

3. Fortalecimiento del SISAN	3.1 Consolidar el SISAN a Nivel Nacional	3.1.2. Reuniones del SISAN nacional	1. Conformar comisión técnica territorial 2. Elaborar e Implementar plan de trabajo 3. Realizar reuniones de evaluación y seguimiento de los avances del plan de trabajo	ST-CT	Jimmy Marchán, Verónica Conforme y Carlos Ruiz	Patricia Bonilla, Adolfo Morales y Liliana Tipantasig		55	SOBERANIA ALIMENTARIA	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%					
	3.2.Implementar el SISAN a nivel territorial de acuerdo a criterios de factibilidad: voluntad política, convenios firmados.	3.2.1. Constituir SISANes territoriales: Santa Elena, El Oro, Chimborazo, Tungurahua y Morona Santiago.	1. Conformar comisión técnica territorial 2. Elaborar e Implementar plan de trabajo	ST-CT	Jimmy Marchán, Verónica Conforme y Carlos Ruiz	Patricia Bonilla, Adolfo Morales y Liliana Tipantasig	Reunión	55	SOBERANIA ALIMENTARIA	530303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	2900.00	870.00	320.00	1450.00	504.85	580.00	2900.00	28%				
	3.3. Seguimiento y evaluación del Plan de Fortalecimiento del SISAN a nivel territorial	3.3.1. Reuniones de trabajo para evaluar el cumplimiento del plan	1. Diseñar un instrumento para seguimiento y evaluación del plan 2. Participar en las reuniones del sisan, 3 Elaborar informe consolidado del seguimiento y evaluación	ST-CT	Jimmy Marchán, Verónica Conforme y Carlos Ruiz	Patricia Bonilla, Adolfo Morales y Liliana Tipantasig	Reunión	55	SOBERANIA ALIMENTARIA	530303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	5787.54	1736.26	814.23	2893.77	404.74	1157.51	5787.54	21%				
								55	SOBERANIA ALIMENTARIA	530801	Alimentos y bebidas.	1600.00	480.00	0.00	800.00	359.11	320.00	1600.00	22%				
3.4 Impresión de materiales de impresión para difusión de la COPISA.	3.4.1. Diseño de materiales de impresión	Proceso administrativo y financiero.	ST-CT	José Manuel Buñay	Ing. Alfredo Bagua		55	SOBERANIA ALIMENTARIA	530807	Materiales de Impresión-Fotografía-Reproducción.	3000.00	2000.00	0.00	1000.00	3000.00	0.00	3000.00	100%					
4. Ejecutar el proceso de remuneración.	4.1.1. Proceso de remuneración.	Acciones administrativas y registro en el sistema SPRYN.	UAF-TH	José Manuel Buñay	Geneveva Espinoza		01	CENTRAL	510000	Gasto de personal.	138865.00	46288.33	43677.75	46288.33	20993.09	46288.33	138865.00	46.57%					
							55	ALIMENTARIA	510000	Gasto de personal.	600857.00	200285.67	182947.47	200285.67	94454.22	200285.67	600857.00	46.17%					
	4.2 Proceso de remuneración por gasto por residencia.	4.2.1. Proceso de remuneración por gasto por residencia.	Acciones administrativas y registro en el sistema SPRYN.	UAF-TH	José Manuel Buñay	Geneveva Espinoza		55	SOBERANIA ALIMENTARIA	530306	Viatico por gasto de residencia.	38232.00	12744.00	12744.00	12744.00	6372.00	12744.00	38232.00	50.00%				
	4.3. Elaborar un plan de Capacitación y formación del talento humano para el fortalecimiento administrativo, organizacional y de gestión de la COPISA.	4.3.1. Elaboración del Plan de capacitación para los Conferencistas y personal de la COPISA	1. Diseñar propuesta de capacitación 2. Socializar 3 Aprobar	ST-UAF-CT/TH	Pleno COPISA	Geneveva Espinoza	Plan	55	SOBERANIA ALIMENTARIA	-	-	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00%				
								4.3.2. Implementación del Plan de capacitación para los Equipos Técnico y Administrativo	1. Ejecutar e implementar la propuesta de capacitación	ST-UAF-CT/TH	Pleno COPISA	Geneveva Espinoza	Talleres, foros, Cursos	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530612	Capacitación a servidores publicos.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4.4. Realizar procesos de reclutamiento y selección del personal administrativo y tecnico.	4.4.1. Incorporar personal, cumpliendo con las disposiciones legales para la contratación.	Procedimientos administrativos en cumplimiento con lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo	UAF-TH	José Manuel Buñay	Geneveva Espinoza y Ángel Tipán		01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	-	-	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00%				
	4.5. Actualizar el manual de descripción, valoración y clasificación de puesto de la COPISA.	4.5.1. Actualizar el manual de descripción, valoración y clasificación de puesto de la COPISA.		UAF-TH	José Manuel Buñay	Geneveva Espinoza y Ángel Tipán		01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	-	-	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00%				
	4.6.Fortalecer el Equipo Técnico	4.6.1. Realizar alianzas estategicas para tres técnicos, Comisión de Servicios		ST	José Manuel Buñay	Lcdo. Patricio Santi Geneveva Espinoza	Convenio	55	SOBERANIA ALIMENTARIA	-	-	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00%				
								4.6.2. Repotenciación de equipos informáticos, comunicación y movilización	ST	José Manuel Buñay	Manuel Mainato, Alfredo Bagua y Gisela Flores	Convenio	55	SOBERANIA ALIMENTARIA	-	-	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00%
								4.6.3. Generar Plan de capacitación técnica en SOBAL (IAEN)	ST	José Manuel Buñay	Ldo. Patricio Santi		55	SOBERANIA ALIMENTARIA	-	-	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00%
	4.7. Implementación de la Estrategia de Comunicación.	4.7.1. Actualización de página web y de medios sociales		ST-C-TIC's	José Manuel Buñay	Ing. Alfredo Bagua e Ing. Manuel Mainato		55	SOBERANIA ALIMENTARIA	-	-	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00%				
								4.7.2. Difusión de mensajes adaptados a los diferentes públicos-meta identificados	ST-C-TIC's	José Manuel Buñay	Ing. Alfredo Bagua e Ing. Manuel Mainato		55	SOBERANIA ALIMENTARIA	-	-	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00%
								4.7.3. Involucramiento de conferencistas y personal de COPISA en estrategia de comunicación	Reuniones de trabajo con el Personal	ST-C-TIC's	José Manuel Buñay	Ing. Alfredo Bagua e Ing. Manuel Mainato		55	SOBERANIA ALIMENTARIA	-	-	0.00	0.00			0.00	0.00
4.8. Gestion del Talento Humano	4.8.1. Proceso de Planificación de Talento Humano	Procedimientos implementados por el MDT	UAF-TH	José Manuel Buñay	Ing. Geneveva Espinoza													0.00%					
							4.8.2. Proceso de Evaluación de desempeño	Cronograma y ejecución de Plan de Evaluación	UAF-TH	José Manuel Buñay	Ing. Geneveva Espinoza										0.00%		
							4.8.3. Proceso de Control y Monitoreo de Personal	Manejo y control del Biometrico de la Institución	UAF-TH	José Manuel Buñay	Ing. Geneveva Espinoza										0.00%		
							4.8.4. Procesos de Vinculación y Desvinculación del Personal	Procedimientos implementados por el MDT de acuerdo a la normativa legal vigente	UAF-TH	José Manuel Buñay	Ing. Geneveva Espinoza											0.00%	
4.9. Dotar de servicios básicos para el		Proceso administrativo y financiero.					01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530101	Agua potable	200.00	66.67	35.24	66.67	19.90	66.67	200.00	27.57%					

Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Presupuesto		Ejecución		Porcentaje					
						Presupuesto	Ejecución	Presupuesto	Ejecución	Presupuesto	Ejecución				
4. Fortalecimiento institucional	normal funcionamiento de las actividades de la institución a nivel nacional	4.9.1.	Dotar de servicios básicos para el normal funcionamiento de las actividades de la institución	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530104	Energía eléctrica	1800.00	600.00	229.01	600.00	103.76	600.00	1800.00	18.49%
	4.10. Impresión de materiales de difusión.	4.10.1.	Impresión de materiales de difusión.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530105	Telecomunicaciones	6000.00	2000.00	1850.56	2000.00	949.10	2000.00	6000.00	46.66%
	4.11. Dotar del servicio de seguridad y vigilancia	4.11.1.	Dotar del servicio de seguridad y vigilancia	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530204	Edición-Impresión-Reproducción-Publicaciones.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
	4.12. Dotar de servicios de aseo y limpieza para las instalaciones	4.12.1.	Dotar de servicios de aseo y limpieza para las instalaciones	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530208	Servicio, seguridad y vigilancia.	3600.00	1200.00	0.00	1200.00	588.74	1200.00	3600.00	16.35%
	4.13. Renovación de las firmas electrónicas	4.13.1.	Renovación de las firmas electrónicas	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530209	Servicios de aseo	2500.00	833.33	0.00	833.33	410.84	833.33	2500.00	16.43%
	4.14. Servicio de gastos por transporte a los servidores públicos institucionales, por vía aérea y terrestre.	4.14.1.	Servicio de transporte a los servidores públicos institucionales.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530228	Servicio por provisión de dispositivos electrónicos	30.78	10.26	30.78	10.26	0.00	10.26	30.78	100.00%
	4.15. Instalación, mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos	4.15.1.	Instalación, mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos.	55	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530301	Pasajes al interior	8000.00	2400.00	2330.95	4000.00	3599.44	1600.00	8000.00	74.13%
	4.16. Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos	4.16.1.	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530404	Maquinaria y equipos (instalación, mantenimiento y reparación)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
	4.17. Cumplir con el pago oportuno de alcuotas, por mantenimiento de áreas verdes y vías internas.	4.17.1.	Cumplir con el pago oportuno de alcuotas, por mantenimiento de áreas verdes y vías internas.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530422	Vehículo terrestre (mantenimiento y reparación)	7000.00	2333.33	1647.76	2333.33	0.00	2333.33	7000.00	23.54%
	4.18. Pago por arrendamiento de licencias y paquetes informáticos	4.18.1.	Pago por arrendamiento de licencias	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530418	Gasto en mantenimiento áreas verdes, arreglos vías internas	400.00	133.33	27.14	133.33	3.04	133.33	400.00	7.55%
	4.19. Servicio de mantenimiento de equipos informáticos.	4.19.1.	Servicio de mantenimiento de equipos informáticos	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530702	Arrendamiento de licencia de uso de paquetes informáticos	1116.06	1116.06	1116.06	0.00	0.00	0.00	1116.06	100.00%
	4.20. Provisión de combustible para los vehículos.	4.20.1.	Provisión de combustible para los vehículos	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530704	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	2000.00	666.67	0.00	666.67	0.00	666.67	2000.00	0.00%
	4.21. Provisión de manera oportuna de suministros y materiales de oficina y aseo	4.21.1.	Provisión de manera oportuna de suministros y materiales de oficina y aseo	55	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530837	Combustible y lubricantes	4500.00	1500.00	957.18	1500.00	400.75	1500.00	4500.00	30.18%
	4.22. Provisión de forma oportuna de repuestos y accesorios para el normal funcionamiento de los bienes de la institución.	4.22.1.	Provisión de forma oportuna de repuestos y accesorios para el normal funcionamiento de los bienes de la institución.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530804	Materiales de oficina	2585.00	1000.00	1999.04	1000.00	82.91	585.00	2585.00	80.54%
	4.23. Matriculación de los vehículos institucionales.	4.23.1.	Matriculación de los vehículos institucionales	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530805	Materiales de aseo	200.00	200.00	160.55	0.00	20.71	0.00	200.00	90.63%
	4.24. Contratación de seguros para los bienes institucionales.	4.24.1.	Contratación de seguros para los bienes institucionales	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	531411	Partes y repuestos.	1500.00	1500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1500.00	0.00%
	4.25. Realizar y programación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2017.	4.25.1.	Formular los requerimientos de todas las unidades y enlazar a la planificación institucional con el presupuesto ; para ingresar al sistema e-SIGEF la proforma.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	530841	Repuestos y accesorios para vehículos terrestres.	1500.00	1500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1500.00	0.00%
	4.25. Realizar y programación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2017.	4.25.2.	- Realizar la programación de la ejecución presupuestaria en base al presupuesto aprobado, mediante la Programación Indicativa Anual (PIA).	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	570102	Tasas generales, impuestos	400.00	200.00	92.45	200.00	28.81	0.00	400.00	30.32%
	4.26. Ejecutar eficientemente las acciones administrativas y financieras, para la ejecución óptima del presupuesto asignado; y con el objetivo de proveer de bienes y servicios de calidad.	4.26.1.	- Modificar el presupuesto en base al análisis de la ejecución del presupuesto y las reprogramaciones según las necesidades institucionales.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	570201	Seguros	6000.00	2500.00	559.83	3500.00	3165.51	0.00	6000.00	62.09%
	4.26. Ejecutar eficientemente las acciones administrativas y financieras, para la ejecución óptima del presupuesto asignado; y con el objetivo de proveer de bienes y servicios de calidad.	4.26.2.	- Verificar la disponibilidad presupuestaria y realizar el registro de la certificación según la naturaleza del gasto.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
4.26. Ejecutar eficientemente las acciones administrativas y financieras, para la ejecución óptima del presupuesto asignado; y con el objetivo de proveer de bienes y servicios de calidad.	4.26.3.	- Realizar el registro en el sistema e-SIGEF, el proceso de comprometido, devengado y aprobación de pago.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
4.27. Evaluar la ejecución presupuestaria.	4.27.1.	- Elaborar los informes de análisis de la gestión presupuestaria, para remitir a las autoridades institucionales, Ministerio de Finanzas y SENPLADES.	01	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	

UAF-Administrativo

Ing. Jose Buñay

Ing. Gissela Flores

UAF-Financiero

Ing. Jose Buñay

Ing. Walter Morales

