JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO - JNDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 (POA)

OEI	PRODUCTOS Y SERVICIOS	Actividades	Sub - Actividades	Meta	CRONGRAMA DE ACTIVIDADES												CRONOGRAMA PRESUPUESTADO												TOTAL	FUENTES DE	RESPONSABLES
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																															
	AR1 COORDINAR CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA JNDA EN LA FORMULACIÓN DE SUS CUADROS DE NECESIDADES PREVIO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE CONFORMIDAD AL AMBITO DE SU COMPETENCIA AR2 DIRIGIR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS DE SER EL CASO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE AR 3 COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y LA DIRECCIÓN FINANCIERA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL A NIVEL NACIONAL AR4 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y CONVENIOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA AR10 AUTORIZAR LOS SALVO CONDUCTOS AR12 FORMULAR IMPLEMENTAR E INFORMAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1 DIRIGE, ORGANIZA COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA JNDA	1.1 EMITE DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
			1.2 SUPERVISA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	1 SUPERVISIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
			1.3 SUSCRIBE LOS INFORMES PERIÓDICOS DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	3 INFORMES	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
			1.2 SUPERVISA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (POA-DADM)	1 SUPERVISIÓN	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
			1.3 SUSCRIBE LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA-DADM)	12 INFORMES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
			1.4 SUSCRIBE Y AUTORIZA LOS INFORMES DE COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA	4 INFORMES	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
			1.5 SUPERVISA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
			1.6 COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Y LA DIRECCIÓN FINANCIERA	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
			1.7 SUPERVISA EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	7 SUPERVISIONES	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
			1.8 COORDINA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A CONTROL DE BIENES	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
		SECRETARIA 1. Recepta, entrega y archiva de la documentación de la Dirección Administrativa de los diversos medios y canales	1.1 Recepción y distribución de documentos para informar en la Dirección Administrativa	2000 TRAMITES	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	174															MARIANA RUEDA SP1
			1.2. Elaboración de registro de los tramites que ingresan y egresan a la Dirección Administrativa	2000 REGISTROS	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	174															MARIANA RUEDA SP1
			1.3 Archivo de la documentación ingresada a la Dirección Administrativa	2000 TRAMITES	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	174															MARIANA RUEDA SP1
			1.4 Atender el abastecimiento de materiales y permisos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y presentar a su aprobación	12 APROVISIONAMIENTO DE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															MARIANA RUEDA SP1
			2.1 Informes de Administración de Contratos dispuestos por el Jefe inmediato	12 INFORMES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															MARIANA RUEDA SP1
		2. Demás actividades que disponga el Jefe inmediato	2.2 Actividades dispuestas por el Jefe inmediato	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															MARIANA RUEDA SP1
GESTIÓN INTERNA DE CONTRATACIÓN PUBLICA																															
	PS1 PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN PS2 INFORMES PERIÓDICOS DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL SERVICIOS GENERALES PS1 PLAN DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PS2 INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PS3 INFORMES DE GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS	1 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa	1.1 Elaboración del Plan Operativo Anual en función de los lineamientos dispuestos por el Director	1 PLAN	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0															MARTHA RIEA SP1
			1.2 Elaboración de informes de avance mensual del POA de la Dirección Administrativa	12 INFORMES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															MARTHA RIEA SP1
		3 Coordinar con y Supervisar la Unidad de Control de Bienes	2.1 Coordinación y supervisión de las actividades que son de competencia de la Unidad de Control de Bienes	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															MARTHA RIEA SP1
		3. Coordinar los pagos de procedimientos de las necesidades requeridas a JNDA y las Unidades Desconcentradas	3.1 Realiza el tramite de pagos por procesos de terceros de las JNDA y JCDP	288 TRAMITES	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24															MARTHA RIEA SP1
			3.2 Elaboración de informes para solicitar el pago de proceso	288 SOLICITUDES DE PAGO	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24															MARTHA RIEA SP1
		1 Elaborar el Plan Anual de	1.1 Elaboración del PAC 2017 en función del POA programado	1 PAC	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MARTHA RIEA SP1

EL DESARROLLO INTEGRAL DEL SECTOR ARTESANAL	COMPRAS PUBLICAS PB3 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PB4 INFORME RENDICIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PB5 INFORME DE COMPRAS DE MENOR CUANTÍA PB6 INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	Convenios	1.2 Revisar los informes al PAC durante la institución de alquiler	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
		2. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, a través del Sistema SOCE	2.1.1 Levantamiento, seguimiento y registro de los procesos precontractuales y contractuales en el sistema SOCE	10 PROCESOS	20	2	4	3	2	5	1	1	2	2	0	0															ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.1 Contratación de seguros de bienes muebles, equipo informático y vehículos	1 CONTRATACIÓN	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0								30000.00						30000.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.2 Mantenimiento de ambulatorio para los vehículos de la JNDA	1 CONTRATACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30000.00													30000.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.3 Adquisición de materiales de oficina y suministros para la Junta Nacional y las Juntas Provinciales y Cantonales de Defensa del Artesano Presupuesto dentro del POA TIC s	2 CONTRATACIÓN	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.4 Adquisición de materiales de aseo y limpieza para la Junta Nacional y las Juntas Provinciales y Cantonales de Defensa del Artesano	3 CONTRATACIÓN	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0			7500.00							7500.00				15000.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.5 Adquisición de suministros de oficina para la Junta Nacional y las Juntas Provinciales y Cantonales de Defensa del Artesano	2 CONTRATACIÓN	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0			18000.00							18000.00				36000.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.6 Adquisición de papel para las tareas ordinarias	1 CONTRATACIÓN	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0				30000.00										30000.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.7 Contratación del servicio del Virtual Data Center y Equipo de Data Presupuesto dentro del POA TIC s	1 CONTRATACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.8 Contratación del servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores del DATA CENTER institucional. Presupuesto dentro del POA TIC s	1 CONTRATACIÓN	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.9 Contratación del servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos institucionales (Computadores de escritorio y portátiles, proyectores o impresoras). Presupuesto dentro del	1 CONTRATACIÓN	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.10 Contratación del servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de las 15 áreas acondicionadas de la institución. Presupuesto dentro del POA TIC s	1 CONTRATACIÓN	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.11 Adquisición de 5 impresoras de alto rendimiento para la matriz de la JNDA. Presupuesto dentro del POA TIC s	1 ADQUISICIÓN	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.12 Contratación de Consultoría para el mantenimiento de los procesos de capacitación, formación y difusión relacionados con el Sistema Integrado de Información Artesanal, Segunda Fase. Presupuesto dentro del POA TIC s	1 CONSULTORÍA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.13 Contratación de Consultoría para el mantenimiento de los procesos de gestión de talento humano, inventarios de activos fijos y automotores y temas presupuestarios. Presupuesto dentro del POA TIC s	1 CONSULTORÍA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.14 Contratación de Consultoría para actualización de la Fase 1 del Sistema Integrado de Información Artesanal SIA para la conexión directa del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y automatización de los procesos automáticos. Presupuesto dentro del POA TIC s	1 CONSULTORÍA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.15 Contratación del servicio de Licencia del Sensor de Firewall CENTRAL y soporte técnico local de sensores de Internet Zeroday y de zonas vulnerables ZeroDay. Presupuesto dentro del POA TIC s	1 CONTRATACIÓN	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.16 Contratación del servicio de SOC Licencias Antivirus institucional. Presupuesto dentro del POA TIC s	1 CONTRATACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0														0.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.17 Contratación del servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la JNDA	1 CONTRATACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13000.00													13000.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.18 Contratación del Servicio de arrendamiento de computadoras para el funcionamiento de la JNDA	34 CONTRATACIONES	24	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	343918.37	3477.60		6162.40	1638.40									354196.80	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.19 Contratación del servicio de Provisión de pasajes aéreos nacionales para los colaboradores y funcionarios de la JNDA	1 CONTRATACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23000.00													23000.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.20 Contratación de Revisor Externo	1 CONTRATACIÓN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0					9000.00									9000.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7
			2.1.21 Contratación del Servicio de Seguros Previos para los automotores de la JNDA en la ciudad de Quito	1 CONTRATACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60000.00													60000.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS - MARTHA REA-SP7

SOCE, PAC, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATACIÓN PUBLICA

a) PROPENDER I			2.1.23 Contratación del Servicio de Correo Nacional para la JNDA	1 CONTRATACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30000.00												30000.00		ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MARTHA REA-SP7
			3.1.23 Adquisición de Uniformes para los servidores y servidoras de la Junta Nacional y Juntas Provinciales y Cantonales de Defensa del Artesano.	1 CONTRATACIÓN	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		30000.00											30000.00		ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MARTHA REA-SP7
			2.1.24 Contratación del Servicio de Transporte para los servidores y servidoras de la JNDA	1 CONTRATACIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60000.00												60000.00		ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MARTHA REA-SP7
			2.2 Publicación de los procesos precontractual y contractual en el sistema SOCE	30 PROCESOS	30	3	4	3	3	3	1	1	2	3	0	0															ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MARTHA REA-SP7
			2.3 Elaboración de informe final de adjudicación	3 INFORMES	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1															ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MARTHA REA-SP7
	3. Realizar procesos de ínfima cuantía		3.1 Realizar la adquisición de bienes o servicios por ínfima cuantía	34 PROCESOS	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	11934.00	11934.00	11934.00	11934.00	11934.00	11934.00	11934.00	11934.00	11934.00	11934.00	11934.00	11934.00	143208.00		ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MARTHA REA-SP7
			3.2 Publicación de ínfimas cuantías en el sistema SOCE	4 INFORMES	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1															ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MARTHA REA-SP7
	4. Gestionar los pagos de los procesos de compras públicas		4.1 Gestión de pago de los procesos de compras públicas	108 SOLICITUDES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MARTHA REA-SP7
CONTROL DE BIENES																																
PS1 INVENTARIO CONSOLIDADO A NIVEL NACIONAL DE BIENES MUEBLES INMUEBLES EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y VEHÍCULOS PS2 INFORMES CONSOLIDADOS DE VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A NIVEL NACIONAL PS3 INVENTARIO CONSOLIDADO DE BIENES DE EXISTENCIA Y LARGA DURACIÓN A NIVEL NACIONAL PS4 INFORME DE GESTIÓN DE POLIZAS DE SEGUROS PS5 INFORMES DE GESTIÓN DONACIÓN COMODATO PERMUTA COMPRA VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OTROS PS6 PLAN DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES + OTROS PS7 INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1. Administrar los bienes y bienes de activo fijo de la JNDA mediante su control y supervisión en estado de conservación		1.1 Actualización de reportes de existencia de bienes muebles, inmuebles, equipo informático y vehículos a nivel nacional	12 ACTUALIZACIONES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														SISTEMA eBIME, ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD	HECTOR GARCIA - SP3
			1.2 Codificación permanente del inventario de los bienes muebles, inmuebles, equipo informático y vehículos de la JNDA	900 CODIFICACIONES	90	80	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90															HECTOR GARCIA - SP3
			1.3 Elaboración de informes del estado de los bienes muebles y equipo informático en mal estado, para la baja	4 INFORMES	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1															HECTOR GARCIA - SP3
	2. Proporcionar los bienes muebles y equipo solicitados por los funcionarios de la JNDA, JPDA, JCDA con el fin de cumplir con las actividades de los funcionarios		2.1. Elaboración de actas de entrega-recepción de bienes muebles, inmuebles, equipo informático y vehículos a los funcionarios a nivel nacional	400 ACTAS	90	80	90	90	90	80	80	80	90	90	90	90															HECTOR GARCIA - SP3
	3. Realizar la toma física de inventario de los bienes muebles, inmuebles y vehículos a nivel nacional		3.1 Consolidación física INSITU de los bienes muebles, inmuebles, equipo informático y vehículos a nivel nacional	1 CONSTATACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0									1934.00	1934.00	1934.00		4911.00		HECTOR GARCIA - SP3
	4. Entregar papelería, tóner, útiles, gastos etc. para los bienes adquiridos requeridos por la JNDA, JPDA y JCDA, de acuerdo al art. 7 de la Ley de Defensa del Artesano		4.1 Entrega y recepción de los bienes adquiridos en las zonas donde se van a realizar los bienes adquiridos	12 ENTREGAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	139.00	139.00	139.00	139.00	139.00	139.00	139.00	139.00	139.00	139.00	139.00	139.00	1668.00		HECTOR GARCIA - SP3
	5. Elaborar el Plan de Administración y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles		5.1 Elaboración del Plan de Administración y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en función de los requerimientos descritos por la Dirección	1 PLAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															HECTOR GARCIA - SP3
	6. Elaborar y presentar los informes de ejecución del Plan de Administración y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles		6.1 Elaboración de informes trimestrales de ejecución del Plan de Administración y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	4 INFORMES	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1															HECTOR GARCIA - SP3
PROVEEDURÍA SUMINISTROS Y MATERIALES SP8 INFORMES ESTADÍSTICOS DE CONSUMO DE SUMINISTROS A NIVEL NACIONAL PS10 INVENTARIO DE BIENES DE EXISTENCIA A NIVEL NACIONAL	1. Proporcionar suministros y materiales a los funcionarios de la JNDA y Unidades Desconcentradas con el fin de mantener bien el desarrollo de las actividades de los funcionarios		1.1 Despacho de suministros y materiales de escritorio a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la JNDA	600 DESPACHOS	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50														RESPONTE SISTEMA OLIMPO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTOS	RITA CHAVEZ - SP6
	2. Solicitar y Recepcionar los suministros de oficina y materiales de aseo y limpieza, de oficina y ciberbodega		2.1 Solicitud de compra de suministros de oficina y materiales de aseo y limpieza	2 SOLICITUDES	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0															RITA CHAVEZ - SP6
			2.2 Recepción de suministros de oficina y materiales de aseo y limpieza adquiridos por la JNDA	2 RECEPCIONES	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0															RITA CHAVEZ - SP6
			2.3 Recepción de materiales de oficina y materiales de aseo y limpieza adquiridos por la JNDA	2 RECEPCIONES	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0															RITA CHAVEZ - SP6
	3. Registrar la información de los ingresos y egresos de suministros y materiales en el Sistema Olimpo		3.1 Emisión de Comprobante de ingreso de suministros y materiales	40 COMPROBANTES	0	10	10	0	10	0	0	0	10	10	0	0															RITA CHAVEZ - SP6
			3.2 Emisión de comprobante de egreso de suministros y materiales	400 comprobantes	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30															RITA CHAVEZ - SP6
	4. Realizar la toma física de los bienes de consumo para actualización del inventario		1.3 Consolidación física INSITU de los existencias de suministros y materiales	13 CONSTATACIONES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2															RITA CHAVEZ - SP6

SERVICIOS GENERALES

P5.3 INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS A NIVEL NACIONAL P5.4 INFORME DE PAGOS DE SERVICIOS BASICOS P5.6 PLAN DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR A NIVEL NACIONAL P5.7 INFORMES DE EJECUCION DEL PLAN DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR A NIVEL NACIONAL	1. Administrar y controlar el parque automotor de la Junta Nacional de Defensa del Artesano	1.1 Elaboración y actualización de los kardex de los vehículos o informe a cada usuario	12 ACTUALIZACIONES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														KARDEX, INFORMES, SISTEMA CONTRALOR RIA, CUR, ORDENES DE SERVICIOS, NUVO CONDUCTOR Y MEMORIA DE LA UNIDAD	DIEGO DONOSO SPI
		1.2 Ingreso de información al sistema de la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO para contratar de mantenimiento	420 SALVOCONDUCTOS	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35																		DIEGO DONOSO SPI
		1.3 informe de matriculación anterior de los vehículos de la institución para la Contraloría General del Estado	48 INFORMES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4																		DIEGO DONOSO SPI
		1.5 Coordinación de mantenimiento y reparación de los vehículos de la JNDA	48 MANTENIMIENTOS	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12																		DIEGO DONOSO SPI
		1.6 Elaborar los órdenes de abastecimiento de combustible y lubricantes	612 ORDENES	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51																		DIEGO DONOSO SPI
	2. Gestionar controlar los pago de los servicios básicos, así como energía eléctrica agua, teléfono e internet a nivel nacional	2.1 Revisión de facturas y elaboración de informes para pago	792 SOLICITUDES	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	27636,62	27636,62	27636,62	27636,62	27636,62	27636,62	27636,62	27636,62	27636,62	27636,62	27636,62	27636,62	884041,84					DIEGO DONOSO SPI
	3. Adquirir pasajes aéreos para los automotores y funcionarios de la JNDA	3.1 Trámite para adquirir los pasajes aéreos a nivel nacional	180 TIKETS	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15																		DIEGO DONOSO SPI
	4. Coordinar las actividades de personal de limpieza, mensajería	4.1 Supervisión de las actividades de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones de la JNDA y en la Casa de la Artesanía	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		DIEGO DONOSO SPI
	5. Tramitar los pagos por reembolsos a nivel nacional	5.1 Revisión de documentación y facturas para elaboración de informe de reembolsos	144 REEMBOLSOS	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12																		DIEGO DONOSO SPI
	MENSAJERIA 1. Enviar la correspondencia recibida de las diversas bancas de la JNDA a las JPDA y JCDA e instituciones públicas y privadas	1.1 Entregarán de las guías elaboradas de correos del Estado para el envío de correspondencia a las JPDA y JCDA e instituciones públicas	3000 GUIAS	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250															GUIAS ELABORADOS EN EL SISTEMA DE CORREOS Y REPORTES DE CONTROL	FRANKLIN MEZA
		1.2 Entrega de correspondencia en diferentes instituciones públicas y privadas, etc	360 ENTREGAS	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30																		FRANKLIN MEZA
	TRANSPORTES 1. Mantener el personal de la JNDA a cumplir sus actividades fuera de la institución	1.1 Trasladar a los funcionarios a sus lugares de trabajo de la Dirección Administrativa	1500 MOVILIZACIONES	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125															VITACORA DE CONTROL DE VEHICULOS DE LA JNDA	JUAN TAPIA, ALBERTO VACA, WLADIMIR REINA Y PABLO GONZALES
		1.2 Trasladar a los funcionarios autorizados en comisión de servicio a diferentes lugares a nivel nacional	300 MOVILIZACIONES	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25																		JUAN TAPIA, ALBERTO VACA, WLADIMIR REINA Y PABLO GONZALES
		1.3 Responsable del buen uso, estado, mantenimiento y actualización de las tarjetas de los vehículos asignados a cada conductor	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		JUAN TAPIA, ALBERTO VACA, WLADIMIR REINA Y PABLO GONZALES
	LIMPIEZA 1. Mantener limpio todas las instalaciones de la JNDA y la casa de la Artesanía	1.1 Limpieza y desinfección de todas las instalaciones de la JNDA, ventanas, enfriadores agua y cocina, baños, etc	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LABORES	JUAN ARIAS Y BYRON REYES
		1.2 Limpieza y desinfección de las instalaciones de la casa de la artesanía, ventanas, enfriadores de agua y cocina, baños, etc	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		JUAN ARIAS Y BYRON REYES
		1.3 Actividades de reparación, mantenimiento y limpieza	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		JUAN ARIAS Y BYRON REYES
		1.4 Cargo, descarga y traslado de los bienes institucionales	L/S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		JUAN ARIAS Y BYRON REYES
		Total Gastos Operativos																															
		TOTAL UNIDADES GESTION ADMINISTRATIVA																															

ELABORADO POR

Econ. Martha Rosa P.

COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

APROBADO POR

Econ. José Enrique Hernandez Cordero

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL - DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA AÑO 2018

OEI	Productos y Servicios	Actividades	Subactividades	META	ENE	FEB	ABR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	CRONOGRAMA PRESUPUESTARIO ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	OBSERVACIONES	FUENTES DE VERIFICACION	RESPONSABLES
ESAO ECUATORIANO. B:PROMOVER LA CALIFICACIÓN ARTESANAL COMO MEDIO PARA ACCEDERSE A LOS BENEFICIOS ESTABLECIDOS EN EL ORDENAMIENTO JURIDICO VIGENTE 7) CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA CI ARTESANAL	PS1.-Patrocinio Judicial. AR1.-Acciones Legales	ELABORACION DE DEMANDAS, CONTESTACION A DEMANDAS,ELABORACION DE ESCRITOS, EN RESPUESTAS A AUTOS, PROVIDENCIAS Y SENTENCIAS DICTADAS POR FISCALIA UNIDADES JUDICIALES ANIVEL NACIONAL DENTRO DE LAS CAUSAS INSTAURADAS A FAVOR Y EN CONTRA DE LA INSTITUCION	1.1.- Atención de trámites ingresados a la Dirección	80% Tramitar y Concluir	70	70,1	70,2	70.2	70.25	70.4	70	70.1	70.1	70.3	75.5	70	0	0	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	1500	Impresión de la documentación generada en esta Dirección años 2011 2012 2013 2015 (60	Archivo Fisico DAJ	Ab. Rosario Echeverria Y A A J
			1.2.-Participación en la defensa de los intereses de la Institución como Actor y/o Demandada	80.00% Ejercer el patrocinio de las causas instauradas por institución (actor)	70	70,2	70,1	70.1	70.2	70	70.4	70.4	70.2	70.1	75.1	70	0	0	0	0	120	0	0	120	0	0	120	0	360	Viáticos y pasajes a nivel nacional	Archivo Fisico DAJ	Director de Asesoria Juridica
				80.00% Ejercer el patrocinio de las causas instauradas en contra de la institución (demandada)	70,1	70	70,2	70.1	70.3	70.2	70.4	70.2	70.1	75.3	70.1	70	0	0	0	0	0	120	0	0	0	0	120	0	240	Viáticos y pasajes a nivel Nacional	Archivo Fisico DAJ	Director de Asesoria Juridica
			1.3- Elaboración de escritos a la Fiscalia, Tribunales Ordinarios, Unidades judiciales a nivel nacional	100.00% Contestar providencias, autos y sentencias dictados por Tribunales, Fiscalia, Unidades judiciales a	80	80,5	81.2	81.5	82	85	86	87	88	89	90	91	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ	Director de Asesoria Juridica (Ab. Rosario Echeverria AAJ,Sr Diego Nole AAJ,
			1.4- Revisión casillero judicial	100.00 % Asistir diariamente a la casilla judicial de la Institución	80,5	80	81.5	81.5	85	87	85	89	90	91	88	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ, hoja de registro diario	Director de Asesoria Juridica (Ab. Rosario Echeverria AAJ,Sr Diego Nole AAJ
			1.5. Diligencias Judiciales dentro de las causas instauradas a favor y en contra de la Institución	100.00% Asistir a la Fiscalia, Tribunal Contencioso Administrativo, Laboral	80	80,5	81,5	85	90	85	91	88	88	90	85	87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ, causas correspondientes	Director de Asesoria Juridica
			1.6.-Aclaraciones Escrituras Juntas provinciales o Cantonales a nivel nacional	100.00% Gastos: Alcabalas, Notarias, Registro de la Propiedad	80,5	81,5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Aclaraciones Escrituras para que consten en el RUC de la JNDA ya que las Juntas provinciales y	Archivo Fisico DAJ,Director Administrativo, Dirección Financiera	Director de Asesoria Juridica, Ab. Rosario Echeverria AAJ,Sr Diego Nole AAJ
			1.7.-Asesorar en los niveles: Jerarquico superior, medio, operativo	100.00% Asesorar	80,5	81,5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90															Archivo Fisico DAJ	Director de Asesoria Juridica Ab. Rosario Echeverria AAJ Ab. Rover Palacios AAJ Sr Diego Nole AAJ
			1.8 Fotocopias de procesos judiciales instaurados a favor y encontra de la JNDA	100,00 % fotocopias	70,1	70	70,2	70.1	70.3	70.2	70.4	70.2	70.1	75.1	70.1	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ	Director de Asesoria Juridica
	PS2.-Asesoramiento Legal. AR2.-Representar y Participar	ASESORAR A AUTORIDADES, SERVIDORES, SERVIDORAS DE LA INSTITUCIÓN, ASI COMO A USUARIOS EXTERNOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS CONTITUCIONALES Y LEGALES QUE RIGEN EL ORDENAMIENTO JURIDICO DEL PAIS	2.1 Atención al Usuario	100% Atender	80,5	81,5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ	Director de Asesoria Juridica (Ab. Rosario Echeverria AAJ, Sr Diego Nole AAJ
			2.2-Participación en las Sesiones del Directorio	100% Asistir a Sesiones	80,5	81,5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ, Secretaria General	Director de Asesoria Juridica
			2.3.-Participación en el análisis de los informes realizados por Auditoria Interna	100% Elaborar Informes	80,5	81,5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ Auditoria Interna	Director de Asesoria Juridica
			2.4 -Participación en el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, remitidos por la Dirección Administrativa	100% Asistir a los Comites el Director o su Delegado	80,5	81,5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ Secretaria General	Director de Asesoria Juridica
			2.5-Contratación de Servicios Profesionales (periodos anteriores)	Pago por Servicios Profesionales (obligaciones contraidas en ejercicio anterior)	0	0	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7361,2	0	0	0	0	0	0	0	0	7.361	Honorarios por pagar al Dr.Gabriel Ortega USD 7361,20 Contratación Servicios profesionales (periodos anteriores)	Archivo Fisico DAJ, Talento Humano	Director de Asesoria Juridica
	Dnunciamentos Legales a nivel Institucional	EMITIR	3.1. Absolver consultas, emitir criterios sobre aspectos vinculados al derecho en general y en particular con la legislación artesanal, contractual, laboral	100 % Elaborar Criterios	80,5	81,5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ, memos, correos electronicos, criterios	Director de Asesoria Juridica (Ab. Rosario Echeverria AAJ, Ab. Rover Palacios AAJ Sr Diego Nole AAJ
			3.2 Participación como Delegado en la Comisión Interinstitucional Nacional CTA	100% Participar en Comisiones del Director o su Delegado	80,5	81,5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ, Secretaria CIPI	Director de Asesoria Juridica
			3.3.-Preparar normativas internas que requiere la institución para mejorar los servicios publicos (Instructivos, Reglamentos Internos)	80% Realizar Reglamento	70,1	70	70.2	72	71	74	71	71.5	70.1	75	71	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Fisico DAJ, Secretaria General	Director de Asesoria Juridica (Ab. Rosario Echeverria AAJ, Sr Diego Nole AAJ

A) PROPICIAR EL MARCO JURIDICO PARA EL PROGRESO DEL ART	P53. Emitir Pronunciamientos Legales. AR3.- Emisión de Pr	RESPUESTAS A CONSULTAS PLANTEADAS POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	3.4 - Elaboración de Contratos servicios profesionales y especializados por Titulación y capacitación a los artesanos	100 % Elaborar de contratos	80,5	81.5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Físico DAJ,Dirección Técnica Secretaría General	Director de Asesoría Jurídica (Ab. Rosario Echeverría AA, Sr Diego Nolo AAJ
			3.5.- Revisión contratos, convenios, elaborados en otras direcciones u otras unidades	100 % Revisar los contratos elaborados	80,5	81.5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0		Archivo Físico DAJ,Secretaría General	Director de Asesoría Jurídica
			3.6- Elaboración de Contratos arrendamiento	100 % Elaborar Contratos arrendo	80,5	81.5	85	90	85	90	88	90	85	88	87	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Archivo Físico DAJ,Dirección Técnica Secretaría General	Director de Asesoría Jurídica (Ab. Rosario Echeverría AA, Sr Diego Nolo AAJ
			3.7- Elaboración de Convenios	80% Elaborar Convenios	70,1	70	70.2	70.1	70.3	70.2	70.4	70.2	70.1	75.3	70.1	70															Archivo Físico DAJ, Secretaría General	Director de Asesoría Jurídica, Ab. Rosario Echeverría AA, Sr Diego Nolo AAJ
			3.8- Contratación servicios Leys	1	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1680		Archivo Físico DAJ, Dirección Financiera	Director de Asesoría Jurídica
TOTAL					1546	1658	1700.3	1780.8	1816	1672	1853	1677	1622	1679	1652	1669	**0**	**1680**	**0**	**7361,2**	**120**	**1620**	**0**	**120**	**0**	**0**	**240**	**0**	**11.141**			

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL - SECRETARIA GENERAL 2018

OEI	Productos y Servicios	Actividades	Subactividades	META	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												CRONOGRAMA PRESUPUESTARIO												TOTAL	FUENTES DE VERIFICACION	RESPONSABLES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			Director/Ligia Encalada
	1, SP1 Certificaciones documentos generados por JNDA	1. Elaboración y legalización de certificaciones de artesanos calificados, actas y títulos	1.1 Revisión y verificación	150	10	15	15	20	15	15	10	10	10	15	10	5														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
			1.2Certificaciones de actas de grado UFA	400	20	20	30	35	30	60	35	25	45	40	40	20														archivo DT	Director/Ligia Encalada
			1.3Certificación de Títulos	200	10	10	20	20	10	20	10	30	10	20	20	20														archivo DT	Director/Ligia Encalada
		2. Elaboración y seguimiento de resoluciones del Directorio JNDA	2.1 Remisión de resoluciones a las diferentes unidades JNDA	16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
			2.2 Envío de Resoluciones al Registro Oficial para su publicación	10	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
			2.3 Resoluciones de Revocatorias	20	1	1	1	2	5	5	1	2	0	2	0	0														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
		3. Elaboración y envío de comunicaciones JP y JC	3.1 Envío de comunicaciones para eventos especiales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
	2. AR3 Comunicar por escrito las resoluciones, disposiciones e instrucciones del Directorio o del Presidente JNDA	1. Elaboración y convocatoria a sesiones ordinarias del	1.1 Envío de convocatorias a miembros Directorio JNDA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	355	355	355	355	355	355	355	355	355	355	355	355	4 264	archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
		2. Elaboración y convocatoria a sesiones	2.1 Envío de convocatorias a miembros Directorio JNDA	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1			355			355			355			355	1 421	archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
		3. Participa en sesiones Ordinarias y extraordinarias del Directorio JNDA	3.1Constatación de Quorum orden del día toma votación de mociones	16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
		4. Mantener actualizadas las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias	4.1 Elaboración de actas	16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
		5.Seguimiento a resoluciones del Directorio	5.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones económico, político y social	16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
	3 AR1 Dirigir, organizar, controlar, supervisar actividades de Secretaria General	1. Revisión de informes de actividades de las unidades a su cargo	1.1 Revisión de informes de información, recepción y archivo	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
	4,SP2 Legalización de Trámites	1.Certificación de documentos institucionales	1.1 Verificación de documentos	1000	70	80	120	70	70	80	70	90	80	80	120	70														archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
		2. Digitalización del archivo JNDA	2.1 Proceso de digitalización del archivo	100%																										archivo secretaria	Director/Ligia Encalada
	SP3 Sistema administración archivo, información y documentación interna y externa	1. Recepción de documentos	1.1 Recepta documentos																												
			1.2 Verifica la información																												
			1.3 Escanea documentos																												
			1.4 Ingresa información a quipux	7600	750	600	800	650	725	630	515	530	630	730	540	500														Recepción	Mónica Gonzalez

SP4. Registro, despacho documentación	1 Distribución a Unidades JNDA correspondencia	1.1Ingresar en excel los documentos																														
		1.2 Entrega documentos a las unidades																														
		1.3 Archivo guias de respaldo																														
		1.4 Archivo información confidencial																														
SP5 Reporte verificación de documentación	1 Receptar actas de grado para clasificar, archivar y cuantificar para la elaboración de libros	1.1 Clasificar solicitudes certificaciones actas de grado																														
		1.2 Clasificar certificaciones de titulo	900	70	90	87	90	93	86	85	90	83	74	52	20																Archivo	Mónica Gonzalez
		1.3 Clasificar oficios duplicados de titulo																														
SP6 Atención al cliente	1. Guiar al usuario externo sobre beneficios JNDA	1.8 Ingreso documentos al sistema, diferenciado	10000	1000	1248	1126	1081	829	800	803	658	678	667	630	260																Información	Ana Coche
AUTORIZACIONES	Delegaciones de Presidente JNDA/no se sabe si continue con esta actividad	1.3 Oficiar para conformacion de tribunales de grado (14)	1080	22	2	116	42	98	62	150	84	112	224	98	70																archivo secretaria/DT	Director/Ligia Encalada
SUB TOTAL SECRETARIA GENERAL																**355**	**355**	**711**	**355**	**355**	**711**	**355**	**355**	**711**	**355**	**355**	**711**	**5.685**				

MATRIZ POA: PRESIDENCIA JNDA 2018
ELABORADO POR: WENDY MANOSALVAS
REVISADO POR: GINA JARAMILLO

AUTORIZADO POR: DR. CARLOS CHULDE

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL - JNDA PRESIDENCIA

OEI	Producto y Servicio	Actividades	Subactividades	META	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												EJECUTADO mensual %	AVANCE mensual %	Avance acumulado %	CRONOGRAMA PRESUPUESTARIO												TOTAL	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	102025			
		1 Asistir y Coordinar a actividades internas programadas o agendadas	1.1 Reunirse y Mantenerse con los Oficinas de la JNDA involucrados de trabajo con Instituciones Públicas y Privadas, Gerentes Arrendatarios, Directores Deputados Arrendatarios en General	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	0.33	0.00														Correos oficios, fotos reuniones, asistencias y hoja de ruta	Sra. Wendy Manosalvas Unidad de Asistencia de Presidencia	
CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE LA CLASE ARTESANAL	Art 1 Responsabilizar legalmente a la Unidad	2 Asistir y Coordinar a actividades externas programadas o agendadas	2.1 Asistencia a Reuniones de Trabajo con Instituciones Públicas, Privadas y Sector Artesanal en General del País	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.33	0.00		120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440	Correos oficios, fotos reuniones, asistencias y hoja de ruta	Sra. Wendy Manosalvas Unidad de Asistencia de Presidencia	
		3 Despachar tramites y tareas del oficio de Presidencia y Representante Legal de la JNDA		180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	0.33	0.00														oficios, Oficios memos, sumillas	Sra. Wendy Manosalvas Presidencia y Secretaría General	
CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE LA CLASE ARTESANAL	Art 2 Conocer y proveer los sistemas ordenanzas y políticas de la Junta Nacional y Planes con el Secretario General los actas respectivas	1 Proveer sistemas ordenanzas y políticas programadas como actas por el Secretario General de la JNDA en coordinación con la Presidencia	1.1 Coordinar con Secretaría General la elaboración de la Ordenanza para su revisión y aprobación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0.33	0.00														Convocatorias Actas Resoluciones y Hojas de Asistencia	Dr. Christian Iquiza por Daniela Jurado y Sra. Lía Izaguado por Secretaría General Presidencia	
			1.2 Coordinar con Secretaría General la elaboración de la Ordenanza para su revisión y aprobación	4		1			1				1				4	0.00	0.00	Este Objetivo institucional, se coordina con la Secretaría General de la JNDA, por tal razón el presupuesto le asigna este departamento																
			1.3 Sistematizar de actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y Reglamentos del Departamento Jurídico	4			1	1			1			1			4	0.00	0.00																
CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE LA CLASE ARTESANAL	Art 3 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Junta de Defensa del Artesano	1 Revisar anual y cuatrimestral de la Planificación Operativa Institucional	1.1 Consultar, Revisar y Ajustar el POA Institucional presentado por el Departamento de Planificación para	3					1				1		1		3	0.00	0.00														Informes Comunicaciones POA PAI	Dr. Carlos Chulde Departamento de Planificación Daniela Jurado Encargada en Coordinación con la Presidencia	
			1.2 Consultar y Ajustar con los Directores Departamentales los requerimientos del POA Institucional	3					1				1		1		3	0.00	0.00													0			
			1.3 Conocer y Analizar el cumplimiento del POA Anual Institucional	3					1				1		1		3	0.00	0.00																
CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE LA CLASE ARTESANAL	Art 4 Conocer y revisar el Informe, los programas y reformas presupuestarias, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual a la Junta Nacional para su aprobación	1 Revisión de los programas y reformas presupuestarias POA	1.1 Coordinar con el Departamento Financiero la elaboración y entrega de la proforma presupuestaria en conformidad con el POA institucional	1	1												1	100.00	0.00														Plan Estratégico aprobado y Publicado en el Registro Oficial	Ing. Santiago Mendoza Departamento Financiero	
		2 Coordinar la Elaboración del Plan Estratégico de la JNDA 2015 2019	2.1 Seguimiento con la Unidad de Planificación la elaboración del Plan Estratégico 2015 2019 de la JNDA 2.2 Coordinar con el Departamento Financiero la publicación del Plan Estratégico de la JNDA	1							1						1	0.00	0.00															El Econ. José Hernández Director de Planificación (E) Ing. Santiago Mendoza Director Financiero	
PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL SECTOR ARTESANAL	Art 5 Establecer planes estratégicos, reglamentos y mecanismos de control de carácter administrativo, financiero y jurídico, reglamentos o procedimientos y organizaciones promotoras, para el cumplimiento de la misión de la entidad	1 Inscripción y seguimiento de Convenios y Acuerdos nacionales	1.1 Coordinar con los directores correspondientes la elaboración y suscripción de convenios o acuerdos con GADs GCS Instituciones Cuerpos Representantes Asociaciones (Educativas Organizaciones Artesanales en representación con el Departamento de Planificación	1						1							1	0.00	0.00														Análisis en cada de los montos establecidos en la propuesta	Los departamentos involucrados para Departamento Jurídico Ing. Daniela Jurado y Secretaría General Establecer alianzas estratégicas convenios o mesas grupales de cooperación	Revisión mes de julio 2018 Convenios vigentes JNDA Universidad Politécnica Salesiana de 28-06-2017 hasta 28-06-2019 GAD MAPO JNDA MAPO desde 23-06-2017 hasta 23-06-2018 JNDA SCS ARTESANS desde 31-10-2017 hasta 31-10-2019
		2 Inscripción y seguimiento de Convenios y Acuerdos internacionales	2.1 Coordinar con los directores correspondientes la elaboración de convenios o acuerdos con GAD's y en representación con el Departamento de Planificación	1						1							1	0.00	0.00															Revisión en el mes de julio 2018 Convenios vigentes JNDA Universidad Politécnica Salesiana de 28-06-2017 hasta 28-06-2019 GAD MAPO JNDA MAPO desde 23-06-2017 hasta 23-06-2018 JNDA SCS ARTESANS desde 31-10-2017	

PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL SECTOR ARTESANAL	Art 6 Gestionar ante los organismos competentes la comercialización de insumos Productivos	1 Presentar propuestas de reformas presupuestarias a Semestrales y/o Anuales de Fomento	1.1 Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación la elaboración de propuestas presupuestarias anual con los rubros de acuerdo a los requerimientos Insumos Presupuestarios	1	1						1						1	1	33.33	0.00																					Presupuesto Reformas	Presidencia Dirigir Lineamiento Económico y Planificación	
PROPICIAR EL MARCO JURIDICO PARA EL PROGRESO DEL ARTESANO ECUATORIANO	Art 7 Coordinar la aplicación de la legislación arancelaria con las autoridades encargadas	1 Coordinar la elaboración de Proyectos y Reformas a Ley y Reglamentos Socialización de las Normas Legales	1.1 Requerimiento de trabajo con Autoridades Gubernamentales Actividades desarrollar en general en base a los insumos de apoyo a la elaboración productiva	4	4			1		1		1					1	4	20.00	0.00								19%					18%			100	Evaluación y Cobertura de Metas de ejecución de los Lineamientos requeridos y definidos	Presidencia y equipo asesor	
		2 Socialización de Ley y Reglamentos Aprobados	2.1 Requisitos de trabajo en terreno para a Socializar los nuevos Reglamentos	1								1						1	0.00	0.00								19%							19%	19%		Presidencia y equipo asesor	
CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE LA CLASE ARTESANAL	Art 8 Suscribir actos y convenios hasta por los montos que fije el Director de la Norma Nacional, de acuerdo con lo que establece la ley de Contratación Pública	1 Revisar y Actualizar el PAC con los Departamentos Administrativos Financiero y a la Unidad de Compras Públicas la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas de acuerdo a la Normativa Legal Vigente para a que sea Conocido Analizado y aprobado por el Directorio	1.1 Revisión y Seguimiento del PAC (Anuales Presupuestarios)	1	1			1							1	3	33.33	0.00																			0	Contratos, Convenios y Acuerdos	Departamentos Jurídico Administrativo Financiero y Secretaria General en coordinación con la Presidencia de la JNDA	
			2.1 Presentación del PAC al Directorio de la JNDA en función del POA	1		1												1	0.00	0.00																					Presentación se realizó en el mes de diciembre
CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE LA CLASE ARTESANAL	Art 9 Recibir, procesar, revisar y distribuir a las Funcionarias y empleados de los Juntas nacionales, provinciales y cantonales de artesanía	1 Disponer a la Unidad de Talento Humano del Plan Anual de Talento Humano para la JNDA de acuerdo a sus necesidades institucionales	1.1 Revisar los informes técnicos jurídicos y buscar las respectivas acciones de personal pertinentes por la Unidad de Talento Humano Aprobados o No	4													1	4	20.00	0.00																	0	Transparencia de los resultados	Presidencia Talento Humano	
CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE LA CLASE ARTESANAL	Art 10 Proponer al Director de la Norma un informe anual de los labores desarrolladas	1 Seguimiento al funcionamiento al Comité de Transparencia de acuerdo a la normativa legal	1.1 Seguimiento del Reglamento del Comité de Transparencia	1			1											1	0.00	0.00																					En el mes de Marzo se realizo Remisión de Cuentas a la Contraloría
			1.2 Disponer a los Departamentos correspondientes la ejecución del programa para la presentación del informe a la Contraloría y sector de interés del Ecuador	1			1											1	0.00	0.00				120																
		2 Coordinar el cumplimiento con el Departamento correspondiente a los procesos de Rendición de Cuentas del CPCCS	2.1 Organización Institucional 2.2 Elaboración del informe de Rendición de Cuentas 2.3 Presentación a la ciudadanía del informe de Rendición de Cuentas a la ciudadanía por medios de comunicación 2.4 Entrega del informe al CPCCS = 2.5 Publicación del informe en la Página Web de la JNDA	1	1	1	1											3	33.33	0.00																						

		3. Coordinar el cumplimiento y seguimiento con el Departamento correspondiente a lo dispuesto en la norma legal por la Determinación del Punto	3.1 Seguimiento a los procesos	L/S	1	1	1										3	0,VALOR=	0.00																
CUMPLIR CON LA LEGISLACION RELACIONADA AL DESARROLLO DE LA CLASE ARTESANAL	11 Convocar a Elecciones para elegir el Directorio de la ANDA 2014-2018	1. Disponer a Secretaría General se cumpla con la ley de Defensa del Artesano y Reglamento de Elecciones correspondiente	1.1 Elaboración del Reglamento Electoral	1								1					1	0.00	0.00																Directorio conformados, entorno de Elecciones	Directorio Presidencia Secretaría General	Autoridad Electoral designada mes de Agosto
			1.2 Elaboración del cronograma electoral	1								1					1	0.00	0.00																
			1.3 Conformación de la Autoridad Electoral Nacional	1								1					1	0.00	0.00																
			1.4 Conformación de Autoridades Provinciales y Cantonales	1								1					1	0.00	0.00																
			1.5 Elaboración del Distributivo de Recintos Electorales	1								1					1	0.00	0.00																
			1.6 Convocatoria a Elecciones	1								1					1	0.00	0.00																
			1.7 Publicación del Reemplazo Electoral	1								1					1	0.00	0.00																
			1.8 Publicación de los Empadronados de los puntos Receptores del Voto	1								1					1	0.00	0.00																
			1.9 Publicación del Reemplazo Electoral	1								1					1	0.00	0.00																
			1.10 Publicación de los Empadronados de los puntos Receptores del Voto	1								1					1	0.00	0.00																
			1.11 Elaboración de Guía de Capacitación a los Jurados	1								1					1	0.00	0.00																
			1.12 Ejecución de Campañas	4								1	1	1	1		4	0.00	0.00	25.000	25.000	25.000	25.000									100000			
			1.13 Diseño de Documentos Electorales (papeletas de votación)	1											1		1	0.00	0.00																
			1.14 Publicación de la Lista de Candidatos	1											1		1	0.00	0.00																
			1.15 Impresión de Documentos Electorales	1											1		1	0.00	0.00																
			1.16 Diseño del paquete Electoral	1											1		1	0.00	0.00																
			1.17 Capacitación a los M.Rv	1									1				1	0.00	0.00																
			1.18 Elaboración y envío del paquete Electoral	1												1	1	0.00	0.00																
			1.19 Elecciones Universitarias a Nivel Nacional 2018	1										1			1	0.00	0.00																
			1.20 Proclamación de Resultados	1												1	1	0.00	0.00																
			1.21 Tabulación de Resultados y Adjudicación de Escaños	1												1	1	0.00	0.00																
			1.22 Preparación y entrega de Premios ganadores a Nivel Nacional Provincial y Cantonal (cronograma)	1													0	0.00	0.00																
			1.23 Conformación de los Directorios Nacional Provinciales y Cantonales (cronograma)	1													0	0.00	0.00																
			1.24 Elaboración Publicación y entrega del informe de las Elecciones 2018	1													0	0.00	0.00																
			TOTAL	135	12	26	27	25	25	25	27	25	25	29	27	12																TOTAL	102025		

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL - ÁREA FINANCIERA

OE	Productos y Servicios	Actividades	Subactividades	META	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												CRONOGRAMA PRESUPUESTARIO												TOTAL	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	AE1. Adecuar a las políticas de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los procesos de ejecución presupuestaria y contable en el sector público	1. Desarrollar directrices para el ejercicio de la función interna	1.1 Actualizar el manual de procesos de presupuesto contabilidad y tesorería	1 Actualizado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0														e SIGEF	Director Financiero
			1.2 Elaborar la Propuesta de las matrices de equipos de la Dirección Financiera Presupuesto Contabilidad y Tesorería	1 PROPUESTA DE REFORMAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0													0.00	Estudio Orgánico	Director Financiero
	AE2. Fortalecer y ejecutar los procedimientos específicos de control interno y de pago	2. Implementar el Institucional de pagos	2.1 Legalizar contratos en presupuestos	800 CERTIFICACIONES	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80													0.00	e SIGEF	Director Financiero
			2.2 Subsidio a autoridades CUBS	300 CUBS	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	20	20													0.00	e SIGEF	Director Financiero
			2.3 Autorizar pagos	1200 CUBS	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100													0.00	e SIGEF	Director Financiero
			2.4 Legalizar pagos	1200 CUBS	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100													0.00	e SIGEF	Director Financiero
	AE3. Asegurar que el presupuesto institucional se ajuste a las directrices de la política fiscal y a los techos de gastos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas	3. Implantar el Sistema Integral	3.1 Sustentar la propuesta de Proforma Presupuestaria	1 PROFORMA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0													0.00	Sistema e SIGEF	Director Financiero
	AE4. Garantizar la información oportuna de la ejecución presupuestaria a los diferentes niveles de Gobierno del Estado	4. Generar informes presupuestarios	4.1 Supervisar la ejecución presupuestaria institucional	12 INFORMES	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1													0.00	e SIGEF	Director Financiero
	AE5. Promover los mecanismos de participación ciudadana y transparencia	5. Elaborar mecanismos para la rendición de cuentas de la ciudadanía y transparencia	5.1 Elaborar informe anual para el Consejo de Participación Ciudadana Parroquial del Puengo	1 INFORME	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0													0.00	Mapa consejo participación ciudadana	Director Financiero
			5.2 Elaborar la Matriz homologada de la SENPLADES	2 MATRICES	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1													0.00	Matriz homologada	Director Financiero
	AE6. Promover la información presupuestaria oportuna y transparente a la ciudadanía	6. Legalizar reformas presupuestarias	6.1 Autorizar la ejecución de las reformas presupuestarias	18 REFORMAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													0.00	e SIGEF	Director Financiero
	AE7. Fortalecer el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social a través de la Mesa de Trabajo Parroquial	7. Promover procesos con la ciudadanía de Puengo y Proyectos	7.1 Programar reuniones en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos	4 REUNIONES PLANIFICADAS	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1													0.00	ACTAS	Director Financiero

| | | |

| | | |

| | | |

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL - DIRECCION DE TALENTO HUMANO 2018

POA 2018 TALENTO HUMANO CON ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE

DEI	Productos y Servicios	Actividades	Subactividades	META	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												% Avance mensual	% Avance Acum.	CRONOGRAMA PRESUPUESTARIO												Presupuesto Asignado	Saldo Por Ejecutar	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
	PROYECTOS DE NORMATIVA INTERNA	Actualización y Aprobación de normativa interna	1 Implementar la normativa interna de la unidad de gestión de Talento Humano	1 base de datos de normativa						1								0															Normativa institucional de Talento Humano vigente	Patricia Miranda
			2 Elaborar los proyectos de normativa actualizada o creada	1 norma creada o actualizada al servicio						0.5	0.5							1															proyecto de normativa	Tito Izquierdo
			3 Presentar los proyectos de normativa para aprobación de la Autoridad	1 norma aprobada									1					0															Normativa aprobada	Tito Izquierdo
			4 Difundir para aplicación de la norma aprobada	11 servidores										75	50			0															Listado de participantes	Patricia Miranda
	PLAN DE ORTANIZACIÓN DE TALENTO HUMANO	Elaboración del plan de optimización de talento humano para el año 2018	1 Recopilación de insumos para medir la disponibilidad de personal	1 matriz						1								0															Matriz de insumo	Tito Izquierdo
			2 Revisión de insumos y formularios de diagnóstico	100%						1								0															Informes	Tito Izquierdo
			3 Envío de matrices para revisión por delegado por la Autoridad	100%						1								0															Memorando	Gerardo Maldonado
			4 Remitir al MDT para conocimiento y validación	1 oficio						1								0															Oficio	Tito Izquierdo
			5 Ejecución del plan de optimización de TH	60%										30%	30%			0	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	2.000.004			
	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Elaboración o actualización del Manual de Puestos Institucional	1 Elaborar o actualizar del documento de puestos de acuerdo al rediseño organico mandar de procesos y matriz de competencias	1 manual de puestos propuesto				5	5									0															Proyecto de manual	Tito Izquierdo
			2 Revisión con cada Dirección de área	9 areas						9								0															Actas de trabajo	Tito Izquierdo
			3 Elaboración de informe para consideración y aprobación de la Autoridad	1 informe						1								0															Informe	Tito Izquierdo
			4 Envío al MDT para conocimiento y aprobación según el caso	1 oficio														0															Oficio	Tito Izquierdo
			5 Difusión de puestos	6 areas y 9 zonas							8	5	6					0															Memorando	Tito Izquierdo
			6 Implementación del manual aprobado	100% de implementación										100				1															Acciones de personal	Patricia Miranda
	CONTRATOS DE PERSONAL	Elaboración de contratos	1 Recepción y revisión requerimiento de personal a través del sistema auditado por la Autoridad o su Delegado	100% de requerimientos	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09			0															Requerimiento validado	Tito Izquierdo
			2 Elaborar cronograma de contrataciones	100% de cronogramas elaborados	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09			1	12.091	12.091	12.091	12.091	12.091	12.091	12.091	12.091	12.091	12.091	12.091		151.010.00		Memorando	Laura Sarmiento
			3 Elaboración de informe de requerimiento	100% de informes previo a los contratos	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09			0															informe	Patricia Miranda
			4 Registro de informe avalado por la Autoridad o su Delegado y subir al requerimiento al comprasnet	100% de requerimiento energizados	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09			1															Páginas de Checklist de requisitos	Patricia Miranda
			5 Elaboración de contrato	100% de contratos elaborados	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09			0															Contrato suscrito	Tito Izquierdo
			6 Registro del contrato y archivo en expediente de personal	hasta 15 días posteriores a la notificación del contrato	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			0															Contrato registrado	Laura Sarmiento
	Informe		1 Elaborar requerimientos y gestionar de acuerdo a normativa vigente	100% con unidad plan anual de TH	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33			0															Suministro requerimiento	Tito Izquierdo

ENFOQUE INTEGRAL DEL SECTOR ARTESANAL

ACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO DE LA CLASE ARTESANAL

al PROPENDER EL DES

| | | |

RECLASIFICACIÓN DE LA NÓMINA			5 Contratación del Correo de Agradecimiento	1 acta de contratación			1											0															Acta de contratación	Correo enviado
			6 Comunicación mensual sobre vacunación Covid	100% de aplicaciones mensuales			100											0															Memorando	Correo enviado
			7 Archivar el previsto en el expediente personal del empleado	100% de archivo de resoluciones				100										0															Archivo de aplicación	Hay requerido
DESVINCULACIONES	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL POR COMPENSACIÓN DE VACACIÓN NO OBLIGATORIA		1 ELABORAR EL INFORME SOBRE DESVINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE LA RUDA	1						1								0							18 000						18 000		MECANIZADO RES Y TRAMO DE MINICIO	Hay requerido
PUBLICACIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO DE 10 PARTIDAS VACANTES		1 Presupuesto para 10 partidas vacantes publicado en el Distributivo de la RUDA	10 partidas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11 315	11 315	11 315	11 315	11 315	11 315	11 315	11 315	11 315	11 315	11 315	11 315	135 780		Distributivo de la RUDA	Hay requerido
CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	Ejecución de procesos de concursos de méritos y oposición		1 Elaboración de la planificación de concursos en la plataforma de talento humano	1 reporte de planificación														0															Reporte de planificación de concursos	Hay requerido
			2 Coordinación de pruebas previas a la convocatoria de concursos	1 convocatoria		0.5	0.5											0		2 000	2 000										6 000		Adquisición pruebas	Hay requerido
			3 Elaboración de informe interno	1 reporte de informe interno				1										0				-											Reporte de informe interno	Hay requerido
			4 Ejecución fase de revisión documental	100% de expedientes calificados				100										0				-											Reporte de expedientes calificados	Hay requerido
			5 Ejecución de evaluación de méritos	100% Cumplimiento cronograma				50	50									0				1 500	1 500								3 000		Reporte de expedientes evaluados	Pamela Morales
			6 Realización de entrevistas	100% Cumplimiento cronograma					50	50								0					1 000	1 000							2 000		Reporte de entrevistados	Pamela Morales
			7 Elaboración de informe y acta de ganador del concurso	1 informe						1								0						-									Informe	Hay requerido
			8 Revisión de documentos y notificación de actas de personal	100% Cumplimiento cronograma					50	50								0					1 000	1 000							2 000		Reporte de entrevistados	Pamela Morales
																															2 501 995			

NOTA: LAS PARTIDAS INSTITUCIONALES INCLUIDAS CON PRESUPUESTO Y ESTAN EN LA SIGUIENTE TABLA

Valor	Grupo SOP
2,968.00	GR12
589.00	SPA 1
675.00	SPA 1
817.00	SP 1
1,086.00	SP 4
1,217.00	SP 6
1,676.00	SP 7
1,457.00	SP 8
627.00	SPA 2
817.00	SP 1

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL - AREA Tecnologia

OEI	Productos y Servicios	Actividades	Subactividades	META	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												CRONOGRAMA PRESUPUESTARIO												TOTAL	FUENTES DE VERIFICACION	RESPONSABLES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
controlar los proyectos y procesos de	AR2, AR8, AR12 PS4, PS11, PS13	1 Renovación Anual Virtual Data Center	1 1 Revisión de especificaciones técnicas y requerimientos de acuerdo a las necesidades institucionales actuales para replanteamiento de la contratación del servicio	Disponibilidad del 100% de los servicios institucionales instalados en el Centro de Datos Virtual durante todo el año 2018	10												6 935	6 935	6 935	6 935	6 935	6 935	6 935	6 935	6 935	6 935	6 935	6 935	82 000	CUR s de pago de facturas mensuales CNT EP, informes de disponibilidad del servicio, informes de aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles	Ing Angel Chavez
			1 2 Contratación de las nuevas especificaciones técnicas o ratificación de las mismas		9	9																									
			1 3 Verificación de las especificaciones técnicas contratadas y disponibilidad del servicio (continuidad de la conexión)		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3															
			1 4 Verificación del funcionamiento de los servidores instalados en la plataforma		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3															
		2 Renovación Anual Enlace de Datos	2 1 Revisión de especificaciones técnicas y requerimientos de acuerdo a las necesidades institucionales actuales para replanteamiento de la contratación del servicio	Disponibilidad del 100% de los servicios de internet y herramientas informáticas (software) institucionales en cada una de las Juntas Provinciales y Cantonales del país a través del enlace de datos con la matriz durante todo el año 2018	10												11 946	11 946	11 946	11 946	11 946	11 946	11 946	11 946	11 946	11 946	11 946	11 946	102 000	CUR s de pago de facturas mensuales CNT EP, informes de disponibilidad del servicio	Sr Darwin Gallegos
			2 2 Contratación de las nuevas especificaciones técnicas o ratificación de las mismas		9	9																									
			2 3 Verificación de las especificaciones técnicas contratadas y disponibilidad del servicio		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6															
	AR2, AR7, AR8, AR12 PS6, PS11, PS13	3 Mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores del Data Center institucional	3 1 Requerimiento con especificaciones técnicas a contratar para el mantenimiento preventivo	Continuidad de los servicios informáticos institucionales a través del mantenimiento preventivo y correctivo de 10 servidores físicos y 5 equipos de internetworking de comunicación del Centro de Datos de la JNDA a finales del mes de junio del 2018	10																	10 000							10 000	Cartas de adjudicación, CUR s de pago, informes técnicos de funcionamiento de los equipos	Ing Angel Chavez
			3 2 Compras Publicas Adjudicación			10																									
			3 3 Mantenimiento preventivo de los servidores del Data Center y equipos de internetworking de comunicación de datos (conmutadores, ruteadores y UTMs)				25																								
			3 4 Requerimiento con especificaciones técnicas a contratar para la adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de acuerdo al informe técnico proporcionado				10																								
			3 5 Compras Publicas Adjudicación					10																							
			3 6 Mantenimiento correctivo de los servidores del Data Center y equipos de internetworking de comunicación de datos						25																						
			3 7 Puesta en producción							10																					
			4 1 Requerimiento con especificaciones técnicas a contratar para el mantenimiento preventivo	Continuidad de los	15																										
			4 2 Compras Publicas Adjudicación			6																									

AR2, AR7, AR8, AR12, PS6, PS11, PS13	4 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos institucionales computadores de escritorio y portátiles, proyectores e impresoras	4.3 Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos institucionales computadores de escritorio y portátiles, proyectores e impresoras	servicios informáticos institucionales a través del mantenimiento preventivo y correctivo de 180 computadores de escritorio, 50 computadores portátiles, 120 impresoras y 50 proyectores de la JNDA a finales del mes de diciembre del 2018			24														40 000							40 000	Cartas de adjudicación, CUR y de pago, informes técnicos de funcionamiento de los equipos	Sr Darwin Folleco
		4.4 Requerimiento con especificaciones técnicas a contratar para la adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de acuerdo al informe técnico proporcionado				15																									
		4.5 Compras Públicas Adjudicación					6																								
		4.6 Mantenimiento correctivo de los equipos informáticos institucionales computadores de escritorio y portátiles, proyectores e impresoras						24																							
		4.7 Puesta en producción							10																						
AR2, AR7, AR8, AR12, PS6, PS11, PS13	5 Mantenimiento preventivo y correctivo de los 15 aires acondicionados de la institución	5.1 Requerimiento con especificaciones técnicas a contratar para el mantenimiento preventivo	Continuidad de los servicios de climatización en las Juntas Provinciales, Cantonales y Data Center de la JNDA con 15 aires acondicionados operativos y funcionando correctamente a finales del mes de junio del 2017	10																7 000							7 000	Cartas de adjudicación, CUR y de pago, aires acondicionados funcionando en la Juntas Provinciales, Cantonales y Data Center JNDA	Sr Darwin Folleco
		5.2 Compras Públicas Adjudicación			10																										
		5.3 Mantenimiento preventivo de los aires acondicionados de la institución				25																									
		5.4 Requerimiento con especificaciones técnicas a contratar para la adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de acuerdo al informe técnico proporcionado				10																									
		5.5 Compras Públicas Adjudicación					10																								
		5.6 Mantenimiento correctivo de los aires acondicionados de la institución						25																							
		5.7 Puesta en producción							10																						
AR2, AR8, PS6	8 Adquisición de suministros de impresión toners y kits de mantenimiento para la Junta Nacional de Defensa del Artesano	8.1 Requerimiento con especificaciones técnicas de los productos a contratar	Suministros de impresión toners y kits de mantenimiento adquiridos para mantener la continuidad de los servicios de impresión durante todo el año 2018	30																80 000							80 000	CUR s de pago, carta de adjudicación, actas de entrega recepción definitivas	Sr Darwin Folleco
		8.2 Compras Públicas Adjudicación			30																										
		8.3 Verificación de las especificaciones y garantías técnicas				20																									
		8.4 Distribución a nivel nacional					20																								
AR2, AR8 PS6	8 Adquisición de suministros de impresión toners y kits de mantenimiento para la Junta Nacional de Defensa del Artesano	8.1 Requerimiento con especificaciones técnicas de los productos a contratar	Suministros de impresión toners y kits de mantenimiento adquiridos para mantener la continuidad de los servicios de impresión durante todo el año 2018	30																20 000							20 000	CUR s de pago, carta de adjudicación, actas de entrega recepción definitivas	Sr Darwin Folleco
		8.2 Compras Públicas Adjudicación			30																										
		8.3 Verificación de las especificaciones y garantías técnicas				20																									
		8.4 Distribución a nivel nacional					20																								

AR8,AR2,PS1,PS5.	1. Renovación Licencia Servidor de Frontera Zentyal y renovación de soporte técnico local servidores de frontera Zentyal y de correo electrónico Zimbra (30 horas).	1.1 Requerimiento con especificaciones técnicas a contratar	Renovación de 1 licencia Zentyal y 30 horas de soporte técnico para el servidor de frontera Zentyal y servidor de correo Zimbra contratados a mediados del mes de marzo del 2018.	20													6.000										6.000	Cartas de adjudicación, CUR de pago, servicios renovados.	Ing. Darwin Folleco
		1.2 Compras Publicas - Adjudicación.			10																										
		1.3. Activación de la licencia de servidor de frontera Zentyal.				30																									
		1.4. Activación del plan de soporte de 30 horas del servidor de frontera Zentyal y del servidor de correo Zimbra.				30																									
		1.5. Recibir transferencia tecnológica.				10																									
AR8,AR2,PS1,PS5.	2. Renovación de los 200 licencias de antivirus institucional.	2.1. Requerimiento con especificaciones técnicas a contratar	Continuidad de los servicios de protección de los equipos informaticos institucionales contra malware, spyware y virus a través de 200 licencias instaladas a inicios del mes de septiembre del 2018.					20															5.000				5.000	Cartas de adjudicación, CUR de pago, servicios renovados.	Ing. Darwin Folleco
		2.2. Compras Públicas - Adjudicación.							10																						
		2.3. Activación de las licencias de antivirus.								30																					
		2.4. Instalación y configuración en los equipos de los funcionarios									40																				
AR2, AR7, AR8, PS4, PS5, PS7.	3. Visitas y soporte técnico para el fortalecimiento y continuidad del servicio que brindan las Juntas Provinciales y Cantonales de Defensa del Artesano.	3.1. Levantamiento de los requerimientos de soporte técnico y necesidades tecnológicas de las Juntas Provinciales y Cantonales.	Juntas Provinciales y Cantonales con servicios informáticos institucionales activos durante todo el año 2018.	10															2.000								2.000	Informes técnicos de los soportes realizados, continuidad de los servicios informáticos en las Juntas Provinciales y Cantonales.	Ing. Ángel Chávez, Sr. Darwin Folleco, Mgs. Geovanni Estrada, Ing. Kevin Valle.
		3.2. Realización del cronograma de visitas técnicas.			10																										
		3.3. Realización del plan de trabajo y actividades a ejecutar en el soporte técnico.				20																									
		3.4. Ejecución del cronograma y del plan de trabajo.					10	10	10	10																					
		3.5. Revisión de los informes técnicos de los soportes brindados									10																				
		3.6. Consolidación de la información.									10																				
AR2, AR7, AR8, PS4, PS5, PS7.	4. Soporte Tecnológico Institucional.	4.1. Soporte problemas técnicos.	INDA con atención de soporte tecnológico en problemas técnicos, aplicaciones, reportería, gestión de usuarios de red y página web brindado durante todo el año 2018.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100													Bitácora de soporte a usuarios.	Ing. Ángel Chávez, Sr. Darwin Folleco, Mgs. Geovanni Estrada, Ing. Kevin Valle.
		4.2. Soporte aplicaciones.		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100																
		4.3. Reportería.		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10																
		4.4. Gestión de usuarios de red.		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																
		4.5. Página web.		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																
TOTAL																18.881	18.881	124.881	20.881	18.881	25.881	18.881	23.881	18.881	18.881	18.881	18.881	354.000			

DONDE

- PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TI
- DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS
- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE

PLAN OPERATIVO ANUAL - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS - 2018 CON ASIGNACIÓN - JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL - DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS - 2018

OEI	Productos y Servicios	Actividades	Subactividades	META	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												CRONOGRAMA PRESUPUESTARIO												TOTAL	FUENTES DE VERIFICACION	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
	AR 3 : AR3 , PS 1 Plan Operativo Anual	1. Elaboración Plan Estrategico Institucional	1 1 Aprobación de metodologia	1						1																				Documento aprobado	Jose Hernández	
			1 2 Talleres en zonales	L/B																										Informes de trabajo, agendas de taller, firmas de asistentes, CUR	Equipo de planificación	Los talleres zonales son de naturaleza flexible debido a disponibilidad de personal y presupuesto, los mismo que pueden variar segun la coyuntura institucional
			1 3 Talleres planta central	1		1																								Informes de trabajo, agendas de taller, firmas de asistentes, CUR	Equipo de planificación	Los talleres en PC son de naturaleza flexible debido a disponibilidad de personal y presupuesto, los mismo que pueden variar según la coyuntura institucional
			1 4 Talleres en zona y PC para Diseño de Lineas Estrategicas	L/B																		1 000							1 000	Lineas estratégicas consensuadas en Territorio y PC	Jose Hernández y equipo de trabajo	Los talleres en PC son de naturaleza flexible debido a disponibilidad de personal y presupuesto, los mismo que pueden variar segun la coyuntura institucional
			1 5 Presentación y aprobación por Directorio	1	1																									Agenda de trabajo y Resolución de Directorio	Jose Hernández	
			1 6 Socialización y entrega del Plan estrategico	1	1																				1 000				1 000	Documento impreso y actas de entrega	Jose Hernández y equipo de trabajo	
		2 Asistencia Tecnica en provincias para elaboración del POA anual	2 1 Ejecución de trabajo virtual	32	32																									Informes		
		3 AT a unidades administrativas PC	3 1 Ejecución de Asistencia Tecnica para PC	108	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9														Informes	Equipo de planificación	
		4 Consolidación PC	4 1 Revisión de POAs por unidad administrativa	108	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9														Informes y recomendaciones	Equipo de planificación	
			4 2 Correciones a cada una de las Unidades Ad	L/B																										Informes y recomendaciones	Equipo de planificación	
			4 3 Consolidación del POA por unidades administrativas	108	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9														Planificación Operativa	Jose Hernández y equipo de trabajo	
	PS - 3 Plan Operativo Anual POA	5 Consolidación POA Juntas Provinciales y Cantonales	5 1 Revisión de POAs por zona, provincia y canton	96				32				32				32														Informes y recomendaciones	Jose Hernández y equipo de trabajo	
			5 2 Correciones a cada una de las Unidades Territoriales	96				32				32				32														Informes y recomendaciones	Jose Hernández y equipo de trabajo	
			5 3 Consolidación del POA por unidades territoriales	96				32				32				32														POA interno Consolidado y POA SENPLADES Consolidado	Jose Hernández y equipo de trabajo	

mular la especificidad para ampliar y mejorar la cobertura de oferta y generación de empleo

		6 Presentación y aprobación del POA por Directorio	6 1 Inclusión en el Orden del día de reunión de Directorio	1	1																										Resolución de Directorio	Jose Hernández	
			6 2 Presentación y explicación del POA a Directorio	1	1																												
			6 3 Resolución de aprobación del POA por Directorio	1	1																												
		7 Subir y actualizar POA en SENPLADEs	7 1 Ingresar la información al Sistema del SENPLADES	2	1						1																				POA en el Sistema	Jose Hernández y Giovanny Estrada	La información se ingresa a mes vencido, por lo que en enero se ingresa la información del año anterior
		8 Entrega de POA para WEB institucional	8 1 Tener el Link de la WEB del POA	1	1																										Link de la WEB	Jose Hernández	
		9 Seguimiento y Monitoreo mensual ejecución de actividades, metas y presupuesto PC	9 1 Revisión y análisis de informes de unidades administrativas de forma mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															Informes a presidencia	Jose Hernández y equipo de trabajo	
			9 2 Asistencia tecnica a direcciones para presentación y elaboración de informes mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															Notificación Correo Electronico	Jose Hernández y equipo de trabajo	
			9 3 Seguimiento y monitoreo cuatrimestral de planta central	27				9				9				9															Agenda de reuniones, actas de trabajo, firmas	Equipo de Trabajo	
			9 4 Reunión de trabajo con Dir Fin para seguimiento presupuestario	1	1																										Acta de reunión	Jose Hernández y equipo de trabajo	
			9 5 Asistencia Tecnica para ajustes de reprogramacion en planta central	27				9				9				9															Memos de reprogramación	Giovanny Estrada	
			9 6 Ingreso semestral información al SIPeIP (SENPLADES)	2	1						1																				Pantalla de sistema	Jose Hernández y Giovanny Estrada	
PS 6 Informe cumplimiento de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual		10 Seguimiento y monitoreo cuatrimestral ejecución de actividades, metas y presupuesto PC	10 1 Atención Tecnica para habilidaes de informes cuatrimestrales en planta central	27				9				9				9															Instrumentos metodologicos actualizados y ajustados	Jose Hernández y equipo de trabajo	
			10 2 Atencion Tecnica para habilidaes de informes cuatrimestrales en territorio	93				31				31				31															Agenda de trabajo, actas, fotos, firmas, CUR	Equipo de Trabajo	
			10 3 Reprogramación y ajuste de metas del POA	L/B																											Informes de trabajo	Equipo de Trabajo	
		11 Coordinacion y seguimiento a convenios nacionales	11 1 Actualización de matriz de convenios nacionales en ejecución	L/B																											Matriz	Equipo de Trabajo	Actualmente no hay convenios en ejecución
			11 2 Seguimiento de objetivos de los convenios	L/B																											Informe a presidencia sobre ejecución de convenios	Jose Hernández	Actualmente no hay convenios en ejecución

8) Fortalecer la organización de los gremios artesanales, h) Apoyar y esti

-ais, en la elaboración de planes,

f) Fomentar la participación de los artesanos del s programas y/o proyect	PS 5 Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales de su competencia		11 1 Propiciar reuniones de coordinación entre Areas administrativas y contraparte de convenio	L/B																			350					350	Informe, firmas	Jose Hernández y equipo de trabajo	Actualmente no hay convenios en ejecución
		12 Coordinación y seguimiento de los convenios internacionales	12 1 Actualizar información de convenios internacionales	L/B																									Informes a presidencia	Jose Hernández	No hay convenios internacionales
			12 2 Seguimiento de acuerdos en coordinación con Ministerio de Relaciones Internacionales	L/B																									Informes	Jose Hernández y equipo de trabajo	No hay convenios internacionales
a) Propender al desarrollo integral del sector artesanal	AR Coordinación para la planificación institucional	13 Proceso de rendición de cuentas	13 1 Participar en el equipo de rendición de cuentas en función de la metodología establecida para el proceso	1		1	1	1																						Jose Hernández y equipo de trabajo	
			13 2 Sistematizar la información para la rendición de cuentas en base al cumplimiento del POA institucional	9	3	3	3																							Jose Hernández y equipo de trabajo	
		14 Representación institucional	14 1 Reuniones de trabajo con entidades del nivel central del Estado	L/B		1																							memoria de reunión	Jose Hernández	
			14 2 Reuniones de trabajo con los GADs	L/B																										Jose Hernández	
			14 3 Reuniones de trabajo con Organizaciones sociales	L/B																										Jose Hernández	
		15 Participación en eventos institucionales	15 1 Organización por delegación de eventos institucionales en coordinación con otras áreas administrativas	L/B		1	1																						Informe	Jose Hernández	
																-	-	-	-	-	1.000	-	350	1.000	-	-	-	2.350			
TOTALES				867	76	35	33	183	29	30	31	183	29	29	29	183															

DIRECCION TÉCNICA

PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2018

OBJ	Programas o Proyectos	Actividades	Indicadores	Meta	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ENE	FEB	MARZ	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CRONOGRAMA PRESUPUESTARIO ENE	FEB	MARZ	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	VERIFICACIÓN	VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
OB 1 Diseñar y aplicar los profesiones de los procesos de Gestión y Gestión Calidad orientados a mantenerse innovado y Comprometido de los Servicios Ofertados, mediante los requisitos y exigencias propios de trabajo o no, bajo de un correcto Desempeño																															
OB 2 Establecer con los profesionales quienes se encuentra bajo su dirección, profesionales en consultas de varias profesiones y Comprometer a mantenerse innovado y actualizado de los profesionales de salud dentro bajo los requisitos y responsabilidades de Gestión por procesos																															
OB 3 Mejorar y proveer a Comisión Interdisciplinaria Nacional de Salud y los Equipos de Atención																															
OB 4 Evaluar el funcionamiento de los establecimientos de Salud Pública y los Servicios Ofertados de Salud																															
OB 5 Mejorar e implementar infraestructura Sanitaria Básica																															

TOTAL DIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO ARTESANAL																																		

| | | |

Promoción de Talentos a través de los Centros de Formación Artesanal: Prácticas Profesionales, Proyectos Productivos y Capacitaciones Profesionales

| | | |

| | | |

[illegible]									
[illegible]									
[illegible]									
[illegible]									

			[illegible]																														
	Proceso de Aprendizaje por Investigación de Obra	[illegible]	[illegible]																														
			[illegible]																														
			[illegible]																														
			[illegible]																														
TOTAL UNIDAD DE FORMACION Y TITULACION ARTESANAL																																	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]																														
			[illegible]																														
			[illegible]																														
			[illegible]																														
			[illegible]

[illegible]

| [illegible] | [illegible] | [illegible] |

Planilla de calificación analítica para medir para evaluar la calidad de trabajo de taller, laboratorio y aprendizaje para grupos de 3

| | | |

TOTAL UNIDAD DE CALIFICACIÓN

Plan Opérationnel Annuel Unitaire de Coopération

| | | |

TOTAL UNIDAD DE CAPACITACION

| | | |