



CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

PLANIFICACIÓN ANUAL										INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA										
Objetivos	Actividades Principales	Código	Subactividades	Tareas	Unidad Responsable	Técnico Responsable	Tipo de Evento	Indicador	Numero de eventos	PROG.	Partida	Presupuesto Cód.	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3					
1. Incidencia Política	1.1 Programa de capacitación en temas relacionados a la SOBAL y Nutricional	1.1.1	Cronograma de actividades	Identificación de actores; de los actores sociales y sociedad civil en SOBAL.	ST-CT	Alberto Zambrano, Edison Clavijo	Taller	500	20	55	Alimentos y bebidas	1.500,00	750,00	650,00	100,00					
		1.1.2	Diseño de metodología									Elaborar una matriz de evaluación.	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.300,00	700,00	450,00	150,00			
		1.1.3	Informe de Evaluación y sistematización del programa (noviembre de 2018)																	
	1.2. Curso de Formación de promotores en SOBAL y Nutricional	1.2.1	Diseño de metodología para el curso de formación de promotores.				Alberto Zambrano, Edison Clavijo.	Taller	1	1	55	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.000,00	500,00	400,00	100,00				
		1.2.2	Definir temas de capacitación de SOBAL y Nutrición.	Desarrollar contenido en: Contexto de la SOBAL (conceptos); Agroecología; Consumo y nutrición; Comercialización alternativa; Fortalecimiento Organizativo: Actores y Territorios.																
		1.2.3	Identificación de actores para la implementación del curso de Formación.	Parroquia o comunidad.																
		1.2.4	Firma de convenio interinstitucional: organización, GAD, Universidad y COPISA.	A nivel de una parroquia o Cantón.																
		1.2.5	Desarrollar los cursos de capacitación	Elaboración de informe técnico y económico inicial; ayudas memorias de reuniones de trabajo; Cronograma de actividades; informe de cumplimiento de actividades y de bienes y servicios entregados a los beneficiarios. Dialogo de saberes; pesca artesanal;																
	1.3. Eventos públicos por el día nacional de la SOBAL.	1.3.1.	Realizar eventos públicos en SOBAL	Organizar evento público por el día de la Soberanía Alimentaria.		Alfredo Bagua	Feria y exposición	200	2	55	Eventos públicos promocionales.	2.000,00	-	-	2.000,00					
	1.4. Formular una propuesta de mallas curriculares de SOBAL a la senescyt.	1.4.1.	Diseño del documento	Definición de temas y reuniones de trabajo técnico		Alberto Zambrano	reunión	1	3	55	Alimentos y bebidas	100,00	-	100,00	-					
	1.5 Impresión de materiales de capacitación de SOBAL.	1.5.1.	Revisión de estilo y redacción.	Impresión		Alfredo Bagua		2000	1	55	Materiales de Impresión- Fotografía- Reproducción.	3.000,00	3.000,00	-	-					
	2.1. Proyecto para la	2.1.1	Elaboración del proyecto para a la elaboración y construcción de la línea base en la SOBAL			1. Reunión de trabajo para revisión bibliográfica en temas relacionados a la SOBAL	Liliana Tipantasig	Reunión	1	2										
2. Reunión de trabajo para análisis y sistematización de la información					2															
3. Reuniones de trabajo para la construcción del esquema					2															



CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

PLANIFICACIÓN ANUAL										INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA						
Objetivos	Actividades Principales	Código	Subactividades	Tareas	Unidad Responsable	Técnico Responsable	Tipo de Evento	Indicador	Numero de eventos	PROG.	Partida	Presupuesto Cód.	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
2. Elaboración de Propuestas de políticas públicas	construcción de línea base de la SOBAL	2.1.2	Elaboración del documento del proyecto	1. Reuniones de trabajo para validación de información con actores de la SOBAL	ST-CT	Liliana Tipantasig	Reunión		4	55						
				2. Reuniones de trabajo para redacción del documento que contiene criterio técnico para la elaboración del proyecto de la SOBAL			Reunión	5								
				3. Entrega al Pleno COPISA para revisión y aprobación del documento												
	2.2.Promover la formulación de políticas públicas en SOBAL a través de los GADs y la Sociedad Civil	2.2.1			1. Elaboración y homologación de la metodología para elaboración de PP.PP	ST-CT	Ángel Tipan, Liliana Tipantasig, Javier Clavijo	Talleres y Reuniones	9	32	55	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.800,00	800,00	700,00	300,00
					2. Reunión de acercamiento para socializar el proceso de construcción de la PP.PP											
					3. Taller para establecer líneas de acción (problemática)											
					4. Taller revisión y observaciones del borrador de PP.PP											
					5. Reunión de trabajo para revisión del último borrador de PP.PP											
					6. Taller para socializar la propuesta de PP.PP a la ciudadanía y entrega de ordenanzas, resoluciones y acuerdos Ministeriales a la autoridad correspondiente											
	2.3.Desarrollar eventos de análisis y debate para propuestas de leyes conexas a la SOBAL	2.3.1.		Análisis de proyectos de leyes conexas de SOBAL y políticas públicas (Ejecutivo y Legislativo).	1. Elaborar plan de trabajo,	ST-CT	Alfredo Bagua, Javier Clavijo	Conversatorios, talleres, Foros, reuniones.	1		55	viáticos y Subsistencias en el Interior	1.000,00	500,00	350,00	150,00
2. Definición de leyes conexas de la SOBAL y políticas públicas a ser analizadas y debatidas con los actores sociales y gubernamentales;																
3. Elaborar el plan de trabajo.																
4. Reuniones, talleres, foros y otros para desarrollar los análisis de las leyes.																
				1. Elaborar plan de trabajo.												



CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

PLANIFICACIÓN ANUAL										INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA									
Objetivos	Actividades Principales	Código	Subactividades	Tareas	Unidad Responsable	Técnico Responsable	Tipo de Evento	Indicador	Numero de eventos	PROG.	Partida	Presupuesto Cód.	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3				
		2.3.2	Socialización de las leyes conexas a la SOBAL y políticas públicas	2. Definición de leyes conexas de la SOBAL y políticas públicas a ser socializadas a actores sociales (organizaciones, estudiantes, GAD, etc.). 3. Implantación del plan de trabajo. 4. Elaboración de memorias técnicas.		Alfredo Bagua, Javier Clavijo	Conversatorios, talleres.	1000	12	55	Alimentos y bebidas	1.000,00	500,00	400,00	100,00				
	2.4 Elaboración de materiales para socialización.	2.4.1.	Diseño y contenidos.	1. Revisión de diseño y contenidos. 2. Impresión de materiales		Liliana Tipantasig, Alfredo Bagua	impresión	1	1000	55	Materiales de Impresión- Fotografía- Reproducción.	2.000,00	2.000,00	-	-				
	2.5 Elaboración de un documento que contenga el concepto de la Agricultura Familiar Campesina e Indígena y SOBAL.	2.5.1	Elaborar un documento que contenga un marco conceptual de AFCI.	1. Levantar información secundaria sobre conceptos de AFCI.	ST-CT	Adolfo Morales, Manuela Cobacango				55	Viáticos y Subsistencias en el Interior	2.400,00	2.400,00						
2.5.2		Generar procesos de diálogo y debate para recibir aportes en la construcción del concepto de AFCI	1. Identificar actores claves para convocar 2. Elaboración y entrega de convocatorias 3. Identificar lugar para desarrollar la reunión/taller/Foro	Alimentos y bebidas												1.500,00	1.500,00		
2.6.1		Elaborar un documento que contenga una propuesta de implementación del FONATI.	1. Levantar información secundaria sobre propuestas de implementación del FONATI.																
2.6.2	Generar procesos de diálogo y debate para recibir aportes en la construcción de la propuesta de implementación del FONATI.	1. Identificar actores claves para convocar 2. Elaboración y entrega de convocatorias 3. Identificar lugar para desarrollar la reunión/taller/Foro	Alimentos y bebidas	600,00	300,00	300,00													
	3.1 Consolidar el SISAN a Nivel Nacional	3.1.1.							Elaborar plan de trabajo del SISAN nacional	1.Conformar equipo Técnico con miembros del SISAN 2. Elaborar agenda de temas a tratar 2. Convocatoria		Liliana Tipantasig, Manuela Cobacango	Reuniones	1	1	55	Alimentos y bebidas	500,00	166,67
		3.1.2.	Sesiones ordinarias y extraordinarias del SISAN nacional	1. Reuniones preparatorias con equipo técnico SISAN 2. Elaborar e Implementar plan de trabajo 3. Realizar reuniones de evaluación y seguimiento de los avances del plan de trabajo		7	13												
				1. Conformar comisión técnica territorial		Liliana					Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.200,00	700,00	400,00	100,00				



CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

PLANIFICACIÓN ANUAL										INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA						
Objetivos	Actividades Principales	Código	Subactividades	Tareas	Unidad Responsable	Técnico Responsable	Tipo de Evento	Indicador	Numero de eventos	PROG.	Partida	Presupuesto Cód.	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
3. Fortalecimiento del SISAN	3.2. Consolidar el SISAN a Nivel Territorial.	3.2.1.	Fortalecimiento del SISAN a Nivel territorial.	2 Elaborar e Implementar plan de trabajo en base a la matriz de demandas	ST-CT	Tipantasig, Javier Clavijo, Alberto Zambrano	Reuniones	5	#¡REF!	55	Alimentos y bebidas	2.000,00	800,00	800,00	400,00	
				3. Seguimiento y Evaluación												
	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 seguimiento y evaluación		Liliana Tipantasig y Manuela Cobacango	Reunión	1	55			Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.100,00	500,00	400,00	200,00
				2. Participar en las reuniones del sisan,								Alimentos y bebidas	650,00	300,00	200,00	150,00
				3 Elaborar informe consolidado del seguimiento y evaluación												
	3.4. Implementación de SISANs a nivel territorial	3.4.1.	Activación de SISANs a nivel provincial	Identificación de provincias		Liliana Tipantasig, Manuela Cobacango			2	8	55	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.400,00	600,00	500,00	300,00
Elaboración de cronograma de actividades para la activación del SISAN				Alimentos y bebidas	1.350,00							600,00	500,00	250,00		
Activación de SISANs provinciales.																
3.5 Impresión de materiales de impresión para difusión de la COPISA.	3.5.1.	Diseño de materiales de impresión .	Proceso administrativo y financiero de adquisición.	Alfredo Bagua	Acciones	3	3	55	Materiales de Impresión- Fotografía- Reproducción.	2.760,00	2.760,00					
4. Fortalecimiento del talento humano	4.1 Ejecutar el proceso de remuneración.	4.1.1.	Proceso de remuneración.	Acciones administrativo y registro en el sistema SPRYN.	UAF-TH	Genoveva Espinoza					Gasto por personal	697.399,00	232.466,33	232.466,33	232.466,33	
	4.2 Proceso de remuneración por gasto por residencia.	4.2.1.	Proceso de remuneración por gasto por residencia.	Acciones administrativo y registro en el sistema SPRYN.		Genoveva Espinoza					Gasto por residencia.	28.674,00	9.558,00	9.558,00	9.558,00	
	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 personal de la COPISA	1. diseñar propuesta de capacitación 2. socializar, 3 Aprobar	Secretaría Técnica, Coordinación Técnica, UAF-Talento Humano.	Genoveva Espinoza, Pablo Aldaz, Patricio Santi	Plan				Capacitación a servidores públicos.	1.000,00	1.000,00			
		4.3.2.	Elaborar Informe cuatrimestral de cumplimiento de Plan de Capacitación legalmente aprobado	1, Seguimiento 2, Monitoreo 3, Evaluación de Plan de Capacitación Aprobado												
	4.4. Realizar procesos de reclutamiento y selección del personal administrativo y técnico.	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												
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.	Procedimiento administrativo, para actualizar el manual													



CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

PLANIFICACIÓN ANUAL										INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA					
Objetivos	Actividades Principales	Código	Subactividades	Tareas	Unidad Responsable	Técnico Responsable	Tipo de Evento	Indicador	Numero de eventos	PROG.	Partida	Presupuesto Cód.	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3
4.6. Gestión del Talento Humano		4.6.1.	Proceso de Planificación de Talento Humano	Procedimientos implementados por el MDT	UAF-Talento Humano	Geneveva Espinoza									
		4.6.2.	Proceso de Evaluación de desempeño	Cronograma y ejecución de Plan de Evaluación											
		4.6.3.	Proceso de Control y Monitoreo de Personal	Manejo y Control del Biométrico de la Institución											
		4.6.4.	Procesos de Vinculación y Desvinculación del Personal	Procedimientos implementados por el MDT de acuerdo a la normativa legal vigente											
4.7. Dotar de servicios básicos para el normal funcionamiento de las actividades de la institución a nivel nacional		4.7.1.	Dotar de servicios básicos para el normal funcionamiento de las actividades de la institución	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores			12		Agua potable	200,00	66,67	66,67	66,67
				Proceso administrativo y financiero.					12		Energía eléctrica	1.600,00	533,33	533,33	533,33
				Proceso administrativo y financiero.					12		Telecomunicaciones	1.500,00	500,00	500,00	500,00
4.8. Impresión de materiales de difusión.		4.8.1.	Impresión de materiales de difusión, impresión	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores, Geneveva Espinoza			12		Edición impresión, fotografía	300,00	180,00	120,00	
4.9. Dotar del servicio de seguridad y vigilancia		4.9.1.	Dotar del servicio de seguridad y vigilancia	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores			12		Servicio, seguridad y vigilancia	3.500,00	1.166,67	1.166,67	1.166,67
4.10. Dotar de servicios de aseo y limpieza para las instalaciones		4.10.1.	Dotar de servicios de aseo y limpieza para las instalaciones	Proceso administrativo y financiero.					12		Servicios de aseo	3.300,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
4.11 Renovar las firmas electrónicas		4.11.1	Renovar las firmar electrónicas del Quipux y emisión de comprobantes electrónicos.	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores, Manuel Mainato			2		Servicio por provisión de dispositivos electrónicos	200,00	200,00		
4.12. Servicio de gastos por transporte a los servidores públicos institucionales, por vía aérea y terrestre.		4.12.1.	Servicio de transporte a los servidores públicos institucionales.	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores			0		Pasajes al interior	7.000,00	4.000,00	2.000,00	1.000,00
4.13. Instalación, mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos		4.13.1.	Instalación, mantenimiento y reparación de mobiliario.	Proceso administrativo y financiero.								Instalación, mantenimiento	1.000,00	1.000,00	
4.14. Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos		4.14.1.	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores, Jorge Ilaquiche, Elías Quille			12		Vehículo terrestre ( mantenimiento y reparación)	7.000,00	2.333,33	2.333,33	2.333,33
4.15. Cumplir con el pago oportuno de alcuotas, por mantenimiento de áreas verdes y vías internas.		4.15.1	Cumplir con el pago oportuno de alcuotas, por mantenimiento de áreas verdes y vías internas.	Proceso administrativo y financiero.	UAF-Administrati	Gissela Flores			12		Gasto en mantenimiento áreas verdes, arreglos vías internas	500,00	166,67	166,67	166,67





CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

PLANIFICACIÓN ANUAL										INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA					
Objetivos	Actividades Principales	Código	Subactividades	Tareas	Unidad Responsable	Técnico Responsable	Tipo de Evento	Indicador	Numero de eventos	PROG.	Partida	Presupuesto Cód.	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3
4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4.16. Pago por arrendamiento de licencias y paquetes informáticos	4.16.1	Pago por arrendamiento de licencias	Proceso administrativo y financiero.	Administrativo	Gissela Flores, Manuel Mainato.			2		Arrendamiento y licencia y uso de paquetes informáticos	9.000,00	9.000,00		
	4.17. Servicio de mantenimiento de quipos informáticos.	4.17.1	Servicio de mantenimiento de equipos informáticos	Proceso administrativo y financiero.					2		Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	1.000,00	1.000,00		
	4.18. Provisión de combustible para los vehículos.	4.18.1.	Provisión de combustible para los vehículos	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores, Elías Quille, Jorge Ilaquiche			12		Combustible y lubricantes	4.000,00	1.500,00	1.500,00	1.000,00
	4.19. Provisión de manera oportuna de suministros y materiales de oficina y aseo	4.19.1.	Provisión de manera oportuna de suministros y materiales de oficina y aseo	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores, Jessica Bagua	Materiales de oficina	5.000,00	4.000,00		1.000,00				
							Materiales de aseo	200,00	200,00						
	4.20. Provisión de forma oportuna de repuestos y accesorios para el normal funcionamiento de los bienes de la institución.	4.20.1.	Provisión de forma oportuna de repuestos y accesorios para el normal funcionamiento de los bienes de la institución.	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores, Manuel Mainato, Jessica Bagua.	Repuestos y accesorios vehículo terrestre	500,00	500,00						
							Equipos, sistemas y paquetes informáticos	2.000,00	2.000,00						
							Partes y repuestos	500,00	500,00						
	4.21. Matriculación de los vehículos institucionales.	4.21.1.	Matriculación de los vehículos institucionales	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores, Elías Quille, Jorge Ilaquiche					Tasas generales, impuestos	300,00	150,00	150,00	
	4.22. Contratación de seguros para los bienes institucionales.	4.22.1.	Contratación de seguros para los bienes institucionales	Proceso administrativo y financiero.		Gissela Flores, Jessica Chimbolema					Seguros	5.500,00	2.000,00	1.000,00	2.500,00
4.23. Adquisición de Equipos Informáticos	4.23.1	Proceso de adquisición.	Proceso administrativo y financiero.	Gissela Flores, Manuel Mainato					Equipos informáticos	4.500,00	4.500,00	-	-		
4.24. Ejecutar los procesos de formulación y programación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2018.	4.24.1	- Consolidar los requerimientos de todas las unidades y enlazar a la planificación institucional con el presupuesto ; ingresar al sistema e-SIGEF la proforma.	Registrar en el sistema la proforma presupuestaria	Walter Morales, Pablo Aldaz			1	2							
	4.24.2.	- Realizar la programación de la ejecución presupuestaria en base al presupuesto aprobado, mediante la Programación Indicativa Anual (PIA).	Registrar en el sistema la programación.				1	1							



CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

PLANIFICACIÓN ANUAL										INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA								
Objetivos	Actividades Principales	Código	Subactividades	Tareas	Unidad Responsable	Técnico Responsable	Tipo de Evento	Indicador	Numero de eventos	PROG.	Partida	Presupuesto Cód.	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3			
4.25. Ejecutar eficientemente las acciones administrativas y financieras, para la ejecución optima del presupuesto asignado; y con el objetivo de proveer de bienes y servicios de calidad.	4.25. Ejecutar eficientemente las acciones administrativas y financieras, para la ejecución optima del presupuesto asignado; y con el objetivo de proveer de bienes y servicios de calidad.	4.25.1.	- Modificar el presupuesto en base al análisis de la ejecución del presupuesto y las reprogramaciones según las necesidad institucional.	- Acciones administrativas financieras y registro en el sistema e-SIGEF	UAF- Financiero	Walter Morales	Proceso administrativo y financiero	4	4									
		4.25.2.	- Verificar la disponibilidad presupuestaria y realizar el registro de la certificación según la naturaleza del gasto.	- Acciones administrativas financieras y registro en el sistema e-SIGEF				12	12									
		4.25.3	- Realizar el registro en el sistema e-SIGEF, el proceso de comprometido, devengado y aprobación de pago.	- Acciones administrativas financieras y registro en el sistema e-SIGEF.				12	12									
	4.26. Evaluar la ejecución presupuestaria.	4.26.1.	- Elaborar los informes cuatrimestrales y semestrales de análisis de la gestión presupuestaria y cumplimiento de metas, objetivos; para remitir a las autoridades institucionales, Ministerio de Finanzas y SENPLADES.	- Informes de evaluación presupuestaria.		Walter Morales, Pablo Aldaz		5	5									
		4.27. Registrar los asientos contables, para la actualización de los inventarios de activos fijos, suministros.	4.27.1.	- Realizar la actualización de la información contable, mediante la depreciación, amortización, disminución y demás ajustes contables.		- Registros contables.		Walter Morales	6	6								
			4.28.1	- Realizar las declaraciones mediante el sistema DIMM, de los formularios 104, 103, 107 y anexos.		- Enviar las declaraciones al SRI.		Nora Nieto	12	13								
		4.29. Arrendamiento de licencias y paquetes informáticos	4.29.1	Arrendamiento de licencias y paquetes informáticos		Arrendamiento de licencias y paquetes informáticos		Administrativo Financiero	Manuel Mainato		1	1						
	4.30. Renovación de las firmas electrónicas	4.30.1	Renovación de las firmas electrónicas	Proceso de renovación						1	1							
	4.31. Adquisición de suministros de impresión	4.31.1	Adquisición de suministros de impresión	Adquisición de suministros de impresión						1	1							
	4.32. Adquisición de dispositivos informáticos	4.32.1	Adquisición de dispositivos informáticos	Adquisición de dispositivos informáticos						1	1							
4.33. Adquisición de componentes (partes) informáticos	4.33.1	Adquisición de componentes (partes) informáticos	Adquisición de componentes (partes) informáticos		1	1												
4.34. Elaboración del Plan de Mantenimiento Anual	4.34.1	Elaboración del Plan de Mantenimiento Anual	Elaboración del Plan de Mantenimiento Anual		1	1												



**CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANÍA ALIMENTARIA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

PLANIFICACIÓN ANUAL										INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA						
Objetivos	Actividades Principales	Código	Subactividades	Tareas	Unidad Responsable	Técnico Responsable	Tipo de Evento	Indicador	Numero de eventos	PROG.	Partida	Presupuesto Cód.	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	
	4.35. Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica	4.35.1	Mantenimiento de equipos de computo	Mantenimiento de equipos de computo				1	1							
		4.35.2	Mantenimiento de la infraestructura de red	Mantenimiento de la infraestructura de red				1	1							
		4.35.3	Mantenimiento de dispositivos de impresión	Mantenimiento de dispositivos de impresión				1	1							
		4.35.4	Mantenimiento Telefonía IP	Mantenimiento Telefonía IP				1	1							
		4.35.5	Actualización de página web institucional	Actualización de página web institucional				12	12							
	4.36 Gestión de procesos administrativos y de asesoría judicial, extrajudicial y constitucional interna y externa.	4.36	Procesos administrativos y de asesoría	Procesos administrativos y de asesoría	ST	Ángel Tipan	Acciones	12	12							
	4.37 Ejecutar acciones para mejorar la imagen corporativa institucional tanto interna y externa.	4.37	Realizar actividades para mejorar la imagen corporativa	Realizar actividades para mejorar la imagen corporativa		Alfredo Bagua	Acciones	12	12							
	4.38 Diseño, seguimiento y evaluación de la planificación Institucional.	4.38	Realizar la acciones necesarias para	Realizar la acciones necesarias para		Pablo Aldaz	Acciones	12	12							
	<b>TOTAL</b>												<b>818.433,00</b>	<b>300.297,67</b>	<b>260.027,67</b>	<b>258.107,67</b>