyecto del Órgano Legislativo.	Proyecto enumerado remitido / # Proyecto presentado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	100	0	--
	Registro de Proyecto del Órgano Ejecutivo.	Proyecto enumerado remitido/ # Proyecto presentado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	100	0	--
	Registro del Orden del Día.	Orden del Día publicado / # Orden del Día elaborado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	100	0	--

## ANÁLISIS

### SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General dio inicio a la elaboración de su Plan Operativo Anual para este año 2024, contemplando en este la realización de cinco objetivos de los que se derivan doce actividades.

En lo que respecta a este primer semestre, podemos mencionar que cinco de estas actividades cumplieron al 100%, una obtuvo un porcentaje del 83%, que está relacionada con la atención a las solicitudes de información, ya que esta depende de la relacionada con solicitud recibida.

Podemos mencionar que dos actividades obtuvieron 50%.

Por otro lado, de cuatro actividades que obtuvieron el 0%, podemos resaltar que dos de ellas, que corresponden a las encuestas y la elaboración del POA, se ejecutarán en el segundo semestre las actividades del informe semestral y la ficha de indicadores, al ser este nuestro primer Plan Operativo, no tienen resultados, ya que, al ser semestrales, presentarán su avance en el segundo semestre.

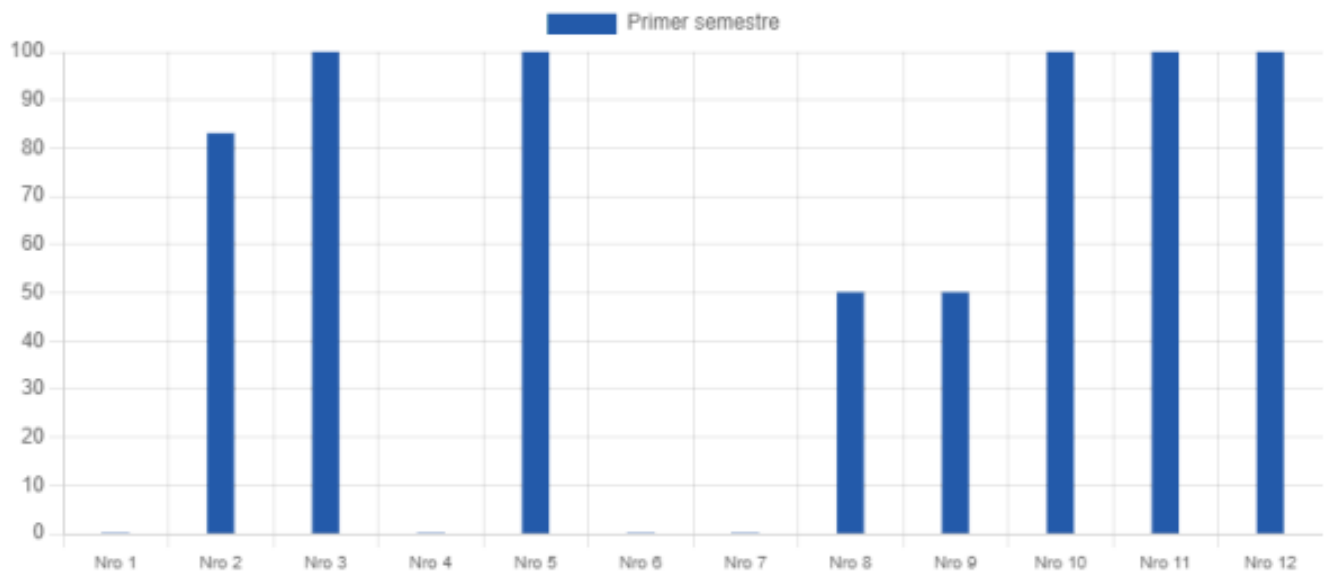
## TABLA

### Secretaría General

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

# GRÁFICA

## Secretaría General



# **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **INFORME**



# ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL

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

2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 275 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
1.- Realizar reuniones de evaluación y análisis del resultado de la ejecución efectuada por los diferentes departamentos que están bajo esta Dirección.	Reunión de Jefes de los diferentes Departamentos de esta Dirección.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora	100	0	--
2.- Analizar los casos laborales que surgen con el personal dentro de las diferentes áreas administrativas de la Institución.	Delegar la investigación de estos casos a los departamentos correspondientes según el tema.	Casos atendidos/ # casos solicitados x100	100	Mensual	Directora y Jefe del Departamento	100	0	--
3.- Revisar propuestas relacionadas con los deberes y derechos de los servidores presentadas por los Representantes de los Servidores ante el Consejo de Carrera.	Reuniones con los Representantes de los Servidores ante el Consejo de Carrera.	Reuniones Realizadas/ # Reuniones Solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos	66	0	--
4.- Revisar propuestas de modificación a la Ley 12 de Carrera al Servicio Legislativa en beneficio de todos los servidores de la Institución.	Reuniones con el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos	16	0	--
5.- Analizar propuestas de Educación, de Salud, Finanzas y otros, que beneficien y sean de ayuda para todo el personal de la Institución.	Reuniones con grupos organizados del sector gubernamental y privado.	Reuniones realizadas / # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos y jefe del Departamento	83	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 276 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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 (F1) de los Departamentos que están bajo esta Dirección, los cuales se ejecutarán durante el año 2025. Al igual que los informes mensuales, generar el informe semestral y la confección de la fichas de indicadores.	Entrega de informe del F1-2025, consolidado de la Dirección.	Informe entregado/ # Informe consolidado x100	100	Anual	Secretaria Ejecutiva	0	0	--
	Entrega del Informe Mensual F2.	Informe entregado/ # Informe consolidado x100	100	Mensual	Secretaria Ejecutiva	100	0	--
	Generar el Informe Semestral F3.	Informe entregado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Secretaria Ejecutiva	100	0	--
	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Secretaria Ejecutiva	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Departamento de Equi. de Opor.

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 277 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
7.- Evaluar la condición laboral de las personas con discapacidad.	Visitar el área de trabajo y detectar las necesidades según la discapacidad.	Necesidades detectadas/ # Visitas efectuadas x100	100	Mensual	Trabajador Social Psicólogos	100	0	--
8.- Orientar sobre derechos y deberes de la población con discapacidad de acuerdo con la Ley 42 de 1999 y la Ley 15 de 2016 y aplicar.	Visitar e implementar docencias para servidores con discapacidad y con familiares con discapacidad.	Atenciones ejecutadas/ # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Trabajador Social,Psicología ,Asistente de psicología, Oficinista	100	0	--
9.- Aplicar orientación de psicología a los colaboradores con discapacidad y con familiares con discapacidad.	Programar citas de orientación, realizar entrevistas y dar seguimiento.	Citas atendidas / # Citas coordinadas x100	100	Mensual	Psicólogos,asistente de psicología	100	0	--
10.- Verificar el acceso al entorno físico, a la información y comunicación de las personas con discapacidad.	Realizar inspecciones y emitir informe por parte del DEO.	Ispecciones realizadas/ # Informes emitidos x100	100	Semestral	Analistas, Asistentes Administrativos	100	0	--
11.- Verificar sistema de marcación de los servidores con discapacidad y que tienen familiares con discapacidad.	Verificar la marcación de cada servidor y asegurar el uso correcto de su derecho.	Fichas registradas/ # Tempo evaluado x100	100	Semestral	Asistente de psicología y Asistente Administrativo	100	0	--
12.- Realizar sensibilizaciones sobre discapacidad.	Elaborar cápsulas informativas, afiches, conmemoración y campaña por Outlook.	Información Remitidas / # Información recopilada x100	100	Bimestral	Oficinista, asistente administrativo	66	0	--
13.- Presentar memoria sobre actividades realizadas.	Elaborar la memoria.	Memoria entregada/ # Memoria elaborada x100	100	Anual	Jefa	100	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Departamento de Equi. de Opor.

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 278 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
14.- Coordinar la celebración del día mundial de las personas con discapacidad.	Experimentar la discapacidad	Actividad ejecutada/ # Actividad programada x100	100	Anual	Jefa	100	0	--
15.- Presentar el plan anual sobre discapacidad para la Secretaría Nacional de Discapacidad.	Elaborar informe de actividades de acuerdo con el formato de SENADIS.	Informe entregado / # Informe elaborado x100	100	Anual	Jefa	100	0	--
16.- Actualizar información de discapacidad en sitio web.	Elaborar documentos informativos, estadísticas de discapacidad y accesibilidad	Actualizaciones registradas/ # Actualizaciones programadas x100	100	Trimestral	Psicólogo, jefa	100	0	--
17.- Coordinar el curso básico de lengua de señas para facilitar la comunicación de servidores y de familiares con discapacidad.	Curso de lengua de señas.	actividad realizada/ # actividad programada x100	100	Anual	Jefa	100	0	--
18.- Brindar orientación de trabajo social.	Visitar y evaluar las personas con discapacidad y con familiar con discapacidad.	visitas realizadas/ # necesidades detectadas x100	100	Semestral	Trabajador Social	100	0	--
19.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar las ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Trabajador social	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Depto. de Responsabilidad Social y S.I.

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 279 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
20.- Establecer un intercambio de información para la toma de decisiones en relación a las tareas del departamento.	Realizar reuniones con los colaboradores.	Reunión realizada / # Reunión programada x100	100	Mensual	Jefe	100	0	--
21.- Sensibilizar a los colaboradores sobre la Gestión Integral de los Desechos Sólidos y de Responsabilidad Social.	Realizar programa.	Programas realizados / # programas Programados x100	100	Mensual	Jefe, Asistente Administrativo, Oficinistas y Secretaria	100	0	--
22.- Presentar a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, al Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Dirección de Desarrollo Institucional, Directiva y Secretaría General el cumplimiento de nuestro objetivos.	Elaboración de Informes.	Informe entregados / # Informes elaborados x100	100	Anual	Jefe	100	0	--
23.- Coordinación con el Comité Consultivo en relación a la toma de decisiones de las actividades con las brigadas establecidas.	Reunión de Coordinación.	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Jefe, Asistente Administrativo, Oficinistas y Secretaria	83	0	--
24.- Establecer mecanismos para disminuir el impacto en el ambiente a través de las diferentes actividades e incentivar a los colaboradores.	Realizar programa Parlamento Verde.	Programa Realizado / # Programa Programado x100	100	Mensual	Jefe, Asistente Administrativo, Oficinistas y Secretaria	100	0	--
25.- Fomentar la concienciación a través de la recolección de residuos en la comunidad.	Realizar campañas.	Campañas realizadas / # Campañas programadas x100	100	Semestral	Jefe, Asistente Administrativo, Oficinistas y Secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Departamento de Clínica P.

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 280 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
26.- Brindarle una atención médica a los funcionarios de la Institución.	Atención a las consultas de medicina general.	Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Médicos	100	0	--
27.- Brindar los cuidados de atención primaria y nivel de urgencia a los funcionarios.	Atención de enfermería.	Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Enfermera	100	0	--
28.- Promover mejores condiciones de salud y mejorar su calidad de vida.	Realizar jornadas de salud.	Jornadas realizadas/ # Jornadas programadas x100	100	Semestral	Enfermera, Médico,Paramédico	0	0	--
29.- Desarrollar protocolos de atención lo que permitirá mejorar la salud bucal de los funcionarios.	Atención de odontología.	Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Odontólogo	100	0	--
30.- Establecer medios de prevención en cuanto a los debidos cuidados dentales a los funcionarios de la institución.	Realizar jornadas de salud bucal.	Jornadas realizadas/ # Jornadas programadas x100	100	Semestral	Odontólogo, Enfermera	0	0	--
31.- Mantener un control de los expedientes de los funcionarios para un debido seguimiento en la atención.	Actualizar los archivos de expedientes.	Actualización realizada/ # Actualización programada x100	100	Anual	Secretaria	0	0	--
32.- Evitar complicaciones del paciente a través de los primeros auxilios y traslados de ambulancia.	Brindar atención de primeros auxilios.	Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Paramédico	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Departamento de Clínica P.

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 281 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Maximizar la calidad de vida y el potencial de movimiento, con las intervenciones y rehabilitaciones.	Brindar atención fisioterapeuta.	Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Fisioterapeuta	100	0	--
34.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviada/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 282 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
35.- Prevenir o reducir situaciones de riesgo social y personal de los funcionarios.	Efectuar intervenciones sociales.	Informes elaborados / # Solicitudes presentadas x100	100	Mensual	Trabajador Social	100	0	--
36.- Mejorar el ambiente laboral del colaborador de acuerdo con las situaciones encontradas.	Realizar estudios e investigaciones de índices laboral.	Informes realizados/ # Solicitud presentada. x100	100	Mensual	Trabajo Social y Psicología.	100	0	--
37.- Obtener el perfil de la personalidad de los colaboradores y detectar una buena salud mental y emocional que le permita ejercer el puesto laboral de manera productiva.	Realizar evaluación psicológica	Evaluacion realizadas/ # Evaluacion solicitada x100	100	Semestral	Psicología	100	0	--
38.- Ofrecer terapias para el manejo de conflictos labores, personal o familiar.	Realizar intervenciones terapéuticas.	Informes elaborados/ # Aspirantes registrados x100	100	Mensual	Psicología	100	0	--
39.- Promover y ayudar en la integración y relaciones laborales entre los colaboradores.	Realizar eventos sociales y recreativos.	Actividades realizadas / # Actividades programadas x100	100	Trimestral	Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria.	100	0	--
40.- Informar y motivar a los colaboradores y así contribuir con el bienestar en su vida personal y laboral.	Realizar docencia.	Docencia realizada/ # Docencia programada. x100	100	Mensual	Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria.	100	0	--
41.- Promover el conocimiento y la motivación en la adquisición de hábitos saludables en los colaboradores.	Realizar programa de salud preventiva.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Trimestral	Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 283 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
42.- Crear conciencia entre los colaboradores sobre la importancia de realizarse los exámenes que permitan detectar a tiempo el cáncer.	Realizar campaña preventiva de salud.	Campaña realizada/ # Campaña programada x100	100	Anual	Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria.	0	0	--
43.- Mantener actualizada la información que ofrece el MINSA ,sobre la sensibilización de una salud mental adecuada en los colaboradores.	Participar en el programa de salud mental.	Participacion de programa/ # Programa agendado x100	100	Mensual	Psicólogo	100	0	--
44.- Ser un agente multiplicador en cuanto a la actualización de este programa.	Programa en la red Interinstitucional del VIH y enfermedades de transmisión sexual.	Participacion de programa/ # programa agendado. x100	100	Mensual	Trabajo Social y Asistente de trabajo social.	100	0	--
45.- Mantener a los colaboradores motivados, aumentando la productividad y eficiencia, a través del programa de motivación laboral.	Realizar programas de motivación.	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Mensual	Asistente Administrativo.	100	0	--
46.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 284 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
47.- Cumplir con el reglamento de Recursos Humanos se elaboran los carnet para que los servidores estén identificados.	Confeccionar, imprimir, plastificar para su entrega de los carnés.	Carné entregado/ # carné confeccionado x100	100	Mensual	Secretaria	100	0	--
48.- Organizar el registro obligatorio de asistencia y puntualidad de todos los servidores por Unidad Administrativa.	Verificar los informes de asistencias mensuales por dirección.	Informe verificado/ # informes recibido x100	100	Mensual	Oficinista	100	0	--
49.- Verificar la estadística de los permisos solicitados por los funcionarios de cada Unidad Administrativa.	Realizar un análisis de cada acuerdo con los permisos solicitados por cada funcionario.	Sanciones aplicadas del Reg. Int./ # Sobregiro de permisos de los servidores x100	100	Bimestral	Oficinista	66	0	--
50.- Aplicar el buen funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en cada Unidad Administrativa de la Institución.	Capacitar a un funcionario de cada Unidad Administrativa sobre el uso del sistema.	Capacitación brindadas/ # Capacitación programada x100	100	Mensual	Oficinista	0	0	--
51.- Seleccionar por Unidad Administrativa las solicitudes de tiempo compensatorio de los funcionarios.	Registrar el tiempo compensatorio de cada servidor en el sistema de Recursos Humanos.	Registros descontados/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Oficinista	100	0	--
52.- Indicar status laboral de los servidores de Institución.	Certificación de trabajo, proformas, comprobante de pagos e informes de accidentes de trabajo.	solicitudes Tramitadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	100	0	--
53.- Tramitar pagos de prestaciones de los servidores de cada Institución.	Verificar las asistencias a su puesto de trabajo, vacaciones, tiempo compensatorio y prima de antigüedad, bonificación de carrera, salarios por fallecidos.	Solicitud verificada/ # Documentos entregados x100	100	Mensual	Supervisora	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 285 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
54.- Ordenar los nombramientos, cambios de posición, traslados, ajustes de salario, licencias con sueldo, sin sueldo y por enfermedad en la estructura para la página web.	Actualizar los expedientes para la página web de la Institución y Antai.	Actualización realizada/ # Actualización programada x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--
55.- Tramitar las solicitudes de vacaciones de todos los servidores por Unidad Administrativa.	Registrar y descontar las vacaciones en el Sistema de Recursos Humanos.	Vacaciones descontadas/ # Vacaciones recibidas x100	100	Mensual	Oficinista	100	0	--
56.- Cumpliendo con el artículo 184, del reglamento Interno de Recursos Humanos se tramitan en el sistema las licencias que solicitan cada servidor de la Institución.	Registrar en el sistema de Recursos Humanos las licencias: con sueldo, sin sueldo, por gravidez y por enfermedad.	Licencias registradas en el sistema/ # Solicitudes registradas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	100	0	--
57.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Analista de Recursos Humanos	100	0	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *12/07/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Leila Chan de Quintero*

Nombre del departamento: *Técnico Administración*

Elaborado por: *Aris Pineda*

Pág. *286* de *304*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Registrar los cambios que se han generado según cada perfil de cargo.	Revisar y actualizar el Manual de Clases Ocupacionales de la institución.	Manual actualizado/ # Manual Realizado x100	100	Anual	Analista de R.H.	100	0	--
59.- Mantener un registro de la descripción de los cargos, con los requerimientos actuales.	Revisar y actualizar los perfiles de cargo, según el Manual de Clases Ocupacionales.	Perfil actualizado / # Perfil revisado x100	100	Anual	Analista de R. H.	100	0	--
60.- Investigar y analizar los casos disciplinarios que se presenten.	Solicitar nota explicativa de los hechos, mediar entre ambas partes y proceder a sanciones de ser necesario.	Casos atendidos / # Casos presentados x100	100	Bimestral	Analista de R. H.	66	0	--
61.- Desarrollar jornadas de sensibilización sobre responsabilidades deberes y derechos, frente a las modificaciones de la Ley 12 de 1998.	Realizar reunión con el Departamento de Capacitación, coordinar charlas y distribución de la Ley.	Reunión realizada / # Reunión programada x100	100	Anual	Analista de R. H.	0	0	--
62.- 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 R. H.	100	0	--
63.- Revisar y analizar las solicitudes de ajustes de salario y nombramientos permanentes que hace el personal de la institución.	Clasificar notas y verificar el estatus del servidor.	Solicitudes ejecutadas / # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista de R. H.	66	0	--
64.- Implementar el programa de diseño del Manual Técnico de Evaluación, para la evaluación del desempeño de los servidores.	Reunión con la Dirección de Carrera Administrativa, para evaluar los modelos de reglamento de otras Instituciones y usar como referencia.	Reunión realizada / # Reunión programada x100	100	Anual	Analista de R. H.	0	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Técnico Administración

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 287 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Actualizar el banco de datos de elegibles para suplir vacantes, cuando fuera necesario.	Realizar las actualizaciones en la base de datos según se presenten.	Hoja de vida ingresadas / # Hoja de vida recibidas x100	100	Mensual	Analista de R. H.	100	0	--
66.- Realizar el análisis de las solicitudes de reclasificación del recurso humano de la Institución.	Analizar las notas recibidas, revisar el expediente del servidor y constatar que cumpla con los requerimientos para la reclasificación.	Solicitudes respondidas / # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista de R. H.	94	0	--
67.- Realizar entrevista y asignaciones al personal nombrado permanente, transitorio e interino en planta y a los que cumplan con los trámites para ser trasladados.	Efectuar entrevistas al personal nombrado y llevar a cabo las asignaciones y traslados.	Asignaciones y traslados efectuados/ # Asignaciones y traslados programados x100	100	Mensual	Analista de R. H.	100	0	--
68.- 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 y transitorio e interino) en la Institución.	Informe presentado / # Informe solicitado x100	100	Mensual	Analista de R. H.	100	0	--
69.- Coordinar con el Departamento de Capacitación para la inducción de los nuevos servidores.	Suministrar la información correspondiente a los nuevos servidores.	Información suministrada / # Información solicitada x100	100	Semestral	Analista de R. H.	0	0	--
70.- Actualizar el sistema integral de Recursos Humanos y mantener información generada al día.	Registrar en el sistema los decretos, asignaciones, traslados y todos los cambios generados en la Institución.	Registros realizados / # Registros generados x100	100	Mensual	Analista de R. H.	100	0	--
71.- Promover la mejora continua del sistema de gestión de calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Analista de R. H.	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Técnico Administración

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 288 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
72.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Analista de R. H.	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Departamento de Planilla

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 289 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
73.- Recibir y tramitar decretos del personal.	Trámite de decretos.	Decretos tramitados/ # Decretos recibidos x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	0	--
74.- Elaborar planillas de sueldo, servicios especiales, décimo tercer mes y de personal fijo.	Proceso de confección y trámite de planilla.	Decretos realizados/ # planillas recibidas x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	0	--
75.- Tramitar afiliación al sistema de acreditación (ACH) del personal, recuperación de cuenta.	Trámite de acreditación.	Solicitudes tramitadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	0	--
76.- Realizar reuniones con los colaboradores de organización y ejecución de actividades.	Reuniones de organización.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	0	--
77.- Elaborar certificaciones y desglose de salario del personal para la Caja de Seguro Social.	Certificar los pagos al personal para tramites varios de la Caja de Seguro Social.	Certificaciones realizadas/ # Certificaciones recibidas x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	0	--
78.- Confeccionar notas de corrección de documentos varios.	Corrección de documentos.	Correcciones realizadas/ # Correcciones solicitadas x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	0	--
79.- Elaborar formulario de inclusión de nombramiento, cese de labores, licencia con o sin sueldo.	Enviar documentos a la oficina de Fiscalización de Contraloría.	Formulario realizados/ # Formulario solicitados x100	100	Mensual	jefe y analista de planilla	100	0	--



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2024

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Departamento de Capacitación

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 290 de 304

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

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
80.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones Verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Jefatura	100	0	--
81.- Fortalecer las competencias laborales para un mejor desempeño.	Desarrollar Actividades Académicas.	Capacitaciones Desarrolladas/ # Capacitaciones programadas x100	100	Mensual	Jefatura y Analistas	100	0	--
82.- Desarrollo de inducciones al personal de primer ingreso a la institución.	Capacitación al personal convocado.	Funcionarios capacitados/ # Funcionarios convocados x100	100	Semestral	Jefatura y Analistas	0	0	--
83.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Aplicar las encuestas de evaluación.	Evaluaciones Aplicadas/ # Actividades realizadas x100	100	Mensual	Jefatura y Analistas	100	0	--
84.- Establecer apoyo de entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades de capacitación.	Gestionar solicitudes de capacitación.	Respuestas Recibidas / # Solicitudes gestionadas x100	100	Mensual	Jefatura y Analistas	91	0	--
85.- Gestionar convenios y/o acuerdos de capacitación con instituciones educativas del país.	Tramitar los enlaces.	Convenios Aprobados/ # Convenios gestionados x100	100	Anual	Jefatura y Analistas	100	0	--
86.- Desarrollo de sensibilización del Sistema de Calidad Institucional, para promover la mejora continua.	Realizar programa para las actividades.	Actividades Ejecutadas/ # Actividades programadas x100	100	Anual	Jefatura y Analistas	100	0	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**  
**INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**2024**

Código  
AN\_DDI\_DP\_03  
Versión 0  
Fecha de versión:  
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 12/07/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leila Chan de Quintero

Nombre del departamento: Departamento de Capacitación

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 291 de 304

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la 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.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Jefa y Analista	100	0	--

## ANÁLISIS

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta Dirección programó nueve actividades y proyectos realizados durante el primer semestre para el POA del año 2024, de las cuales cinco cumplieron el 100% de ejecución y tres actividades obtuvieron porcentajes por debajo del 100%.

Por otra parte, tres obtuvieron 0% de ejecución, ya que se efectuarán en el segundo semestre, pues tienen una frecuencia anual y se presentarán durante los meses siguientes.

#### **DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES**

El Departamento de Equiparación de Oportunidades tiene planificado realizar once de las trece actividades, de las cuales podemos mencionar que para este primer semestre doce actividades cumplieron su 100%.

La actividad relacionada con la elaboración de capsulas informativas, afiches, conmemoración y campaña por Outlook reflejó un 66%.

#### **DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

El Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional, realiza un programa elaborado con 6 objetivos principales, de seis actividades basadas en la responsabilidad social de todos los colaboradores, de las cuales cinco cumplieron con el 100% de ejecución, durante el segundo semestre del año 2024.

Es importante resaltar que la actividad de las reuniones de coordinaciones de consejo consultivo de voluntariado y enlace, ya que no se contaba con suficiente personal para coordinar la programación de esta actividad.

#### **DEPARTAMENTO DE CLÍNICA PARLAMENTARIA**

Este departamento mantiene dentro de su planificación cinco nueve actividades y proyectos por realizar durante el primer semestre del Área Técnica y Administrativa, de las cuales seis actividades lograron su ejecución de 100% y tres actividades presentó un porcentaje del 0%.

#### **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL**

Este departamento planifico realizar en su plan operativo anual doce actividades por lo que podemos mencionar once obtuvieron porcentaje del 100%.

Solamente una actividad relacionada a Realizar campaña preventiva de salud obtuvo un porcentaje del 0% esperando poder cumplir en el segundo semestre con dicha actividad.

#### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

Este departamento planificó realizar 11 actividades y proyectos realizados durante el semestre de acuerdo con los porcentajes obtenidos en el informe de actividades y Proyectos de área técnica y administrativa del F3, de las cuales lograron su ejecución al 100%, una 66% realizar un análisis de acuerdo con los permisos solicitados por cada funcionario. Una que no se realizó porque va relacionada con las capacitaciones del Sistema de Recursos Humanos, junto a los relojes biométricos.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Este departamento, cuenta con 15 actividades, de las cuales 13 de ellas se realizaron satisfactoriamente, cumpliendo con la mayoría de las actividades ejecutadas en el primer semestre. Y 2 de ellas tuvieron un bajo porcentaje, entre las que podemos mencionar:

**La actividad número 3:** Solicitar nota explicativa de los hechos, mediar entre ambas partes y proceder a sanciones de ser necesario. Esta actividad tuvo un bajo porcentaje, ya que en los meses de enero, febrero y marzo no se dieron casos disciplinarios y estas no dependen de nuestra unidad administrativa.

**La actividad número 6:** Clasificar notas y verificar el estatus del servidor, cuyo objetivo es revisar y analizar las solicitudes de ajustes de salario y nombramientos permanentes que hace el personal de la institución. Esta actividad se está llevando a cabo dentro de la Dirección de Recursos Humanos hasta la fecha.

Se espera cumplir con todas las actividades para el segundo semestre del año 2024.

### **DEPARTAMENTO DE PLANILLAS**

Este departamento tiene siete actividades por realizar, técnicas y administrativas todas obtuvieron el porcentaje de 100 % en el informe durante el semestre.

### **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

De acuerdo con lo programado para el primer semestre del año, el Departamento de Capacitación logró cumplir con el 100% de las actividades de capacitación programadas. De igual manera se logró la aplicación de encuestas y medición de la eficacia en las estas.

Se logró realizar en un 90% el apoyo con instituciones para el desarrollo de las capacitaciones que se habían programado.

En cuanto al seguimiento a la matriz de riesgo, se verificó esta y pudimos gestionar una acción para lograr cubrir una necesidad de capacitación requerida para fortalecer el SGI.



A través de la nueva plataforma virtual para las capacitaciones del personal, esta se encuentra en fase de pruebas, pero se ha logrado registrar las actividades realizadas, de manera tal que se vayan realizando los ajustes necesarios para optimizar su funcionamiento. Realizamos actividades internas y externas para fortalecer el SGI.

## TABLA

### Dirección de Recursos Humanos

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	66%
Nro. 4	16%
Nro. 5	83%
Nro. 6	0%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%

### Departamento de Equi. de Opor.

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	66%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%
Nro. 12	100%
Nro. 13	100%

### Depto. de Responsabilidad Social y S.I.

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	83%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%

## Departamento de Clínica P.

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

## Bienestar Social

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

## Registro y Control

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	66%
Nro. 4	0%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%
Nro. 9	100%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%

## Técnico Administración

Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	66%
Nro. 4	0%
Nro. 5	100%
Nro. 6	66%
Nro. 7	0%
Nro. 8	100%
Nro. 9	94%
Nro. 10	100%
Nro. 11	100%
Nro. 12	0%
Nro. 13	100%
Nro. 14	100%
Nro. 15	100%

## Departamento de Planilla

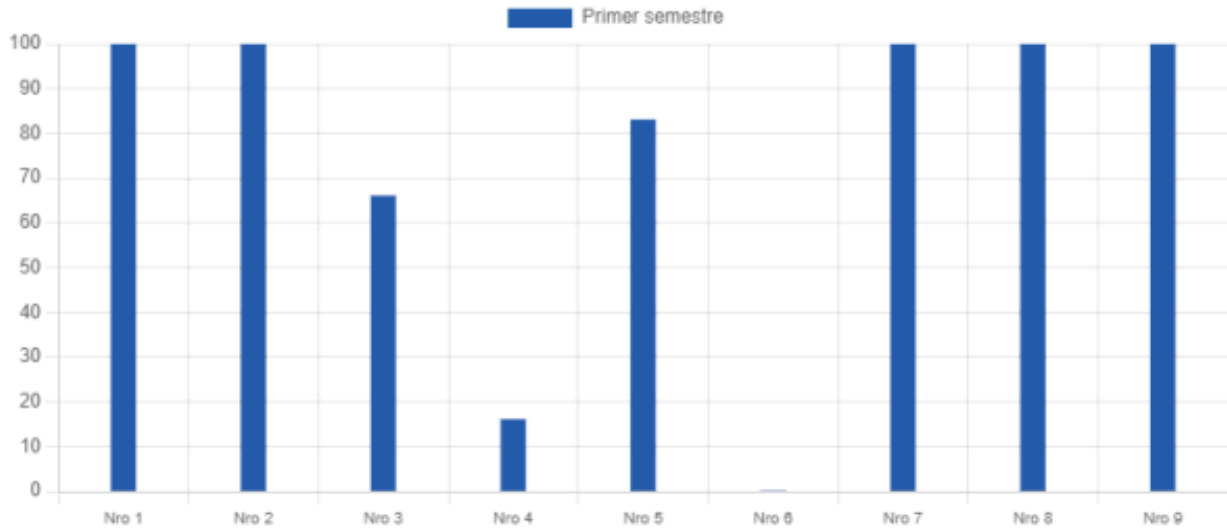
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	100%
Nro. 4	100%
Nro. 5	100%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%

## Departamento de Capacitación

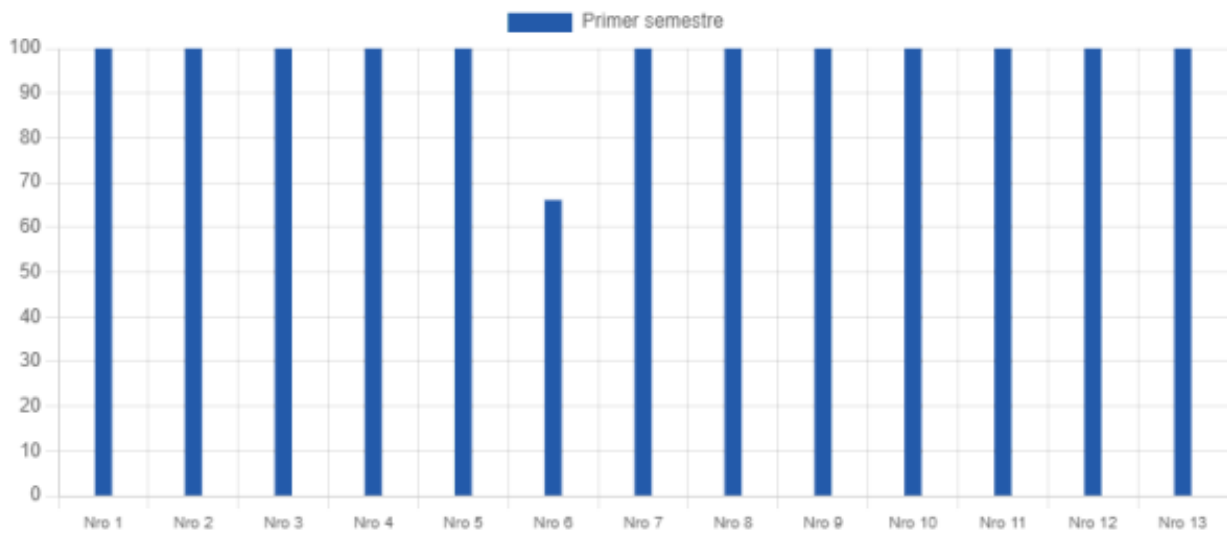
Nro. de objetivo	Primer semestre
Nro. 1	100%
Nro. 2	100%
Nro. 3	0%
Nro. 4	100%
Nro. 5	91%
Nro. 6	100%
Nro. 7	100%
Nro. 8	100%

# GRÁFICA

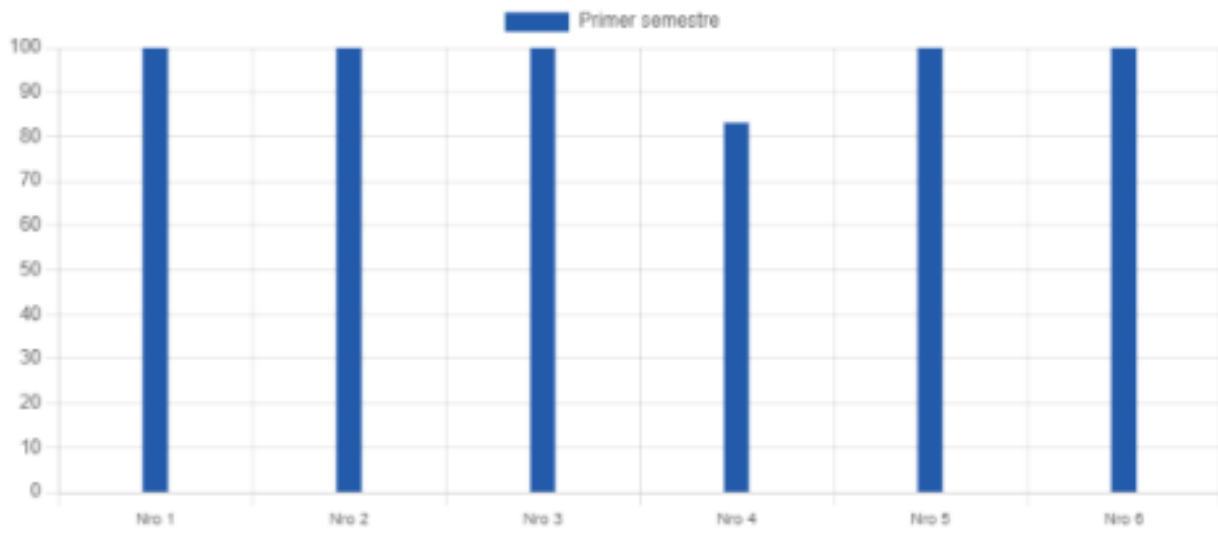
## Dirección de Recursos Humanos



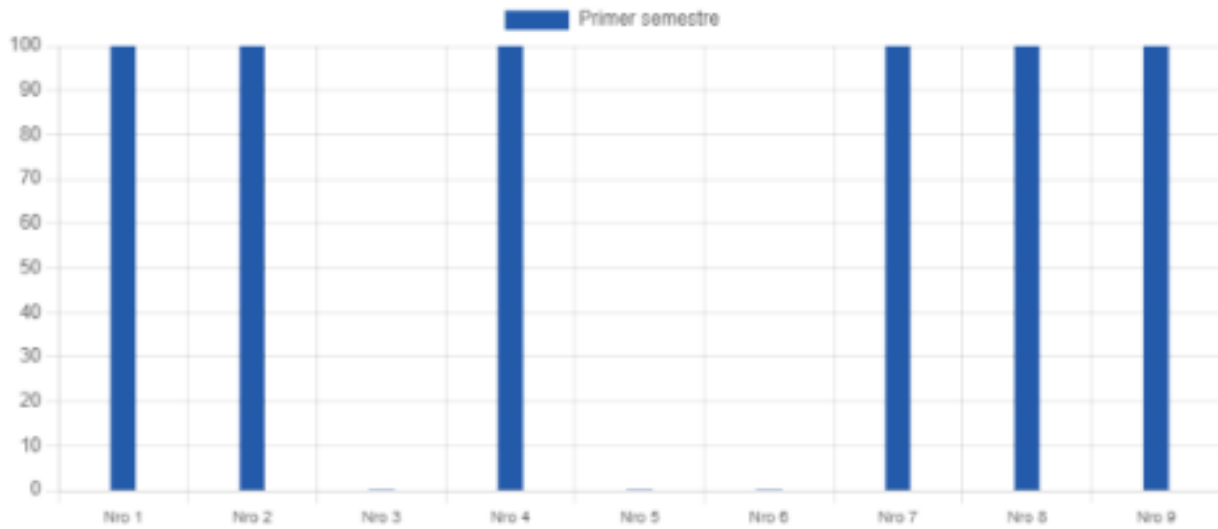
## Departamento de Equi. de Opor.



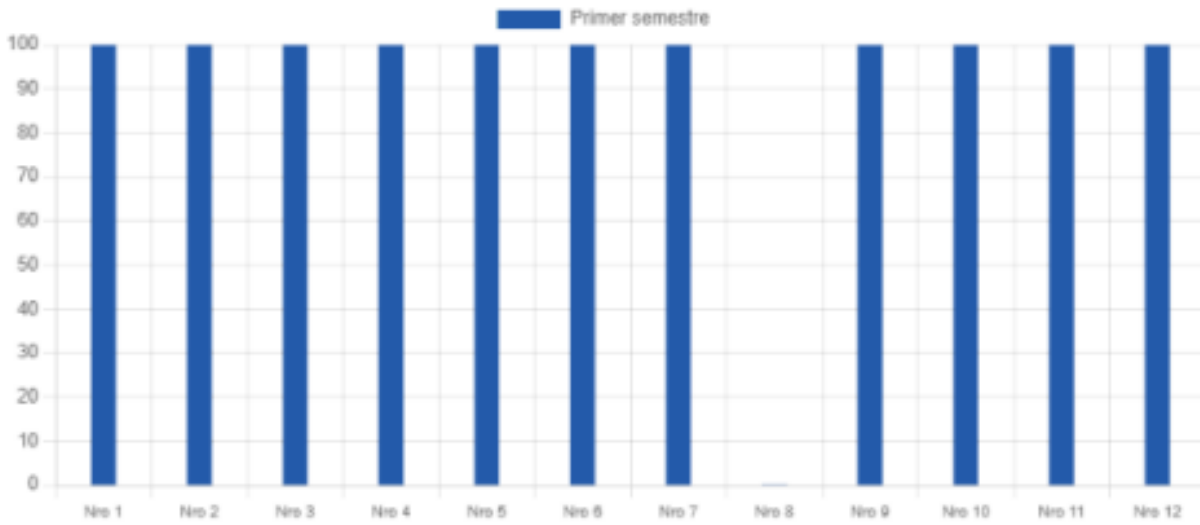
### Depto. de Responsabilidad Social y S.I.



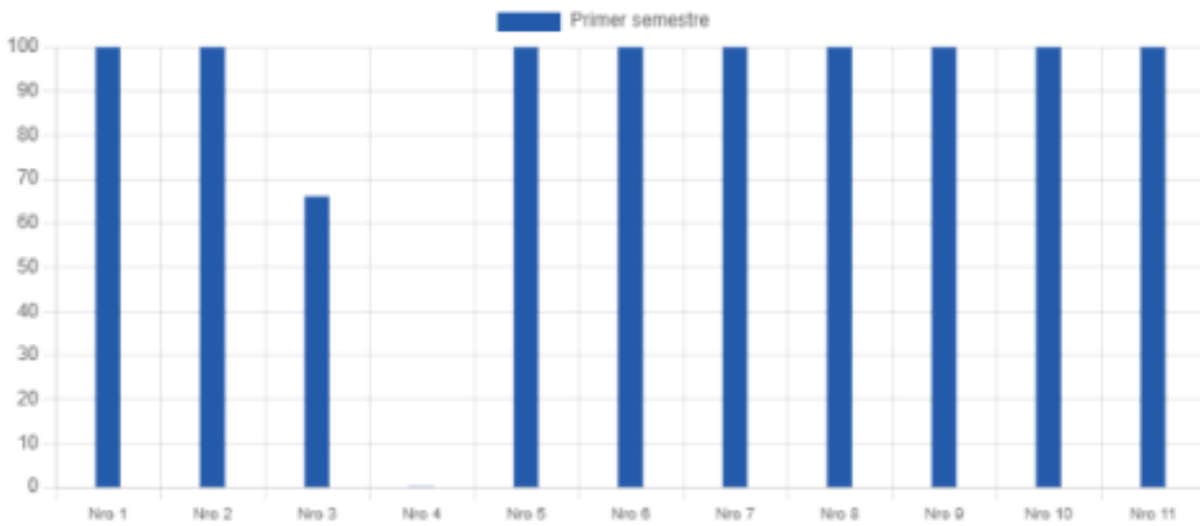
### Departamento de Clínica P.



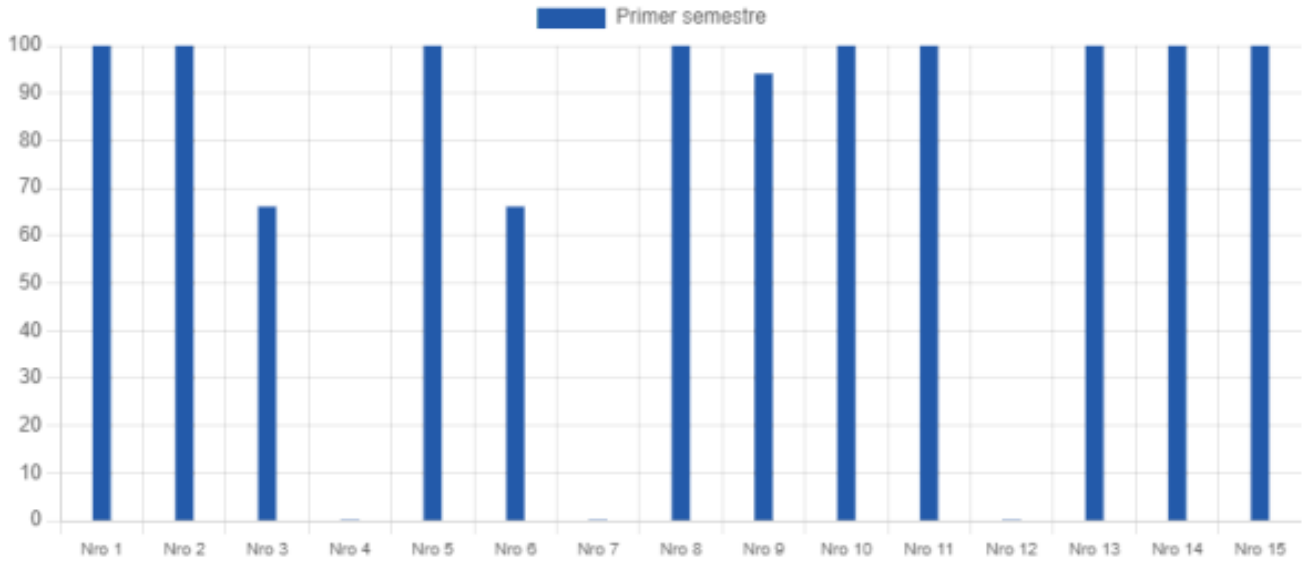
### Bienestar Social



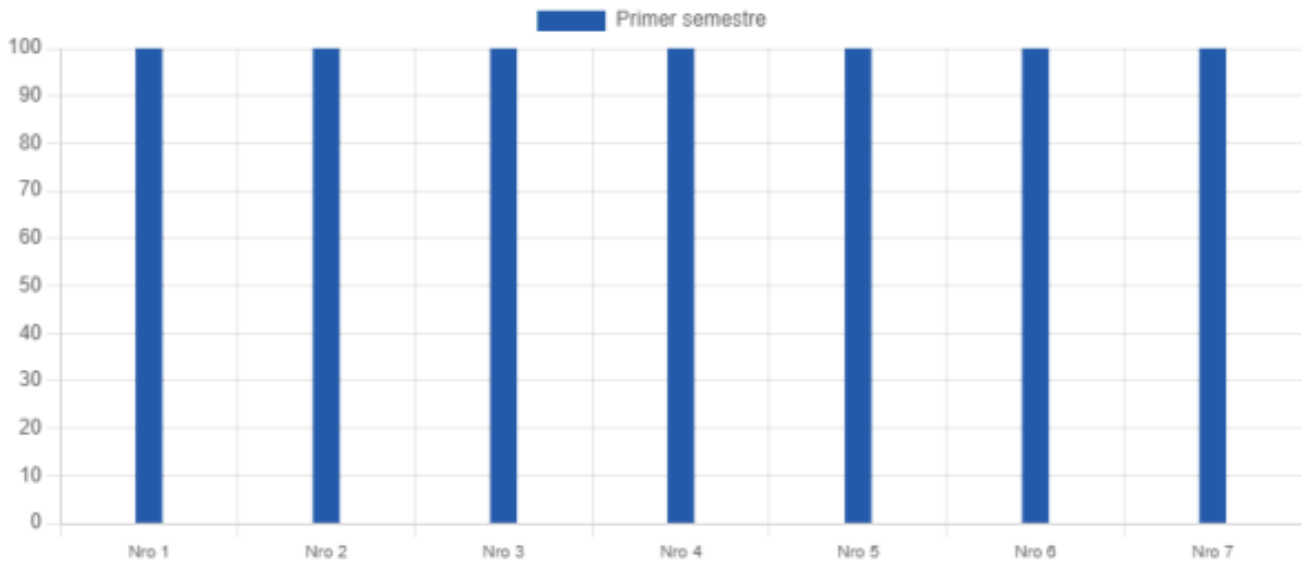
### Registro y Control



## Técnico Administración

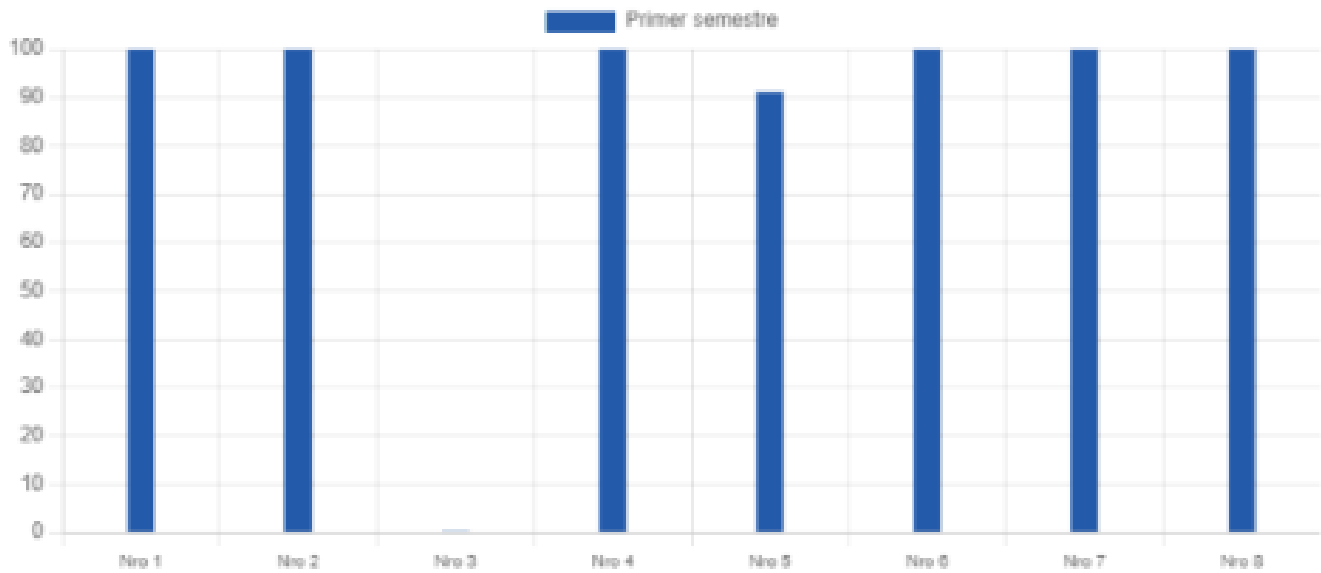


## Departamento de Planilla





## Departamento de Capacitación



IV.

- Conclusión

## IV. CONCLUSIÓN

Los informes de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del área Técnica y Administrativa F3, presentan el desarrollo de su actividades y proyectos correspondiente al primer semestre de 2024, el cual reflejó una entrega en tiempo oportuno por parte de las unidades administrativas que conforman esta institución.

Podemos mencionar que en su mayoría las actividades obtuvieron un 100% de cumplimiento en su programación.

Es importante mencionar que algunas actividades por el proceso que conlleva su ejecución, sus cumplimientos no dependen únicamente de la unidad, hemos visto como consecuencia una afectación en su porcentaje.

Las unidades que no lograron cumplir la ejecución de sus actividades, se debió a diferentes limitaciones entre ellas, su frecuencia ya que no fue debidamente programada, que no se solicitaron reuniones en las comisiones, no se dieron casos disciplinarios, no se dieron solicitudes, y otras su programación esta para cumplirse en el segundo semestre.