

INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS POR UNIDAD

INDICADORES DE GESTIÓN OPERATIVA

1.- ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en la norma técnica del subsistema de Evaluación del Desempeño, en su Art. 13 referente a los indicadores de Gestión Operativa de cada Unidad o proceso interno, para determinar el cumplimiento de las metas establecidas, se procedió a analizar los informes presentados por cada una de las responsables de las unidades operativas, informes que fueron aprobados por la máxima autoridad del Consejo.

2.- ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN OPERATIVA POR UNIDAD

2.1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2.1.1.- ADMINISTRAR, MOVILIZAR, SALVAGUARDAR LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

2.1.1.1.- PRESUPUESTO

La unidad de Presupuesto ha realizado: 66 Modificaciones presupuestarias, 24 Reprogramaciones financieras, 63 Liquidaciones, 90 Informes para modificaciones y reprogramaciones, 60 Reportes de cédulas presupuestarias, 113 Certificaciones, 20 Certificaciones plurianuales, 196 Compromisos, 36 Informes de presupuestos, 3 Memos Internos, un total de 671 documentos generados durante el presente año

2.1.1.2.- CONTABILIDAD

La unidad de Contabilidad ha elaborado: 196 Devengados, 80 Retenciones, 117 Regularización del IVA, 48 Declaraciones del SRI, 70 Ajustes contables, 16 Informes análisis de cuentas, 36 Reporte Financieros, 3 Memos Internos, 40 Formularios de Personal, un total de 606 documentos.

2.1.1.3.- TESORERÍA

Desde la unidad se procesaron: 145 Pagos solicitados por UTAH, 196 Autorizaciones de Pago B y S, 341 Comprobantes de Pago, 84 Informes de pagos tesorería, 108 matrices para LOTAIP, 12 Solicitudes de materiales y 4 Memos Internos, con un total de 890 documentos.

En este servicio se ha generado un total de 2.167 documentos.





2.1.2.- PROPORCIONAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONALES DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

2.1.2.1.- COMPRAS PÚBLICAS

Desde la unidad de compras públicas se realizó la revisión, análisis y seguimiento de los procesos de contratación de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes

Se ejecutaron 29 procesos de contratación ejecutados

Se publicó el PAC inicial y 7 reformas

Se elaboraron los siguientes documentos, 1 disposición administrativa de contratación pública, propuesta de disposición referente a administradores de contratos y una propuesta de guía; además de la generación de 303 documentos para firma de la dirección.

Desde la Unidad de generaron 12 matrices para el cumplimiento de la LOTAIP

En esta unidad se generaron 355 documentos.

2.1.2.2.- SERVICIOS GENERALES

Desde el área se han generado 22 Informes de pago Horas extras Conductores, 22 Informes para pago de Limpieza, 204 Informes de pago Combustible, 36 Informe de pago Telefonía fija, 14 Informes de pago Mantenimiento vehicular, 4 Informes de pago alcuotas comodato, 14 informes del proceso Cerrajería, 14 documentos del Proceso Limpieza, 14 Proceso Combustible, 14 Proceso Mantenimiento vehicular, 14 Proceso Estibaje, Proceso adquisición de llantas 14, Proceso Mantenimiento de la infraestructura 14, Proceso Matriculación 14, Proceso Reencauche 14, Proceso ventiladores 14, 12 documentos para la Reforma PAC 3, 8 Informes Técnicos, en total se generaron 462 documentos.

2.1.2.3.- ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Se han generado 596 Quipux desde la Dirección Administrativa Financiera, realizando la gestión y finalización de los trámites correspondientes.

2.1.2.4.- GESTIÓN DE BIENES

Desde el área se han generado 2.045 actas de movimiento de bienes, durante el ejercicio se han entregado suministro obteniendo de ello 104 comprobantes de egreso, y 30 comprobantes de ingreso de suministros.

En el centro de difusión, se han entregado 160 requerimientos de materiales informativos, generándose de ello 160 comprobantes de egreso y 26 comprobantes de ingreso de materiales.

Desde el área además se han generado 20 informes de gestión.



Adicional a ello se ha llevado a cabo 5 procesos de contratación, de adquisición de suministros de oficina y aseo no catalogados, suministros de oficina catalogados, suministros de limpieza catalogados, seguros y su ampliación.

Un total de la unidad de 2.385 documentos

En este servicio la Dirección Administrativa Financiera, generó un total de 3.798 documentos.

2.1.3.- APLICAR DIRECTRICES Y METODOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, REMUNERACIONES, EVALUACIÓN Y CONTROL

Durante el presente año se han elaborado 325 acciones de personal, 79 informes técnicos, 70 nóminas, 250 memorandos, 30 Oficios, 2800 Procesamientos de Permisos Personales y 300 Reportes de Asistencia

2.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1.- INFORMES JURÍDICOS QUE CONTENGAN LOS CRITERIOS O DIRECTRICES.

Durante el año 2019, se han realizado 6 criterios e informes jurídicos, 4 informes jurídicos al pleno y 1 absolución de consulta, un total de 11 informes jurídicos

2.2.2.- REPORTE DE LEGISLACIÓN ACTUALIZADA.

Se han remitido 12 matrices de actualización para el cumplimiento de la LOTAIP, 23 boletines jurídicos, con un total de 35 documentos generados.

2.2.3.- PROYECTOS DE NORMATIVA INTERNA y PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES.

Se han generado 2 cartas compromiso y 5 Convenios de cooperación, 5 actas de finiquito, se han generado 12 documentos.

Adicional a ello se generó un Convenio de uso del inmueble, un convenio de pago con CNT, por el servicio de correo electrónico.

Se realizaron 5 resoluciones de diferente concepto, 21 contratos de servicios ocasionales, 2 contratos de servicios profesionales, 4 actas de sesiones de Pleno, se cuenya en total con 59 documentos.

2.2.4.- DOCUMENTOS CON OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES JURÍDICAS.

Se elaboraron 37 documentos que contienen revisión y asesoría a proyecto de informes y otros instrumentos de las áreas.



2.2.5.- DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA.

Se remitieron 4 Oficios con documentación certificada

2.2.6.- MATRIZ DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

Durante el ejercicio fiscal se cuenta con una matriz de instrumentos jurídicos

2.2.7.- ARCHIVO DE EJEMPLARES FÍSICOS Y DIGITALES.

Se ha realizado el archivo de 126 ejemplares

2.2.8.- DOCUMENTOS PARA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.

Se ha patrocinado 5 causas en diferentes instancias.

2.2.9.- DOCUMENTOS PARA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Se ha patrocinado 2 causas en diferentes instancias, generándose 8 documentos.

2.2.10.- MATRIZ DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO A LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.

Se cuenta con una matriz para el registro y seguimiento

2.2.11.- EXPEDIENTES DE SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES.

El área mantiene 5 expedientes actualizados sobre la sustanciación de procesos judiciales y administrativos.

2.2.12.- RESOLUCIONES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Se revisaron 30 procesos de contratación pública, 17 resoluciones de contratación pública, 7 resoluciones de reforma al PAC.

2.2.13.- CONTRATOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍA.

Se elaboraron 5 contratos

2.2.14.- MATRIZ DE REGISTRO DE CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Se cuenta con una matriz de registro de contratos y otros instrumentos actualizada.

2.2.15.- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL FÍSICA Y DIGITAL.

Durante el presente año se han archivado 62 documentos de forma física y digital.

2.3 DIRECCIÓN TÉCNICA



Durante el presente ejercicio la dirección técnica compuesta por 3 unidades, Formulación información y estudios, Transversalización y participación y Observancia, seguimiento y evaluación, han presentado los siguientes productos:

2.3.1.- PROVISIÓN DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN RAZÓN DE GÉNERO

Durante el 2019, se han elaborado 9 documentos para la incorporación del enfoque de Igualdad y No discriminación en razón de Género.

2.3.2.- HERRAMIENTAS Y LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN RAZÓN DE GÉNERO, EN EL CICLO DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y EN LA GESTIÓN DEL ESTADO

El área técnica ha construido 15 documentos para la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en razón de Género en el ciclo de la política pública y en la gestión del Estado.

2.3.3.- ASESORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA INCORPORAR EL ENFOQUE DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN RAZÓN DE GÉNERO EN LA GESTIÓN DEL ESTADO EN TODOS LOS NIVELES DE GOBIERNO.

Durante el año 2019, el área técnica ha llevado a cabo 22 procesos de asesoría técnica especializada en género, con la finalidad de incorporar el enfoque de igualdad y no discriminación en razón de Género en la gestión del Estado.

2.3.4.- DIFUSIÓN, PROMOCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE DERECHOS CON ENFOQUE DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN RAZÓN DE GÉNERO.

El equipo del área técnica ha realizado 63 eventos encaminados a la difusión, promoción, socialización y sensibilización de derechos con enfoque de igualdad y no discriminación en razón de Género.

2.3.5.- ELABORACIÓN DE INFORMES DE ESTADO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS INSTANCIAS RESPONSABLES ANTE LOS ORGANISMOS QUE REALIZAN SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES DE DDHH EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.

En el año 2019, el equipo técnico ha elaborado 53 documentos para ser presentados ante los organismos que realizan seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales de Derechos humanos.



2.3.6.- ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A CASOS DE AMENAZA O VIOLACIÓN DE DERECHOS.

El equipo de observancia ha brindado asesoría y seguimiento a 56 casos de amenaza o violación de derechos.

2.3.7.- DOCUMENTOS TÉCNICO JURÍDICOS DE OBSERVANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y PERSONAS LGBTI.

Se han elaborado 15 documentos técnicos jurídicos de observancia de los derechos humanos.

2.3.8.- FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ORGANIZACIONES DE MUJERES DIVERSAS.

Para el fortalecimiento de espacios de participación ciudadana, durante el año 2019, se han elaborado 26 documentos.

2.4.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

2.4.1.- PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN

Durante el presente año se cuenta con la programación anual de la planificación y 2 reformas.

2.4.2.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

Desde la Unidad de planificación se cuenta con 2 documentos de seguimiento y evaluación a la Planificación.

2.4.3.- CERTIFICACIONES PAP

Desde la unidad de planificación se han emitido 48 certificaciones PAP, para continuar con el trámite de contratación.

2.4.4.- PROFORMA PRESUPUESTARIA

Se trabajó conjuntamente con la unidad de presupuesto para la elaboración de la proforma presupuestaria y su ingreso en nuevo sistema SINFIPI

2.4.5.- PORTAFOLIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Desde planificación se desarrolló el portafolio de procesos institucionales, el cual se encuentra en revisión del Ministerio del Trabajo.

2.4.6.- CATÁLOGO Y TAXONOMÍA DE SERVICIOS

Para dar cumplimiento a las directrices del Ministerio del Trabajo, se procedió a diseñar el Catálogo de servicios institucionales, el cual sirvió de base para el establecimiento de un catálogo de servicios homologado para todos los Consejos



De igual forma se procedió a levantar la taxonomía de cada uno de los servicios e ingresarla con todos sus respaldos en el GPR, generándose un total de 15 documentos por cada servicio, es decir se crearon 75 documentos.

2.4.7.- INFORMES DE DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS PRIORIZADOS PARA MEJORA

Durante el presente año el Ministerio del Trabajo priorizó 2 indicadores homologados de eficiencia para mejora, en este contexto desde Planificación se trabajó en cada uno de ellos

Observancia de los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI en atención a casos de tentativa o vulneración de derechos, en este proceso de elaboraron 35 documentos, los cuales fueron remitidos al MDT para su validación obteniéndose una calificación del 94%

En el indicador referente al proceso de Generación de conocimiento e información estratégica de género, de igual forma se generaron 35 documentos, pero no pudo ser concluido el proceso debido a que no se pudo coordinar de manera adecuada con la Directora Técnica y el equipo de Formulación, en este indicador la calificación obtenida fue del 60%, por lo que el año 2020 se debe seguir avanzando en el cumplimiento de este indicador.

2.4.8.- INFORME DE MEDICIÓN DEL CLIMA Y CULTURA LABORAL

Una vez recibido el informe de medición del clima y cultura laboral, se procedió a mantener reuniones con el nivel jerárquico superior del Consejo, debido a que la calificación que obtuvo la entidad a pesar de haber mejorado en relación a la del año 2018, seguía baja, especialmente considerando el tema del espacio físico que fue calificado por todo el personal como inadecuado para el desarrollo de un buen ambiente laboral.

2.4.9.- PLANES DE ACCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Desde Planificación se elaboró un plan de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional, que fue aprobado por la máxima autoridad, conjuntamente con el cronograma de actividades, documentos que fue remitido y aprobado por el MDT

En este contexto se han generado 3 informes de cumplimiento del plan de acción, remitidos al MDT, cada informe contempla 5 ejes dentro de los cuales se han generado un total 32 documentos por informe, lo cual representa un total de 96 documentos.

2.4.10.- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Durante el segundo semestre del año 2019, se realizó la compilación y del documento final del Estatuto Orgánico por procesos, se presentó una propuesta metodológica para la elaboración del Plan Estratégico institucional, propuesta para la elaboración de la PAP, matrices para la PAP.



2.4.11.- LINK DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Desde planificación se han elaborado 4 matrices mensuales para la alimentación del Link de transparencia en total 48 documentos, y para la Rendición de Cuentas, se elaboró el informe de rendición de cuentas, la presentación de la misma, las matrices que solicitan en el Consejo de participación ciudadana y la información que se remite a la Defensoría del Pueblo.

2.4.12.- PERCEPCIÓN DE USO Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Durante el presente año, se elaboró la propuesta de encuesta para medir la percepción de cada uno de los servicios institucionales, en reunión mantenida con el MDT se solicitó se presente una propuesta homologada, la cual fue aprobada por el MDT a finales del mes de septiembre de 2019.

Se aplicó la encuesta priorizando 2 servicios institucionales, para el efecto se generó un informe sobre la percepción del servicio para la Evaluación del Desempeño y un informe para alimentar el módulo de servicios del GPR.

2.4.13.- PLAN DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

Durante el presente año se han realizado 2 informes de cumplimiento de los planes de mejora continua y cronogramas de trabajo de 2 servicios institucionales.

2.4.14.- PLANES OPERATIVOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN ALINEADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Desde el área de TIC's se cuenta con 2 planes operativos, la programación anual de la planificación el plan de tecnología.

2.4.15.- MANUAL DE LAS POLÍTICAS, Y ESTÁNDARES SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Se cuenta con la propuesta de manual de políticas de TIC'S, para revisión y aprobación de la autoridad.

2.4.16.- PROYECTOS INFORMÁTICOS

Se han implementado 28 proyectos informáticos durante el año 2019, entre los cuales se destaca, el internet, correo electrónico, dominio, etc.

2.4.17.- PLAN Y REGISTRO DEL SOPORTE TECNOLÓGICO, SEGURIDAD, INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS Y DATOS INSTITUCIONALES

Se cuenta con un plan y los registros de soporte tecnológico que el responsable de TIC's ha brindado durante el ejercicio 2019 a todo el equipo del CNIG.



2.4.18.- INFORME DE DISPONIBILIDAD DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

Se cuenta con un informe de disponibilidad de la página WEB institucional.

2.4.19.- INFORMES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONALES

Se cuenta con un informe técnico del mantenimiento preventivo realizado a los equipos de impresión y copiado del CNIG.

2.4.20.- INFORMES TÉCNICOS DE OPERATIVIDAD DE LOS CENTROS DE DATOS, PUNTOS DE ENERGÍA, REDES DE DATOS Y VOZ, ETC

Desde TIC's se ha elaborado un informe técnico de los puntos de red de datos y voz del CNIG, para proceder al traslado a las nuevas instalaciones.

2.4.21.- INVENTARIOS DE CÓDIGOS FUENTE, SCRIPTS DE BASE DE DATOS, INSTALADORES, ARCHIVOS DE CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS, ADQUIRIDOS O ADAPTADOS

Se cuenta con un inventario script de base datos y de los aplicativos adquiridos

2.5.- COMUNICACIÓN

2.5.1.- REGISTRO DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES IMPRESOS, GRÁFICOS, AUDIOVISUALES, DIGITALES Y EN FORMATO ACCESIBLE CUANDO CORRESPONDA

Se cuenta con un registro de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y digitales

2.5.2.- CARTELERA Y/O BOLETÍN INFORMATIVO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD

Se ha actualizado 1 cartera institucional

2.5.3.- REGISTRO DE COBERTURA DE FOTOS, REDES SOCIALES Y BOLETÍN INFORMATIVO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN

El Consejo cuenta con 12 registros de cobertura de fotos, redes sociales y boletín informativo de las actividades institucionales.

2.5.4.- MANUAL, INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, IMAGEN, RELACIONES PÚBLICAS Y ESTILO ACTUALIZADOS

Se cuenta con un manual de imagen institucional alineado a las directrices emitidas por la secretaria de Comunicación de la Presidencia.

2.5.5.- AGENDA DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS INSTITUCIONALES





Se cuenta con 12 informes sobre los eventos y actos protocolarios institucionales del año 2019.

2.5.6.- REPORTES DIARIOS DE MONITOREO DE PRENSA, ANÁLISIS DE TENDENCIAS MEDIÁTICAS Y ESCENARIOS

Desde comunicación se han generado 100 reportes de monitoreo de prensa y análisis de tendencias mediáticas y escenarios.

2.5.7.- PÁGINA WEB, SECCIONES "ROTADOR" Y "COMUNICAMOS" Y CUENTAS DE REDES SOCIALES ACTUALIZADAS DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES

Se cuenta con 4 informes sobre el funcionamiento y contenidos cargados en la página Web y redes sociales,

2.5.8.- MEMORIA GRÁFICA, AUDITIVA, VISUAL Y MULTIMEDIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Desde Comunicación se ha elaborado un informe anual sobre la memoria gráfica institucional.

2.5.9.- MATERIAL POP INSTITUCIONAL (AFICHES, AVISOS, TRIPTICOS, FOLLETOS, CUADERNOS, BOLETINES INFORMATIVOS, ETC)

Se cuenta con 10 documentos generados que contienen información relevante institucional.

2.5.10.- BASE DE DATOS SISTEMATIZADA DE MEDIOS, ACTORES ESTRATÉGICOS Y AUTORIDADES QUE INTERACTÚAN EN LA DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN

Desde comunicación se ha levantado y actualizado una base de datos de medios, actores estratégicos y autoridades con las cuales el CNIG interactúa y permiten difundir la gestión institucional.

2.5.11.- AGENDA DE MEDIOS Y RUEDAS DE PRENSA

Se cuenta con 12 documentos en los cuales consta la Agenda de medios y ruedas de prensa a realizarse, documentos generados mensualmente.

2.5.12.- RÉPLICAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Durante el presente año no se ha realizado réplicas a medios de comunicación





Elaborado Por:
Rocío Balarezo B.
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Quito, 2 de enero de 2020

