



PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN

AÑO 2021

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Asesoría de Gestión
GOBERNACIÓN DE BOQUERÓN

Abril 2021.

Tabla de contenido

1. SECRETARÍA GENERAL.....	3
2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	5
3. DIRECCIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA.....	7
4. DIRECCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	8
5. DIRECCIÓN DE DISEÑO Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS.....	9
6. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	10
7. SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11
7.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....	11
7.2 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	13
7.3 DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	15
7.4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	16
8. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	17
9. SECRETARÍA DE SALUD.....	19
10. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	21
11. SECRETARÍA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	23
12. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO	26
13. SECRETARÍA DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTOS MAYORES ..	29
14. COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DEPORTES.....	32
15. COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD	33
16. COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS.....	34
17. COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TURISMO	35
18. COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.....	36
19. COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CULTURA	37
20. COORDINACIÓN MECIP	38

1. Secretaría General

OBJETIVO:	Coordinar con las Secretarías del Gobierno Departamental y demás dependencias de la Gobernación las operaciones administrativas, a fin de lograr la expedición oportuna de las disposiciones del Gobierno Departamental y el cumplimiento de los objetivos.																
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION : Afianzamiento de los mecanismos para responder con eficiencia las necesidades de los /as usuarios /as internos y externos.	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Mejorar la gestión interna y con otras instituciones																
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1 : Tramitar los documentos presentados (internos y externos)	Porcentaje de la documentación dirigida a la institución interna y externa es tramitada debidamente	(Total de expedientes internos y externos tramitados / Total de expedientes dirigidos a la institución) * 100	Registro en el archivo digital, Informe del Departamento de Registro y Trámites	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Recepcionar los documentos presentados (internos y externos)															
	Subactividad 1.2	Registrar los documentos recepcionados															
	Subactividad 1.3	Preparar los documentos a ser entregados.															
	Subactividad 1.4	Derivar los documentos para su tratamiento, a las instancias correspondientes,															
	Actividad 2: Remitir o notificar los documentos producidos, a las personas, dependencias, instituciones públicas y privadas.	Porcentaje de documentos entregados/notificados a sus destinatarios/as	(Numero de documentos entregados-notificados / Total de documentos suscriptos) / 100	Acuses de recibo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Recepcionar los documentos suscriptos.															
	Subactividad 2.2	Preparar los documentos a ser entregados/notificados															
	Subactividad 2.3	Organizar y canalizar la entrega de los documentos. a través del mecanismo previsto.															
	Subactividad 2.4	Entregar o Notificar los documentos a sus destinatarios/as.															
	Subactividad 2.5	Digitalizar la documentación suscripta que corresponda.															
	Subactividad 2.6	Organizar y canalizar la entrega de los documentos. a través del mecanismo previsto.															
	Actividad 3: Autenticar Resoluciones y demás documentaciones requeridas	Porcentaje de documentos autenticados	(Numero de documentos autenticados / Total de solicitudes de autenticación) *100	Providencias de notificaciones, Memorándums de Entrega de Copias autenticadas de documento, Notas de entrega de copias autenticadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Recepcionar las solicitudes de autenticaciones de documentos															
	Subactividad 3.2	Identificar y obtener los documentos originales para la correspondiente autenticación															
	Subactividad 3.3	Preparar las copias de la documentación a ser autenticada, para la notificación/entrega, conforme solicitudes o cuando corresponda															
	Subactividad 3.4	Elaborar el instrumento correspondiente para la entrega de los documentos autenticados, cuando corresponda.															
Subactividad 3.5	Obtener el acuse de recibo de la documentación autenticada y entregada, en el instrumento correspondiente																
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION : Gestión eficiente del patrimonio documental de la institución	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Mejorar la gestión interna y con otras instituciones																
	Actividad 1: Clasificar y organizar los documentos en el medio físico	Cantidad de cajas con los documentos obrantes en el archivo institucional digitalizadas	Numero de cajas con los documentos obrantes en el archivo institucional digitalizadas	Informe del Departamento de Producción Documental y Archivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Recepcionar los documentos a ser clasificados															
	Subactividad 1.2	Ordenar los documentos clasificados, por dependencia y antigüedad.															
	Subactividad 1.3	Colocar los documentos en las cajas que las contendrán															
	Subactividad 1.4	Rotular las cajas conforme al contenido															
	Subactividad 1.5	Acomodar las cajas por antigüedad y dependencia															

OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: <i>Mejorar la gestión interna y con otras instituciones</i>																
Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
				ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NO	DIC	
Actividad 1: Analizar las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias institucionales, para garantizar que se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Porcentaje de la documentación recibida, es analizada y procesada debidamente	(Numero de documentos analizados y procesados debidamente / Total de documentaciones o solicitudes recibidas) * 100	Providencias de requerimiento de documentos y/o datos faltantes y/o aclaraciones,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 1.1	Recepcionar las solicitudes de documentos, con sus antecedentes, si correspondiere															
Subactividad 1.2	Revisar y analizar los documentos respaldatorios.															
Subactividad 1.3	Generar el instrumento para la obtención de los documentos y/o datos faltantes y/o aclaraciones, para su proceso															
Subactividad 1.4	Entregar el instrumento elaborado a las instancias correspondientes.															
OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL:																
Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
				ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NO	DIC	
Actividad : Elaborar documentos	Porcentaje de documentos requeridos son correctamente producidos	(Numero de documentos producidos correctamente/Total de documentos requeridos)* 100	Documentos suscriptos, diligenciados y archivados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 2.1	Redactar proyectos de resoluciones, notas, providencias, memorándums, circulares, actas, y otros documentos															
Subactividad 2.2	Gestionar la suscripción de los documentos.															
Subactividad 2.3	Tramitar los documentos suscriptos															
OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: <i>Mejorar la gestión interna y con otras instituciones</i>																
Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
				ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NO	DIC	
Actividad 1: Coordinar los eventos institucionales	Porcentaje de las actividades institucionales son correctamente coordinadas	(Numero de actividades institucionales coordinadas correctamente/Total de actividades a ser coordinadas)*100	fotografías de las actividades, filmaciones, publicaciones en la prensa y redes sociales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 1.1	Llevar el registro de reservas de los salones institucionales para las actividades previstas.															
Subactividad 1.2	Comunicar a la Coordinación de Comunicación sobre las actividades, si correspondiere															
Subactividad 1.3	Prever las cuestiones de logística, si fuere el caso.															
Subactividad 1.4	Organizar con las instancias involucradas las acciones para llevar a cabo las actividades															
Actividad 2: Cumplir con las reglas de ceremonial y protocolo en las actividades institucionales y/o eventos	Porcentaje de las actividades institucionales y/o eventos en que se cumplen las reglas de ceremonial y protocolo	(Numero de actividades institucionales y/o eventos en que se cumplen las reglas de ceremonial y protocolo/Total de actividades y/eventos realizados)* 100	fotografías de las actividades, filmaciones, publicaciones en la prensa y redes sociales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 2.1	Informar a quienes corresponda sobre las reglas de ceremonial y protocolo.															
Subactividad 2.2	Acompañar al Señor Gobernador en las actividades externas, si lo solicitase.															
Subactividad 2.3	Asegurarse de que se cumplan las reglas de ceremonial y protocolo, en las actividades institucionales.															

2. Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

OBJETIVO:	Planificar, organizar, administrar y controlar la gestión DE PERSONAS, propiciando una cultura de alto desempeño, acorde a la Misión y Visión de la Gobernación.																
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Mejorar la gestión interna y con otras instituciones																
	Actividad	Indicador	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	Medio de Verificación	Plazo previsto												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: Elaborar planillas de liquidación de salarios	12 planillas elaboradas	N/A	Documentos de planillas remitidas (digital e impresos) a la SAF	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 1.1	Control de las marcaciones de entradas y salidas del personal de la institución															
	Subactividad 1.2	Aplicar descuentos de acuerdo a la sanciones si las hubiere															
	Subactividad 1.3	Remisión de los documentos (liquidación de salarios) a la Secretaría de Administración y Finanzas para proceder con el pago															
	Subactividad 1.4	Archivo digital y en forma física de los documentos															
	Actividad 2: Controlar la Asistencia en las Dependencias De La Gobernación: Escuela Agrícola Mariscal Estigarribia - CREP - Colegio Departamental Filadelfia - Colegio Heroes Del Chaco - Residencia De Villa Choferes - HMI	12 planillas en las dependencias	N/A	Informes del reloj biometrico y planillas de asistencias en forma mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 2.1	Visita para verificar la asistencia al lugar de trabajo para dar cumplimiento al manual de funciones															
	Subactividad 2.2	Detección de inconsistencias, se procede a las amonestaciones correspondiente.															
	Subactividad 2.3	Seguimiento a cada caso detectado															
	Subactividad 2.4	Archivo para el legajo sobre el historial del personal															
Actividad 3: Gestionar la contratación de personas de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestaria	100% de las necesidades cubiertas	N/A	Archivo en forma física				x	x	x	x	x	x	x	x			
Subactividad 3.1	Gestionar la aprobación del Equipo Económico - MH, Secretaria de la Función Pública al llamado a Concurso público de oposición																
Subactividad 3.2	Convocatoria / Llamado a concurso interno de oposición institucional, de méritos y PCD																
Subactividad 3.3	Proceso de evaluación																
Subactividad 3.4	Elaboración de Contrato de trabajo																
Actividad 4: Evaluar el desempeño del funcionariado y personal	2 Evaluaciones realizadas al funcionariado/ personal	suma de evaluaciones	Archivo en forma física							x				x			
Subactividad 4.1	Elaboración del cronograma para las evaluaciones de las distintas dependencias																
Subactividad 4.2	Notificación a los encargados de cada dependencia de la gobernación sobre las evaluaciones a realizar al personal a su cargo																
Subactividad 4.3	Orientar a los encargados del procedimiento para las evaluaciones a realizar																
Subactividad 4.4	Proporcionar la planilla de evaluación en formato digital																
Subactividad 4.5	Establecer los plazos de recepción de las evaluaciones realizadas																
Subactividad 4.6	Analizar la calificación del desempeño del personal y en caso de corresponder adoptar las medidas correctivas de acuerdo a cada caso en particular																
Subactividad 4.7	Archivo para el legajo sobre el historial del personal																

**PROGRAMA/
PROYECTO/ACCION:**

Actividad 5: Elaborar el plan de capacitaciones para funcionarios/personal de la Gobernación	100% Capacitaciones gestionadas/impartidas	suma de cantidad de capacitaciones gestionadas y/o impartidas	Archivo en forma física / fotos / Planilla de asistencia			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Subactividad 5.1	Determinar las necesidades de capacitación																			
Subactividad 5.2	Elaborar un cronograma de capacitaciones																			
Subactividad 5.3	Solicitar/Gestionar los recursos necesarios para la realización																			
Subactividad 5.4	Realización de los cursos																			
Subactividad 5.5	Adjuntar al legajo del funcionario																			
Actividad 6: Confeccionar y mantener actualizado el legajo del personal	100% de legajos completos actualizados	cantidad de legajos actualizados/ cantidad de personal/ funcionario	Archivo en forma física			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Subactividad 6.1	Solicitar documentos (curriculum vitae, certificados de estudio/título universitario, antecedentes judiciales y policiales, fotocopia de cédula, foto tipo carnet) al personal/funcionarios																			
Subactividad 6.2	Mantener un archivo ordenado de todos los funcionarios																			
Actividad 7: Regularizar la carga de datos de funcionarios/personal en el SINARH	100% funcionarios/personal registrado en el SINARH	cantidad de funcionarios/personal registrado en el SINARH/ cantidad total de funcionarios/personal de la GOB	Informe del SINARH	x	x	x	x	x	x	x										
Subactividad 7.1	Identificar cantidad de funcionarios a registrar en el SINARH																			
Subactividad 7.2	Gestionar ante el Equipo Económico del MH, la inclusión al sistema																			
Subactividad 7.3	Una vez obtenida la aprobación, se inicia al llamado de concurso público en conjunto con la Secretaria de la Función Pública																			
Subactividad 7.4	Elaboración de Contrato de trabajo																			
Subactividad 7.5	Archivo para el legajo sobre el historial del personal																			
Actividad 8: Proveer un espacio físico para la lactancia	Espacio físico ajustado para lactancia	N/A	Fotografías/ informe				x	x	x											
Subactividad 8.1	Gestionar un espacio físico al interior de la institución																			
Subactividad 8.2	Adecuar el espacio para la lactancia																			

3. Dirección de la Asesoría Jurídica

OBJETIVO:	Asesorar sobre todos los aspectos legales y jurídicos de la Gobernación, en cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos u otros instrumentos jurídicos vigentes y concordantes, ejerciendo la representación y patrocinio institucional ante los Tribunales Judiciales y organismos jurisdiccionales administrativos de la República.																
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL:																
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Actividad 1: Elaboración de Dictámenes Jurídicos	Cumplimiento del 100% de solicitudes remitidas en el año	Dictámenes x 100% / Solicitudes	Archivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Sub-Actividad 1	Recepcion de las solicitudes de las distintas dependencias															
	Sub-Actividad 2	Análisis fáctico y jurídico															
	Sub-Actividad 3	Síntesis claro y conciso en base a la normativa vigente															
	Sub-Actividad 4	Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos															
	Actividad 2: Asistencia Técnica Jurídica a las diferentes dependencias de la Gobernación de Boqueron	Cumplimiento del 100% de solicitudes remitidas en el año	Dictámenes x 100% / Solicitudes	Archivo		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Sub-Actividad 1	Recepcion de las solicitudes de las distintas dependencias															
	Sub-Actividad 2	Realización de Reuniones con las distintas dependencias solicitantes															
	Sub-Actividad 3	Análisis fáctico y jurídico															
	Sub-Actividad 4	Elaboración de Dictamen según Necesidad de la Solicitante															
	Sub-Actividad 5	Respaldo oportuno y archivo															
	Actividad 3: Elaboración de Informes Técnicos como miembro de comités conformados por disposición de la Máxima Autoridad	Cumplimiento del 100% de solicitudes remitidas en el año	informes x 100% / Solicitudes	Archivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Sub-Actividad 1	Recepcion de la Solicitud de la Secretaria afectada															
	Sub-Actividad 2	Programar las reuniones del Comité															
	Sub-Actividad 3	Análisis fáctico, jurídico y técnico de los detalles a ser evaluados															
	Sub-Actividad 4	Solicitud de Documentaciones que correspondan															
	Sub-Actividad 5	Realizar la contrastación de las circunstancias con las disposiciones legales existentes.															
	Sub-Actividad 6	Se elabora el Informe Técnico de Evaluación, se remite a las secretarías afectadas y a la Máxima autoridad para la															
	Actividad 4: Representación de la Gobernación de Boqueron en los distintos procesos judiciales y administrativos.	100% de representaciones realizadas	representaciones x 100% / Solicitudes	Archivo		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Sub-Actividad 1	Recepcion de la solicitud de la Máxima Autoridad															
	Sub-Actividad 2	Gestión de Poderes (Generales y Especiales) o Autorizaciones según el caso.															
	Sub-Actividad 3	Realización de Análisis fáctico y Jurídico de la cuestión planteada															
	Sub-Actividad 4	Planteamiento de la acción o la defensa de los intereses de la Gobernación de Boqueron, dentro de los límites del															
	Sub-Actividad 5	Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos															

4. Dirección de la Auditoría Interna

OBJETIVO:	Ejercer un control deliberado de los actos administrativos de la Gobernación de Boquerón, mediante auditorías tanto financieras como operativas, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y el derecho vigente en la materia.																
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: fortalecimiento de la gestión interna y con otras instituciones																
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Actividad 1: Realizar 2 Auditorías Financiera, i. Ejecución Presupuestaria Nivel 100-Servicios personales y ii. Nivel 300-Bienes de consumo e insumos	2 Dictámenes realizados	Cantidad de dictámenes	Archivo digital Plataforma SIAGPE y físico						x							x
	Subactividad 1. 1	Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR															
	Subactividad 1. 2	Verificar que el registro de sus operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos															
	Subactividad 1. 3	Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados,															
	Actividad 2: Realizar Auditoría Financiera a los Estados Financieros (Activo - Pasivo - Patrimonio)	100% Dictámenes realizados	Cantidad de dictámenes	Archivo digital/Plataforma SIAGPE		x	x				x						x
	Subactividad 2. 1	Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras.															
	Subactividad 2. 2	Verificar la actualización del inventario de bienes, así como la documentación que acredite el dominio de los															
	Subactividad 2. 3	Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran.															
	Actividad 3: Realizar 2 Auditorías de Gestión: Tesorería y UOC	2 Dictámenes realizados	Cantidad de dictámenes	Archivo digital/Plataforma SIAGPE						x					x		x
	Subactividad 3.1	Verificar el correcta imputación y procesamiento de pagos a proveedores, acreedores, funcionarios de la															
	Subactividad 3.2	Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las															
	Actividad 4: Realizar auditorías especializadas y/o específicas	100% Dictámenes realizados	Cantidad de dictámenes / solicitudes	Archivo digital/Plataforma SIAGPE						x							x
	Subactividad 4. 1.	Comprobar el cumplimiento del diseño, volumen, tiempo, montos, certificados pagados para determinados															
	Actividad 5: E- Realizar otros trabajos de auditoría: Evaluar el grado de implementación del Mecip y evaluar el cumplimiento del Art. 41° Ley 2051/03	100% Dictámenes realizados	Cantidad de evaluaciones e informes	MECIP: AGPE y CGR. Ley 2051:Plataforma SIAGPE		x						x					
	Subactividad 5.1	Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP.															
	Subactividad 5.2	Verificar los saldos de las cuentas de Retenciones aplicadas según Ley 2051/03. Art.41°. 2 y sus modificaciones															
Actividad 6: F- Realizar Dictámenes/regulaciones contables e informes trimestral, semestral, según solicitudes	100% de dictámenes/informes elaborados (100)	Cantidad de informes, dictámenes, etc/ cantidad de solicitudes realizadas	Archivo digital/Plataforma SIAGPE e informes impresos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Subactividad 6.1	Dictámenes/regulaciones Contables																
Subactividad 6.2	Elaboracion de Informes Trimestral, Semestral, etc.																
Subactividad 6.3	Trabajos Administrativos.																

5. Dirección de Diseño y Fiscalización de Obras

OBJETIVO:	Coordinar con las Secretarías del Gobierno Departamental y demás dependencias de la Gobernación los proyectos a ejecutarse																	
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL:																	
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
	Actividad 1: Recabar datos y realizar relevamientos en los lugares a ser intervenidos	cantidad de relevamientos realizados	sumatoria de relevamientos realizados	Registro en el archivo, Informe del Departamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Recepcionar los documentos presentados (internos y externos)																
	Subactividad 1.2	Registrar los documentos recepcionados																
	Subactividad 1.3	Preparar los documentos para realizar los relevamientos																
	Subactividad 1.4	Relevamientos de datos, mediciones, tomas fotográficas																
	Actividad 2: Realizar los proyectos ejecutivos	cantidad de proyectos ejecutivos realizados	sumatoria de proyectos ejecutivos realizados	Acuses de recibo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Recepcionar los documentos suscriptos.																
	Subactividad 2.2	Digitalizar todos los datos recabados																
	Subactividad 2.3	Organizar y canalizar la entrega de los documentos. a través del mecanismo previsto.																
	Subactividad 2.4	Entregar o Notificar los documentos a sus destinatarios/as.																
	Subactividad 2.5	Digitalizar la documentación suscripta que corresponda.																
	Subactividad 2.6	Organizar y canalizar la entrega de los documentos. a través del mecanismo previsto.																
	Actividad 3: Fiscalización de las obras	% de obras fiscalizadas	% de obras fiscalizadas / obras en curso y terminadas	Avances hechas a través de las mediciones de los certificados, en montos y porcentajes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Certificados de inicio, recepción provisorio y Final de obra.																

6. Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación

OBJETIVO:	Elaborar, en coordinación con las distintas instancias institucionales, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos implementados, para determinar de manera oportuna las acciones tendientes a mejorar los procesos vinculados al logro de los objetivos misionales de la Gobernación.																							
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Mejorar la gestión interna y con otras instituciones																							
	Actividad	Indicador	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	Medio de Verificación	Plazo previsto																			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
	Actividad 1: Planificar las acciones institucionales	POI/POA aprobados	N/A	Resoluciones de aprobación	x	x	x																	
	Subactividad 1.1	Elaboración del POI																						
	Subactividad 1.2	Elaborar del POA																						
	Subactividad 1.3	Ajustes al PDD																						
	Subactividad 1.4	Carga el PA																						
	Actividad 2: Monitorear el cumplimiento de las actividades en el PDD, POA, POI	2 informe avance PDD/ 4 informes POA/12 informes cuantitativos y 2 reportes cualitativos para el POI cargados en el SPR	sumatoria de informes para cada uno	Documentos																				
	Subactividad 2.1	Compilar reportes de avances de acciones de las diferentes instancias (PDD/POA)																						
	Subactividad 2.2	Monitoreo cuantitativo del POI																						
	Subactividad 2.3	Monitoreo cualitativo del POI																						
	Actividad 3: Evaluar el cumplimiento del PDD y elaboración de informes anuales	1 Evaluación del PDD	N/A	Documentos	x																			x
	Subactividad 3.1	Compilar reportes de avances de acciones de las diferentes instancias (PDD/POA)																						
	Subactividad 3.2	Compilar reportes del informe Anual de Gestión																						
	Subactividad 3.3	Compilar reportes del BAGP																						
	Actividad 4: Elaborar informes institucionales	100% Informes elaborados	Cantidad de informes	documentos entregados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 4.1	Verificar y constatar la consistencia de la información proveída a instancias externas a la institución incluyendo paginas web, informativos institucionales, redes sociales, etc.																						
	Subactividad 4.2	Elaborar y mantener una base de información estadística departamental (población, centros de asistencia médica,																						
	Subactividad 4.3	Elaboración del informe Anual de Gestión																						
	Subactividad 4.4	Elaboración del BAGP																						
	Actividad 5: Realizar monitoreos constantes de actividades y programas en el POA	100% Informes elaborados	Cantidad de informes	documentos entregados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 5.1	Realizar 10 monitoreos aleatorios																						
	Subactividad 5.2	Evaluaciones de los monitoreos enviadas a la máxima autoridad																						

7. Secretaria de Administración y Finanzas

7.1 Departamento de Administración

OBJETIVO:	Dirigir y supervisar las actividades que concierne al patrimonio institucional, recepción de bienes y servicios, administración de la flota de transporte y servicio de mantenimiento y servicios en general, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, de conformidad a disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes.															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INTERNA Y CON OTRAS INSTITUCIONES															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: Cargar datos al SICO y completar formularios requeridos	100% de los informes requeridos	Sumatoria de los informes	Documentos entregados, formularios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Carga de datos al SICO para el revalúo y depreciación de los Bienes, construcciones, regularizaciones años anteriores al menos 50% , transpaso y donaciones														
	Subactividad 1.2	Completar formularios FC04, FC05, FC03 Y FC09														
	Actividad 2: Verificar la recepción y incorporación al patrimonio institucional de los bienes	100% participación de recepción de bienes y % bienes codificados y dados	cantidad participación/ total de recepción cantidad bienes	Actas de recepción, informes de codificación y baja de bienes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Participar de la recepción, destino y conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por licitación Pública														
	Subactividad 2.2	Codificación física de los bienes existentes y procedimiento de baja de los no existentes u obsoletos (25% al menos)														
	Actividad 3: Gestionar la documentación legal de los bienes patrimoniales	100% de bienes institucionales con documentacion legal	cantidad de títulos de bienes inmuebles y vehículos/ cantidad	Títulos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Gestionar títulos de inmuebles, vehiculos y otros.														
	Actividad 4: Realizar Súbasta Pública de vehículos	Subasta realizada	n/A	Documentos entregados, formularios y actas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 4.1	Resolución del Gobernador Autorizando la Subasta de Bienes y aprobando el pliego de bases y condiciones por la cual registrá la venta de bienes														
Subactividad 4.2	Realización de subasta pública															

PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	Actividad 5: Organizar el Depósito y Distribuir de insumos	Depósito organizado y con sistema de distribución eficiente	n/A	Informes, fotografías, inventario al día	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 5.1	Administrar los insumos para una mejor distribución																					
	Subactividad 5.2	Resguardar los equipos, muebles y otros bienes																					
	Subactividad 5.3	Proveer de materiales y útiles a las oficinas																					
	Subactividad 5.4	Mantener actualizado el inventario de insumos																					
	Subactividad 5.5	Informar el movimiento de entrada y salida del depósito mensualmente																					
	Actividad 6: Mantener la sede de la Gobernación limpia y funcional	Sede Gubernamental limpia y funcional	N/A	Verificación física diaria de la limpieza y funcionalidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 6.1	Realizar el servicio de limpieza a diario en la sede de la Gobernación																					
	Subactividad 6.2	Verificar el estado de las conexiones electricas, luces, sistemas telefónicos, sistema de aire acondicionado, puertas,ventanas,cerraduras,muebles y otras intalaciones que requieran alguna reparacion.																					
	Subactividad 6.3	Reparar/gestionar las reparaciones y mantener las conexiones electricas, luces, sistema telefónicos, sistema de aire acondicionado, puertas,ventanas,cerraduras,muebles y otras intalaciones de las distintas dependencias.																					
	Actividad 7: Supervisar y coordinar la adecuada prestación de los servicios de transporte y velar por el uso correcto y la conservación de los vehículos	Transporte funcionales durante todo el año	n/A	informes de uso de combustible, ordenes de trabajo, vehiculos en buen estado y funcionamiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 7.1	Controlar y rendir cuentas del uso del combustible																					
	Subactividad 7.2	Emitir las ordenes de trabajo para los vehículos de la GOB																					
	Subactividad 7.3	Verificar la documentación de los viaticos de los choferes																					
	Subactividad 7.4	Mantener la funcionalidad, limpieza y el buen uso de la flota de transporte																					
Subactividad 7.5	Administrar la prestación de los servicios de transporte																						

7.2 Departamento de Finanzas

OBJETIVO:	Coordinar la ejecución de las actividades financieras: formulación, ejecución y control presupuestario, ingresos y egresos, registros contables y emisión de informes financieros periódicos.																
PROGRAMA/PROYECTO/Acción N :	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Fortalecimiento de la Gestión interna y con otras instituciones																
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: Procesar los pagos en general	100% de documentos procesados	Cantidad doc. Procesados/ cantidad de solicitudes de procesamiento	Documentos entregados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 1.1													Preparar las planillas de pagos de remuneraciones a funcionarios			
	Subactividad 1.2													Preparar las planillas de pagos a proveedores			
	Subactividad 1.3													Remitir planillas y las documentaciones relacionadas a pagos			
	Subactividad 1.4													Preparar cheques para pagos			
	Subactividad 1.5													Administrar la adquisición de bienes/servicios pagados con fondos de Caja Chica			
	Subactividad 1.6													Remisión y pago de comprobante de Retención (IVA)			
	Subactividad 1.7													Remisión de comprobante de retención Ley 2051 /03 de Contrataciones Públicas			
	Subactividad 1.8													Solicitud de transferencia de combustible			
	Subactividad 1.9													Solicitud de reimpresión de tarjetas flota			
	Actividad 2: Elaborar el Plan Financiero	Plan Financiero presentado	n/a	Expediente SIME MH	x	x											
	Subactividad 2.1													Recepción de las solicitudes de las distintas secretarías y/o coordinaciones			
	Subactividad 2.2													Consolidación de las necesidades por rubros presupuestarios.			
	Subactividad 2.3													Análisis y ajuste de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente			
	Subactividad 2.4													Aprobación del Plan Financiero por parte de la Máxima Autoridad Institucional			
	Subactividad 2.5													Remisión de nota de aprobación a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (MH)			
	Subactividad 2.6													Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos.			
	Actividad 3: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual	Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual presentados	n/a	Expediente SIME MH													
	Subactividad 3.1													Recepción de las solicitudes de las distintas secretarías y/o coordinaciones con indicación de los insumos requeridos para cada actividad a desarrollar durante el año.			
	Subactividad 3.2													Confeción del borrador de los Anteproyectos de Presupuestos para someterlo a verificación por parte de la secretaria y/o coordinación solicitante para su aprobación o corrección.			
	Subactividad 3.3													Carga de datos en el Sistema de Programación Presupuestaria de los Anteproyectos aprobados por las distintas secretarías y/o coordinaciones.			
	Subactividad 3.4													Remisión de nota de aprobación a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (MH)			
	Subactividad 3.5													Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos.			
	Actividad 4: Elaborar el reporte de Ejecución de Ingresos y Gastos Mensual	Ejecución de Ingresos y Gastos presentados	n/a	Memorandum formalizados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 4.1													Recepción de las solicitudes de las distintas secretarías y/o coordinaciones con indicación de los reportes requeridos.			
Subactividad 4.2													Generación de reportes para su remisión a las distintas secretarías y/o coordinaciones solicitantes.				
Subactividad 4.3													Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos				
Actividad 5: Verificar que todos los compromisos de pagos cuenten con los créditos presupuestarios correspondientes	Certificados de disponibilidad presupuestaria	n/a	Certificados de disponibilidad presupuestaria formalizados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Subactividad 5.1													Recepción de solicitudes de la Unidad de Operativa de Contrataciones (UOC) y de la Secretaría de Administración				
Subactividad 5.2													Generación de certificados de disponibilidad presupuestaria para su remisión a la repartición solicitante.				
Subactividad 5.3													Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos				

PROGRAMA/PROYECTO/ACCION :

Actividad 6: Gestionar modificaciones presupuestarias	100% Formularios, notas y resoluciones de modificaciones presupuestarias procesados	Cantidad de solicitudes procesadas/cantidad de solicitudes recibidas	Expediente SIME MH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 6.1	Recepción de las solicitudes de las distintas secretarías y/o coordinaciones con indicación de los rubros a ser reprogramados																		
Subactividad 6.2	Elaboración de borradores de notas y resoluciones de modificaciones presupuestarias																		
Subactividad 6.3	Carga de datos en el Sistema de Programación Presupuestaria -Módulo de Modificaciones Presupuestarias de los rubros a ser reprogramados																		
Subactividad 6.4	Remisión de notas, formularios y resoluciones de aprobación a la firma de la Máxima Autoridad de la Institución.																		
Subactividad 6.5	Remisión de notas, formularios y resoluciones aprobados por la Máxima Autoridad Institucional a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (MH)																		
Subactividad 6.6	Seguimiento del expediente ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio hasta su aprobación.																		
Subactividad 6.7	Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos																		
Actividad 5: Registrar contablemente las operaciones en materia administrativa-financieras y elaborar informes contables	100% registros contables realizados y 100% informes elaborados	Cantidad de registros realizados, cantidad de informes elaborados	Registros contables, SICO, notas e informes documentales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 7.1	Recepcionar y registrar los ingresos provenientes de las municipalidades																		
Subactividad 7.2	Registrar los ingresos provenientes del Ministerio de Hacienda																		
Subactividad 7.3	Registrar los egresos presupuestarios y no presupuestarios de la Institución																		
Subactividad 7.4	Realizar las conciliaciones bancarias por cuenta corriente																		
Subactividad 7.5	Realizar el libro banco por cuenta corriente																		
Subactividad 7.6	Realizar la carga de viáticos para su liquidación																		
Subactividad 7.7	Liquidar los salarios correspondientes a cada funcionario																		
Subactividad 7.8	Liquidar los aportes jubilatorios correspondientes a la Caja de Jubilaciones																		
Subactividad 7.9	Liquidar el pago de retención en concepto del IVA																		
Subactividad 7.10	Elaborar los informes contables mensuales y anuales a la DGCP																		
Subactividad 7.11	Elaborar los informes semestrales y anuales a la CGR																		
Subactividad 7.12	Presentar el informe anual a la Junta Departamental																		
Actividad 8: Organizar y verificar los legajos de rendición de cuentas	100% de documentos requeridos	Sumatoria de las documentaciones	Documentos de insumos entregados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 8.1	Preparar el informe anual con los legajos de rendiciones de cuentas correspondiente al año fiscal vencido																		
Subactividad 8.2	Definir conjuntamente con el Responsable del Dpto. de Finanzas, los formularios, planillas de comprobantes de pagos, obligaciones y la manera de registrar los mismos																		
Subactividad 8.3	Organizar los legajos de rendición de cuentas con los comprobantes de ejecución presupuestaria y su respaldo en documentos																		
Subactividad 8.4	Controlar y verificar los documentos que generan una obligación de pago a la Gobernación, reúnan los requisitos establecidos por ley																		
Subactividad 8.5	Organizar el archivo de los documentos																		
Subactividad 8.6	Preparar informes requeridos por la Contraloría General de la República																		

7.3 Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones

OBJETIVO:	Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la Gobernación, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: FORTALECIMIENTO DE GESTION INTERNA Y CON OTRAS INSTITUCIONES															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: Elaboración de PAC Consolidado 2021	PAC CARGADO	N/A	Resolución de aprobación/ Sistema de la DNCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Recepcion de las solicitudes de las distintas secretarias y/o coordinaciones														
	Subactividad 1.2	Consolidacion de las necesidades por rubro presupuestario														
	Subactividad 1.3	Analisis y ajuste de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente														
	Subactividad 1.4	Aprobacion del PAC por parte de la Maxima Autoridad Institucional														
	Subactividad 1.5	Archivo correcto de las necesidades que originan el PAC														
	Actividad 2: Cargar los llamados para iniciar con el proceso de convocatoria	Cumplimiento del 100% de solicitudes recibidas en el año	Llamados realizados / solicitudes de llamados recibidos	Archivo/Resolución/Sistema DNCP		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Recepcion de las solicitudes de las distintas secretarias y/o coordinaciones con indicacion del mes a iniciar con el proceso de llamado														
	Subactividad 2.2	Confeccion del borrador del PBC para someterlo a verificacion por parte de la secretaria y/o coordinacion solicitante para su aprobacion o correccion														
	Subactividad 2.3	Carga de datos en el SICP de los bienes o servicios a adquirir														
	Subactividad 2.4	Carga de documentos en el SICP, como PBC (autorizado), resolucion de aprobacion del PBC (Maxima autoridad), CDP y cualquier otro documento requerido por la DNCP para su verificacion y posterior publicacion														
	Subactividad 2.5	Confeccion de las cartas de invitacion y/o modelo de reporte de publicacion en el diario para la difusion de la convocatoria														
	Subactividad 2.6	Confeccion de adendas en caso de ser necesario, contestacion a consultas mediante notas de aclaracion														
	Subactividad 2.7	Archivo correcto de los documentos que grafiquen el proceso														
	Actividad 3: Recepcionar y realizar la apertura de sobres, procesos de analisis de las ofertas - Adjudicacion	% Adjudicaciones realizadas	Adjudicaciones realizadas / llamados iniciados	Archivo/Resolución/Sistema DNCP		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Recepcion de los sobres que contienen las ofertas														
	Subactividad 3.2	Confeccion del Acta de apertura de las ofertas recibidas														
	Subactividad 3.3	Solicitud de Evaluacion al Comité (remision del Acta y los sobres de todos los oferentes participantes)														
	Subactividad 3.4	Una vez obtenido el Dictamen de Evaluacion del Comité la UOC solicita la Resolucion de Adjudicacion a la Maxima Autoridad Institucional														
	Subactividad 3.5	Confeccion de Notas para notificar a los oferentes sobre el resultado de la evaluacion y adjudicacion														
	Subactividad 3.6	Carga de Adjudicacion en el SICP y envio a verificacion														
	Subactividad 3.7	Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos														
	Actividad 4: Confección de contratos - sistema de seguimiento	% contratos firmados	contratos firmados/ adjudicaciones realizadas	Archivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 4.1	Confeccion y remision de contratos a los oferentes adjudicados														
	Subactividad 4.2	Recepcion de los contratos firmados														
Subactividad 4.3	Solicitud de Poliza de fiel cumplimiento de contrato															
Subactividad 4.4	Remision de copias de contratos a la Secretaria y/o coordinacion encargada de administrarlos															
Subactividad 4.5	Asignacion del administrador del contrato en el SICP (mero cumplimiento ante DNCP)															
Subactividad 4.6	Solicitud delCodigo de Contratacion para el pago.															
Subactividad 4.7	Archivo correcto y adecuado de los documentos producidos															

7.4 Departamento de Informática

OBJETIVO:	Impulsar y proveer soluciones tecnológicas para la Gobernación de Boquerón																					
	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Fortalecimiento de la Gestión Interna y con otras instituciones																					
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto																	
W					L	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	Actividad 1: Relevar datos de equipos informáticos	100 % de necesidades relevadas	N/A	Inventario Completo	x	x	x	x														
	Subactividad 1.1	Verificar en cada dependencia el estado de los equipos informáticos																				
	Subactividad 1.2	Emitir un diagnostico técnico de los equipos informáticos utilizados en cada dependencia																				
	Subactividad 1.3	Cruzamiento de datos con la división de patrimonio.																				
	Actividad 2: Solicitar el Llamado para adquisición y mantenimiento equipos informáticos, impresoras y electrónicos.	80 % de necesidades requeridas	Necesidades Requeridas/Necesidades Cubiertas	Acta de Recepción	x	x	x	x	x													
	Subactividad 2.1	Verificar por cada dependencia las necesidades de equipos informáticos y electrónicos																				
	Subactividad 2.2	Elaborar las especificaciones técnicas de las necesidades de equipos informáticos, impresoras y electrónicos por																				
	Subactividad 2.3	Elaborar solicitud de llamado de adquisición de equipos informáticos y electrónicos																				
	Subactividad 2.4	Recepcionar los equipos informáticos y electrónicos recibidos																				
	Actividad 3: Diagnostico Técnico del servicio y de los equipos de líneas telefónicas internas	100 % de central telefónica/aparatos telefónicos en funcionamiento	Cantidad de funcionando/cantidad existente (central y teléfonos)	Informes de revisión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Verificar por cada dependencia el funcionamiento de las líneas y equipos telefónicos																				
	Subactividad 3.2	Elaborar planilla de necesidades de aparatos telefónicos																				
	Subactividad 3.3	Elaborar solicitud de llamado de adquisición de aparatos telefónicos y servicio de mantenimiento e instalación de																				
	Actividad 4: Adquirir un software para la digitalización y seguridad de los documentos (Backup)	Sistema de back up en funcionamiento	n/a	licencia de software/ back up diarios																		
	Subactividad 4.1	Verificar por cada dependencia los archivos																				
	Subactividad 4.2	Elaborar solicitud del llamado de adquisición de software																				
	Actividad 5: Mantener Técnicamente de la red de internet	Conectividad permanente a la red internet	n/a	accesibilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 5.1	Verificar por dependencia el funcionamiento de la red de internet																				
	Subactividad 5.2	Verificar las conexiones físicas de conectividad en la institución y otras vinculadas																				
	Subactividad 5.3	Contactar al proveedor por inconvenientes en la provisión del servicio																				
	Actividad 6: Mantener y ampliar del sistema de circuito cerrado para las dependencias de la Gobernación de Boqueron	Circuito cerrado en funcionamiento	cantidad en funcionando/cantidad existente (cámaras)																			
	Subactividad 6.1	Relevamiento de datos en el Hospital Materno Infantil, Colegio Departamental, Estadio Departamental, Residencia																				
	Subactividad 6.2	Elaborar planilla de lugares a ser instaladas las cámaras de seguridad																				
	Subactividad 6.3	Llamado a Licitación de adquisición de cámaras de circuito cerrado																				
	Subactividad 6.4	Administración del contrato y del servicio																				

8. Secretaría de Educación

OBJETIVO:	Apoyar la mejora de la educación del Departamento, brindando servicios de calidad a la comunidad educativa del Departamento, mediante actividades que fomenten la capacitación de los docentes, mejoren las condiciones de infraestructura y equipamientos de las instituciones educativas y favorezcan la adecuada provisión del complemento nutricional a los alumnos/as de la EEB. Dirigir y controlar la adecuada gestión de los Centros educativos vinculados a la Gobernación. Fortalecer y promocionar la educación terciaria dentro del Departamento.															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION: Beca de Estudios de la Gobernación de Boquerón	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Brindar becas y/o apoyo económico a estudiantes universitarios.															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1:: Selección de estudiantes universitarios beneficiarios del año lectivo 2021.	250 alumnos beneficiados	Monto establecido dividido cantidad de beneficiados	Agenda de Trabajo Registro de Asistencia Planilla de beneficiados. Planilla de Pago.					X				X			
	Subactividad 1.1	Publicación por medio de prensa y redes sociales de los requisitos y plazo de entrega de la solicitud.														
	Subactividad 1.2	Conformación de Comité evaluador de becas.														
	Subactividad 1.3	Control y verificación de cumplimiento de los requisitos.														
Subactividad 1.4	Publicación por medio de prensa y redes sociales del listado de beneficiarios y fecha de pago.															
Subactividad 1.5	Verificación de cumplimiento de pago en tiempo y forma.															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION: Apoyo a la obtención de Becas de origen externo a la Gobernación	Actividad 2: Gerenciar la designación de 3 Becas Itaipú para el departamento.	3 alumnos beneficiados para becas de Itaipú	Cantidad de becas	Agenda de Trabajo Formulario de postulación. Reunir los requisitos establecidos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 2.1	Gerenciar la designación de las cantidad solicitadas para el departamento.														
	Subactividad 2.2	Publicación por medio de prensa y redes sociales de los requisitos y plazo de entrega del formulario de postulación.														
	Subactividad 2.3	Acompañamiento técnico a los postulantes.														
	Subactividad 2.4	Evaluación de cumplimiento.														
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION: Proveer de rubros para docentes para Instituciones educativas	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Cubrir las necesidades prioritarias de las instituciones educativas y de apoyo del Depa															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NO	DIC
	Actividad 1: Apoyo económico a las Asociaciones de Cooperadora Escolar para pago a funcionarios de instituciones educativas.	64 personales beneficiadas	Sumatoria de Maestros de Grado, Técnicos, Personal de Servicio y Administrativos Contratados	Planilla de pago a través de las ACES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 1.1	Recepción y análisis del pedido de apoyo económico por parte de la Asociación Cooperadora Escolar y de la Dirección Educativa.														
	Subactividad 1.2	Presentación del presupuesto fijado al Ejecutivo para su aprobación respectiva.														
	Subactividad 1.3	Planillas de Pago														
Subactividad 1.4	Contratos															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION: Proyecto para la provisión de Equipamientos	Actividad 1: Priorizar las necesidades de las instituciones educativas, según lo establecido en la Microplanificación de la Oferta Educativa 2021, concerniente a equipamientos.	30 instituciones beneficiadas	Sumatoria de Instituciones Educativas beneficiadas según prioridad establecida	Agenda de trabajo. Planilla N° 09 de la Microplanificación de la Oferta Educativa 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Subactividad 1.1	Elaboración de proyecto para la adquisición de los equipamientos.														
	Subactividad 1.2	Proceso de licitación.														
	Subactividad 1.3	Acompañamiento a la Comisión Evaluadora para la adjudicación de la empresa.														
	Subactividad 1.4	Elaboración y análisis del pliego de bases y condiciones.														
	Subactividad 1.5	Monitoreo, verificación y acompañamiento del cumplimiento del contrato.														
	Subactividad 1.6	Entrega a las instituciones beneficiadas con la priorización.														

PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION: Proyecto de construcción y mejora de las instituciones educativas	Actividad 2: Priorizar las necesidades de las instituciones educativas, según lo establecido en la Microplanificación de la Oferta Educativa 2020, concerniente a infraestructura.	15 instituciones beneficiadas	Sumatoria de Instituciones Educativas beneficiadas según prioridad establecida	Agenda de trabajo. Planilla N° 10, 11 y 12 de la Microplanificación de la Oferta Educativa 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 2.1	Identificación de necesidades prioritarias en el marco de la Microplanificación de la Oferta Educativa (construcciones nuevas y reparaciones).																	
	Subactividad 2.2	Elaboración del plano de construcción, y presentación en la Dirección de Infraestructura - MEC para su aprobación respectiva.																	
	Subactividad 2.3	Acompañamiento a la Comisión Evaluadora para la adjudicación de la empresa.																	
	Subactividad 2.4	Elaboración y análisis del pliego de bases y condiciones.																	
	Subactividad 2.5	Palada inicial de obras a ser ejecutada en las instituciones del departamento y monitoreo de cumplimiento del contrato.																	
	Subactividad 2.6	Inauguración y entrega de obras ejecutada en el departamento.																	
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION: Proyecto para la provisión de Alimentación Escolar	Actividad 3: Brindar a las instituciones educativas el servicio de merienda, almuerzo y cena escolar.	60 instituciones almuerzo, 14 instituciones cena y 117 instituciones merienda escolar	Sumatoria de Instituciones Educativas beneficiadas según prioridad establecida	Agenda de trabajo. Planilla N° 13 de la Microplanificación de la Oferta Educativa 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 3.1	Identificación de las necesidades de los servicios de merienda, almuerzo y cena escolar.																	
	Subactividad 3.2	Elaboración de proyecto de merienda, almuerzo y cena escolar.																	
	Subactividad 3.3	Ajustes y aprobación por parte de la Dirección de Alimentación Escolar - MEC.																	
	Subactividad 3.4	Acompañamiento a la Comisión Evaluadora para la adjudicación de la empresa.																	
	Subactividad 3.5	Elaboración y análisis del pliego de bases y condiciones.																	
	Subactividad 3.6	Monitorear y acompañar conjuntamente con la Dirección Departamental de Educación y Supervisiones educativas el proceso de la implementación del programa de alimentación escolar en las instituciones educativas.																	
	PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION: Universidad Nacional de Boquerón (UNB)	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Fortalecer la Educación Terciaria y Profesional del Departamento																	
Actividad		Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto														
					ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NO	DIC			
Actividad 1: Gestionar la apertura y habilitación de carreras universitarias en el Departamento.		Estudiantes universitarios	Sumatoria de Inversiones Físicas y Administrativas	Encuesta. Proyecto. Entrevista							X	X	X	X	X	X	X	X	
Subactividad 1.1		Realizar un porcentaje de la encuestas realizado a los estudiantes bachilleres.																	
Subactividad 1.2		Reuniones con el coordinador y los decanos de las carreras a solicitar su habilitación																	
Subactividad 1.3		Proyectos para la ampliación edilicia de la facultad de Ciencias Agrarias sede Neuland																	
Subactividad 1.4	Proyecto para el equipamiento de las aulas de la facultad de Ciencias Agrarias sede Neuland																		
Subactividad 1.5	Establecer convenio de cooperación con otras instituciones públicas y privadas para el apoyo en la concreción del convenio																		
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION: Proyectos para la capacitación profesional (TIC, Educ. Financiera, Educ. Inclusiva, Mando medio)	Actividad 1: Gerenciar distintas capacitaciones profesionales y de mando medio.	Estudiantes bachilleres e interesados en general	Sumatoria de Inversiones de Logística y Técnicos	Agenda de trabajo. Entrevista. Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Subactividad 1.1	Elaboración de proyectos de capacitación profesional con el acompañamiento del MEC.																	
	Subactividad 1.2	Apoyo a las comunidades para el desarrollo de los cursos de SNPP.																	
	Subactividad 1.3	Facilitar el acceso a los interesados.																	
	Subactividad 1.4	Apoyo para el pago a los instructores de los cursos.																	
	Subactividad 1.5	Monitorear y acompañar el desarrollo de las capacitaciones,																	

9. Secretaría de Salud

OBJETIVO:	Promover la Salud, brindar atención con calidad y calidez, coordinar las cooperación interinstitucional dentro del área con acciones preventivas, educativas, curativas y de rehabilitación en el marco de un sistema de salud con enfoque de derecho y participación de la comunidad, a todo el Departamento de Boqueron, con transparencia de gestión, a fin de contribuir en mejorar las condiciones de vida																	
OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Fortalecimiento del RRIIS para el Acceso y Cobertura Universal en Salud en el Departam																		
PROYECTO: LLAMADO A LICITACION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS HOSPITALARIOS Y DE LABORATORIO.	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Actividad 1: Realizar llamado a licitación de medicamentos, insumos hospitalarios y de laboratorio para el HMI.	Llamado a Licitación de Medicamentos, Insumos Hospitalarios y de Laboratorio realizado	N/A	Copia de PAC, notas, facturas, remisiones: Acta de recepción Final.				x			x							
	Subactividad 1.1	Solicitud de necesidades en medicamentos, insumos hospitalarios y reactivos de laboratorio para el HMI.																
	Subactividad 1.2	Presentación del PAC																
	Subactividad 1.3	Solicitud de llamado SAF																
	Subactividad 1.4	Llamado, Evaluación y Ejecución																
	Subactividad 1.5	Control y monitoreo																
	Subactividad 1.6	Presentación de documentos de cumplimiento de contrato.																
OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: abastecimiento de oxigeno medicinal en cantidad suficiente para satisfacer la demanda en el HMI.																		
PROYECTO: LLAMADO A LICITACION DE OXIGENO MEDICINAL PARA EL HMI.	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Actividad 1: Realizar llamado para provisión de oxigeno Medicinal al HMI.	Llamado a Licitación realizado	N/A	Pac, Notas, Facturas, Ordenes de Compras, Remisiones			x		x									
	Subactividad 1.1	Solicitud de necesidad anual de Oxigeno Medicinal al HMI																
	Subactividad 1.2	Presentación del PAC																
	Subactividad 1.3	Solicitud de llamado a SAF																
Subactividad 1.4	Llamado Evaluación y Ejecución																	

OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Fortalecimiento del RRIIS para el Acceso y Cobertura Universal en Salud en el Departamento																					
Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto																	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
Actividad 1: Realizar cursos de Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar RCP en HMI	Curso de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP) realizado	N/A	Copia de Nota de solicitud y contestación del MSP Y BS. Y OPS, Planilla de Asistencia		x																
Subactividad 1.1	Solicitud al MSP Y BS para impartir el curso																				
Subactividad 1.2	Invitación a todo el plantel de HMI a participar																				
Subactividad 1.3	Entrega de certificado de participación																				
Actividad 2: Realizar jornada de capacitación para Planificación Estratégica Institucional.	Proyecto; Capacitación para Planificación Estratégica Institucional realizada.	N/A	Planilla de Asistencia																		
Subactividad 2.1	Solicitud para impartir el curso																				
Subactividad 2.2	Invitación a todo el plantel de HMI a participar																				
Subactividad 2.3	Entrega de certificado de participación																				
Actividad 3: Realizar curso de Manejo de residuos patológicos hospitalarios y normas de Bioseguridad	Curso de manejo de residuos patológicos y normas de bioseguridad realizado	N/A	Copia de Nota de solicitud y contestación del MSP Y BS. Y Planilla de Asistencia																		
Subactividad 3.1	Solicitud a DIGESA del MSP Y BS																				
Subactividad 3.2	Invitación a todo el plantel de HMI a participar																				
Subactividad 3.3	Entrega de certificado de participación																				
Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto																	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
Actividad 1: Solicitar terreno para futura Planta de Tratamiento de residuos Patológicos.	Nota a la Coop Fernheim entregada	N/A	Nota con mesa de estrada																		
Subactividad 1.1	Nota solicitando un predio a la Coop Fernheim																				
Subactividad 1.2	Seguimiento de la nota dirigida a la Coop Fernheim																				
Subactividad 1.3	Preparacion de proyecto para el terreno																				

10. Secretaría de Obras Públicas

OBJETIVO:	Gestionar y coordinar esfuerzo para el control y mantenimientos de los accesos a los diferentes puntos de entradas y salidas de las comunidades del departamento.															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION :	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL:															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: Mantener 2000 km de caminos vecinales.	2000km de caminos mantenidos	la sumatoria de los caminos trabajados	informes mensuales y fotografías		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Relevamientos de datos del estados de camino														
	Subactividad 1.2	Disponibilidad de combustible para las maquinarias														
	Subactividad 1.3	Disponibilidad de repuestos														
	Subactividad 1.4	Disponibilidad de alimentos para los operadores														
	Actividad 2: Levantar 200 km de caminos vecinales	200km de caminos levantados	la sumatoria de los caminos conformados	informes mensuales y fotografías				x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 2.1	Elaborar proyecto y presupuesto														
	Subactividad 2.2	Coordinar acciones con las diferentes comisiones de caminos														
	Subactividad 2.3	Disponibilidad de combustible para las maquinarias														
	Subactividad 2.4	Disponibilidad de alimentos para los operadores														
	Actividad 3: Colocar 10 tubos alcantarillados	Cantidad de tubos colocados	la sumatoria de tubos colocados	informe de colocación de tubos y fotografía				x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 3.1	Relevamientos de datos de los lugares críticos														
	Subactividad 3.2	Elaborar proyecto y presupuesto														
	Subactividad 3.3	Llamado y adjudicación, ejecución del contrato.														
Subactividad 3.4	Certificación de tramos trabajados															

PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION :	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL:																
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Actividad 1: Facilitar el acceso a 10 comunidades a la electricidad	Cantidad Comunidades/Comisiones Vecinales con acceso a energía eléctrica	suma de comunidades con energía eléctrica	verificación de obras realizadas informes y fotografías.				x	x	x	x	x	x	x			
	Subactividad 1.1	Preparar convenio con la ande															
	Subactividad 1.2	Crear comisión proelectrificación															
	Subactividad 1.3	Relevamientos de datos en las comunidades															
	Actividad 2: Mejora de infraestructura del predio de la Gobernación	Murallas e iluminación colocadas	N.A.	verificación de obras realizadas, informes y fotografías.				x	x	x	x						
	Subactividad 2.1	Preparación de proyecto y plano															
	Subactividad 2.2	Llamado y adjudicación															
	Subactividad 2.3	Ejecución del contrato															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION :	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL:																
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Actividad 1: Construcción de pavimento tipo H° simple - Loma Plata 4.619m2 - Filadelfia 9.707m2 y Mariscal Estigarribia 1.440,80m2	Mts2 de pavimentación tipo hormigón realizados	medición lineal	informe y certificación de avance de la obra			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Acuerdo con la municipalidad de Loma plata, filadelfia y Mariscal Estigarribia															
	Subactividad 1.2	Elaborar proyecto y presupuesto															
	Subactividad 1.3	Llamado y adjudicación, ejecución del contrato.															
	Subactividad 1.4	Certificación de tramos trabajados															

11. Secretaría de Pueblos Originarios

OBJETIVO:	Ayudar de forma estratégica a mejorar la cultura de las comunidades, mediante el desarrollo de actividades con fines de Autosustento y mejoramiento de los Ingresos Familiares																
	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Mejorar la calidad de vida de lo grupos mas vulnerables																
Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Actividad 1: Compra de Pasajes	500 pasajes comprados y entregados	Sumatoria de las actas de Entrega	Actas de Entrega		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Subactividad 1.1	Hacer Solicitud de a UOC para la Compra de Pasajes mediante Licitación Directa																
Subactividad 1.2	Hacer Seguimiento de la Solicitud																
Subactividad 1.3	Recibir pedidos de las Comunidades																
Subactividad 1.4	Elaborar actas de entregas para los pasajes																
Subactividad 1.5	Hacer Informe de los pasajes entregados																
Actividad 2: Compra de Kit de Alimentos	7000Kit de Alimentos comprados y	Sumatoria de las actas de Entrega	Actas de Entrega				X	X	X							X	X
Subactividad 2.1	Realizar Solicitud de llamado a Licitación para UOC																
Subactividad 2.2	Hacer Seguimiento de la Solicitud																
Subactividad 2.3	Recibir los productos en el deposito de la Secretaria de Pueblos Originarios																
Subactividad 2.4	Elaborar actas de entregas para los Kit de Alimentos																
Subactividad 2.5	Repartir en las Comunidades los Kit de Alimentos																
Subactividad 2.6	Hacer Informe de los Kit entregados																
Actividad 3: Reparación de Tractores	6 tractores reparados	Sumatoria de Actas de Conformidad	Actas de Conformidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Subactividad 3.1	Elaboración de Proyectos para reparaciones de los tractores de las comunidades																
Subactividad 3.2	Buscar financiación para las reparaciones																
Subactividad 3.3	Elaborar actas de Conformidad																
Subactividad 3.4	Hacer informe de las reparaciones concretadas																
Actividad 4: Reparación de Camionetas	3 camionetas reparadas	Sumatoria de Actas de Conformidad	Actas de Conformidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Subactividad 4.1	Elaboración de Proyectos para reparaciones de las camionetas en las comunidades																
Subactividad 4.2	Buscar financiación para las reparaciones																
Subactividad 4.3	Elaborar actas de Conformidad																
Subactividad 4.4	Hacer informe de las reparaciones concretadas																
Actividad 5: Compra de Ataúd	100 ataúdes comprados	Sumatoria de Actas de Conformidad	Actas de Conformidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Subactividad 5.1	Hacer Solicitud de a UOC para la Compra de Ataúd mediante Licitación																
Subactividad 5.2	Hacer Seguimiento de la Solicitud																
Subactividad 5.3	Recibir pedidos de las Comunidades																
Subactividad 5.4	Elaborar actas de entregas para los ataúd																
Subactividad 5.5	Hacer Informe de los ataúd entregados																
Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Actividad 1: 170 adultos mayores del sector mas vulnerables reciben asistencia alimentaria	170 adultos mayores reciben asistencia alimentaria	Sumatoria de Actas de Entrega	Actas de Entregas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Subactividad 1.1	Hacer las solicitudes para asistir a los Adultos Mayores, Kit de Alimentos, Frazadas, Carpas																
Subactividad 1.2	Hacer las entregas de los productos a las personas mas vulnerables																
Subactividad 1.3	Realizar la sumatoria de las actas de entrega																
Subactividad 1.4	Elaborar informe sobre los productos entregados																

	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto															
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
Proyectos para el acceso al agua segura	Actividad 1: 3 torres con tanques de 10 mil litros instalados	3 torres instaladas	Sumatoria de Actas de Entrega	Actas de Entrega						x	x	x								
	Subactividad 1.1	Gestionar la financiación económica para los trabajos que se van a realizar a través de micro-proyecto.																		
	Subactividad 1.2	Compra de los Insumos Necesarios para las instalaciones																		
	Subactividad 1.3	Verificar trabajos con los responsables y líderes de las comunidades																		
	Subactividad 1.4	Eleva Informe sobre los trabajos realizados																		
	Actividad 2: Excavación de 10 Tajamares (POA SMDA)	10 tajamares nuevos	Sumatoria de Informes	Informe de Trabajos, Fotografías		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Elaborar Microproyectos para la excavación de tajamares en las comunidades																		
	Subactividad 2.2	Gestionar a través de microproyectos la compra de combustible																		
	Subactividad 2.3	Trasladar las maquinarias para realizar la excavación																		
	Subactividad 2.4	Verificar trabajos con los responsables y líderes de las comunidades																		
	Subactividad 2.5	Realizar informe de los trabajos terminados.																		
	Actividad 3: Reparación de 40 Aljibes	40 aljibes reparados	Sumatoria de Actas de Conformidad	Actas de Conformidad		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Elaborar Microproyectos para la reparación de aljibes																		
	Subactividad 3.2	Gestionar a través de microproyectos la financiación de las obras																		
	Subactividad 3.3	Dar seguimiento al proyecto																		
	Subactividad 3.4	Entregar los materiales necesarios para las reparaciones																		
	Subactividad 3.5	Realizar informe de las obras terminadas																		
	Actividad 4: Mantenimiento de 10 Tajamares y áreas de captación	10 mantenimientos de tajamares	Sumatoria de Actas de Conformidad	Actas de Conformidad		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 4.1	Elaborar Microproyecto para realizar la Ampliación y Mantenimiento de Tajamares y áreas de captación de agua																		
	Subactividad 4.2	Gestionar la financiación de Combustible e Insumos para los Trabajos																		
Subactividad 4.3	Dar seguimiento al proyecto																			
Subactividad 4.4	Comenzar con los trabajos de Ampliación y Mantenimiento de tajamares																			
Subactividad 4.5	Realizar informe de los trabajos realizados																			
OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Implementar estrategias para la Generación de Ingresos para diferentes sectores																				
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto															
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
Proyectos de Generación de Ingresos para Pueblos Originarios	Actividad 1: Producción de 1500 ha de Chacras para Autosustento	1500ha preparadas	Sumatoria de Actas de Entrega	Actas de Entrega							x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 1.1	Elaboración del Proyecto y presupuesto																		
	Subactividad 1.2	Solicitud de Aprobación a la Junta Departamental																		
	Subactividad 1.3	Recepción de Insumos Agrícolas																		
	Subactividad 1.4	Preparación de Suelos y Entrega de Insumos																		
	Subactividad 1.5	Realizar Informe del Proyecto																		
	Actividad 2: Producción de 300 Ha de Sésamo	300ha de sésamo plantadas	Sumatoria de Actas de Entrega	Actas de Entrega							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Elaboración del Proyecto y presupuesto																		
	Subactividad 2.2	Solicitud de Aprobación a la Junta Departamental																		
	Subactividad 2.3	Recepción de Insumos Agrícolas																		
	Subactividad 2.4	Preparación de Suelos y Entrega de Insumos																		
	Subactividad 2.5	Realizar Informe del Proyecto																		
	Actividad 3: Producción de 400 Ha de Sandía	400 ha de sandía plantadas	Sumatoria de Actas de Entrega	Actas de Entrega							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Elaboración del Proyecto y presupuesto																		
	Subactividad 3.2	Solicitud de Aprobación a la Junta Departamental																		
	Subactividad 3.3	Recepción de Insumos Agrícolas																		
	Subactividad 3.4	Preparación de Suelos y Entrega de Insumos																		
	Subactividad 3.5	Realizar Informe del Proyecto																		
	Actividad 4: Producción de 1500 Ha de Poroto	1500 ha de poroto plantadas	Sumatoria de Actas de Entrega	Actas de Entrega							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 4.1	Elaboración del Proyecto y presupuesto																		
	Subactividad 4.2	Solicitud de Aprobación a la Junta Departamental																		
	Subactividad 4.3	Recepción de Insumos Agrícolas																		
	Subactividad 4.4	Preparación de Suelos y Entrega de Insumos																		
	Subactividad 4.5	Realizar Informe del Proyecto																		
	Actividad 5: Realizar 60 MicroProyectos para actividades Comunitarias	60 MicroProyectos ejecutados	Sumatoria de Actas de Aportes	Actas de Aportes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 5.1	Elaboración del Microproyecto para Actividades Comunitarias																		
	Subactividad 5.2	Gestionar la financiación del Microproyecto																		
	Subactividad 5.3	Ejecutar los Microproyectos en las comunidades																		
Subactividad 5.4	Realizar informe sobre el Microproyecto																			

**Proyectos de
Generación de
Ingresos para Pueblos
Originarios**

Actividad 6: Entrega de 60 cabezas de ganado caprino	60 cabezas de ganado caprino entregadas	Sumatoria de Actas de Entregas	Actas de Entrega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 6.1	Elaboración del Microproyecto para la adquisición de 60 Ganados Caprinos																		
Subactividad 6.2	Gestionar la financiación del Microproyecto																		
Subactividad 6.3	Realizar la recepción y hacer entrega de los Caprinos																		
Subactividad 6.4	Realizar informe sobre las entregas																		
Actividad 7: Entrega de 250 Cajas de Apicultura	250 Cajas de Apicultura entregadas	Sumatoria de Actas de Entregas	Actas de Entrega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 7.1	Elaboración del Microproyecto para la adquisición de 250 cajas de Apicultura																		
Subactividad 7.2	Gestionar la financiación del Microproyecto																		
Subactividad 7.3	Realizar la recepción y hacer entrega de las Cajas de Apicultura																		
Subactividad 7.4	Realizar informe sobre las entregas																		
Actividad 8: Entrega de 120 cabezas de ganado porcino	120 cabezas de ganado porcino entregadas	Sumatoria de Actas de Entregas	Actas de Entrega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 8.1	Elaboración del Microproyecto para la adquisición de 120 ganado porcino																		
Subactividad 8.2	Gestionar la financiación del Microproyecto																		
Subactividad 8.3	Realizar la recepción y hacer entrega de los lechones porcinos																		
Subactividad 8.4	Realizar informe sobre las entregas																		
Actividad 9: Gestionar la compra de 30 Motocarros	30 motosierras entregadas	Sumatoria de Actas de Entregas	Actas de Entrega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 9.1	Elaboración del Microproyecto para la compra de 30 Motocarros																		
Subactividad 9.2	Gestionar la financiación del Microproyecto																		
Subactividad 9.3	Realizar la recepción y hacer entrega de los Desmalezadora																		
Subactividad 9.4	Realizar informe sobre las entregas																		
Actividad 10: Compra de 10 Motobombas	10 motobombas entregadas	Sumatoria de Actas de Entregas	Actas de Entrega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 10.1	Elaboración del Microproyecto para la compra de Motobomba																		
Subactividad 10.2	Gestionar la financiación del Microproyecto																		
Subactividad 10.3	Realizar la compra y hacer entrega de los Motobomba																		
Subactividad 10.4	Realizar informe sobre las entregas																		
Actividad 11: Compra de Tractor de 75 a 90 HP	2 tractores entregados	Sumatoria de Actas de Entregas	Actas de Entrega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 11.1	Elaboración del Microproyecto para la compra de 2 Tractores Agrícolas																		
Subactividad 11.2	Gestionar la financiación del Microproyecto																		
Subactividad 11.3	Realizar la compra y hacer entrega de los Tractores																		
Subactividad 11.4	Realizar informe sobre las entregas																		
Actividad 12: Centro de Artesanos Instalados	1 Centro de Artesanos Instalados	Informe de Construcción	Actas de Entrega y Fotos															X	
Subactividad 12.1	Elaboración del Microproyecto para la Instalación de un Centro para artesanos																		
Subactividad 12.2	Gestionar la financiación del Microproyecto																		
Subactividad 12.3	Realizar la Instalación del Local y su posterior Inauguración																		
Subactividad 12.4	Realizar Informe del Proyecto																		
Actividad 13: Centro de Mercadeo Instalado en un Municipio	1 Centro de Mercadeo Instalado en un Municipio	Informe de Construcción	Actas de Entrega y Fotos															X	
Subactividad 13.1	Elaboración del Microproyecto para la Instalación de un Centro de Mercadeo para las Comunidades Indígenas																		
Subactividad 13.2	Gestionar la financiación del Microproyecto																		
Subactividad 13.3	Realizar la Instalación del Local y su posterior Inauguración																		
Subactividad 13.4	Realizar Informe del Proyecto																		

12. Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo

OBJETIVO:	Coordinar , supervisar o ejecutar las acciones ambientales, preservando y conservando los usos y costumbres de los pueblos para el buen manejo de los recursos naturales.															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Promover la protección, manejo adecuado y sostenible del medio ambiente															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: Realizar proyecto de educación ambiental	10 instituciones educativas concienciadas en temas ambientales.	Cantidad de instituciones capacitadas. Cantidad de temas desarrollados.	Planillas firmadas por instituciones, y participantes			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 1.1	Charlas														
	Subactividad 1.2	Talleres														
	Subactividad 1.3	Jornadas vivenciales y demostrativas														
	Actividad 2: Realizar proyectos regionales y a nivel departamental enfocados en la promoción de buenas prácticas para una producción sostenible.	Proyectos a nivel departamental para una producción sostenible.	Registro de reuniones y eventos. Nuevos proyectos implementados en el departamento.	Planilla firmadas de las reuniones. Proyectos. Proyecto implementado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Organización de reuniones con referentes regionales y a nivel departamental.														
	Subactividad 2.2	Promover alianzas estratégicas.														
Subactividad 2.3	Elaboración de Proyectos.															
Subactividad 2.4	Implementación y seguimiento del proyecto															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Promover la protección, manejo adecuado y sostenible del medio ambiente															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NO	DIC
	Actividad 1: Implementar de programas de capacitación sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.	2 capacitaciones de nivel técnico. 1 Capacitación a nivel de pequeños y medianos productores.	Cantidad de reuniones y eventos. Cantidad de participantes.	Acta de reuniones. Planilla de asistencia						x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 1.1	Organización de eventos de capacitación e intercambio de experiencias															
Subactividad 1.2	Promover alianzas estratégicas interinstitucionales															

PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Promover la protección, manejo adecuado y sostenible del medio ambiente																	
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
	Actividad 1: Difusión y promoción de sistemas productivos sostenibles.	Asistencia a 100 productores para la recuperación de áreas degradadas y uso racional de recursos para el aumento de la productividad a nivel de fincas.	Cantidad de Productores asistidos. Cantidad de sistemas de producción sostenible identificados.	Planillas firmadas por participantes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Organización de días de campo con fin demostrativo de experiencias exitosas																
	Subactividad 1.2	Implementación de modelos productivos sostenibles en campos de productores																
	Subactividad 1.3	Crear fichas y/o trípticos de carácter promocional de sistemas productivos sostenibles																
	Actividad 2: Fortalecimiento de las capacidades por medio de la articulación de acciones interinstitucionales enfocadas al mejoramiento de las condiciones socio económicas de las poblaciones vulnerables del departamento.	3 convenios con instituciones u ONGs firmados	Actas de conformación. Convenios firmados	Registros fotográficos. Convenios firmados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Coordinación con diferentes instituciones, para aunar esfuerzos e implementar proyectos.																
	Subactividad 2.2	Seguimiento a los proyectos implementados en el marco de los convenios interinstitucionales.																
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables																	
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
					ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NOV	DIC		
	Actividad 1: Desarrollo de proyectos productivos sostenibles	10 propuestas de proyectos ejecutados en respuesta a las necesidades de grupos vulnerables.	Cantidad de solicitudes de proyectos recibidos/Cantidad de proyectos realizados	Proyectos Presentados. Proyectos Aprobados . Proyectos ejecutados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Coordinación con actores claves																
	Subactividad 1.2	Promover alianzas estratégicas entre diferentes instituciones																
	Subactividad 1.3	Análisis y priorización de solicitudes de proyectos																
	Subactividad 1.4	Elaboración de proyectos																
	Subactividad 1.5	Ejecución y acompañamiento del proyecto																
	Actividad 2: Acceso a agua	5 comunidades acceden a agua segura	Acta de entrega del servicio	Implementación de servicio de agua	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Elaborar proyectos para la distribución de agua a las comunidades, mediante el sondeo de pozos someros, preparación de tajamares, sistema de bombeo con paneles solares.																

Actividad 3: Fortalecimiento del programa de ampliación de rubros alternativos de renta: Miel y Caprinos.	50 familias incorporan la producción de miel de abeja y/o cabras como rubro de renta.	Registro de cantidad de productores y/o familias que incorporan nuevos rubros de renta.	Informe de rubros identificados			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 3.1	Análisis de los resultados obtenidos en las fincas pilotos.																		
Subactividad 3.2	Promover alianzas estratégicas entre diferentes instituciones.																		
Subactividad 3.3	Demostración de resultados obtenidos en las fincas pilotos.																		
Subactividad 3.4	Marketing y Mercadeo																		
Actividad 4: Inclusión económica de grupos vulnerables	Propuestas de Proyectos presentados en el marco de ZICOSUR, Comité del Gran Chaco, Reserva de Biosfera y otros.	Proyecto presentado	Documento de Proyecto.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 4.1	Promover y elaborar proyectos de inclusión económica																		
Subactividad 4.2	Promover alianzas estratégicas																		
Subactividad 4.3	Liderar programas y proyectos de inclusión productiva																		
Subactividad 4.4	Implementar réplicas de proyectos de inclusión productiva implementados.																		
Actividad 5: Fortalecimiento del sector productivo y ambiental en el PDD	2 reuniones de la mesa productiva. Al menos 2 propuestas concretas al PDD	N/A	Actas de reuniones, propuestas presentadas			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 5.1	Reuniones con las diferentes mesas de producción																		
Subactividad 5.2	Promover alianzas estratégicas																		
Actividad 6: Fortalecimiento de capacidades en centros de estudios de nivel técnico de la Escuela Agrícola Mcal. Estigarribia	1 Tambo modelo adecuado para el sistema de producción de pequeños y medianos productores instalados.	Proyecto. Implementación	Acta de entrega. Informe			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Subactividad 6.1	Reuniones con responsables de las institución																		
Subactividad 6.2	Verificación y Priorización de necesidades de mejoras en el área de producción de la EAME																		
Subactividad 6.3	Elaboración de Proyectos Productivos																		
Subactividad 6.4	Promover Alianzas Estratégicas																		
Subactividad 6.5	Implementación, seguimiento y evaluación																		
Actividad 7: Fortalecimiento y reactivación de la Dependencia de Recursos Hídricos.	Reparación de las maquinarias Reactivación de laboratorio	100% maquinarias Reparadas	Maquinaria y Laboratorio funcionando			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 7.1	Coordinar con instituciones para la recopilación de datos y reactivación de laboratorio																		
Subactividad 7.2	Presupuestar reparación de la máquina Prominas y realizar el seguimiento hasta la reparación																		
Actividad 8: Fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional de escuelas rurales y/o residencias escolares, instituciones	3 huertos con diseño permacultura y sistema de producción basado en la agricultura regenerativa instalados	Huertos Instalados	Cantidad de instituciones beneficiadas. Informe			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 8.1	Coordinación con las diferentes instituciones para la implementación del proyecto																		
Subactividad 8.2	Priorización y selección de lugares																		
Subactividad 8.3	Seguimiento y evaluación de los huertos instalados																		

13. Secretaría de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Adultos Mayores

OBJETIVO:	Proponer y coordinar actividades orientadas a mejorar la cantidad de calidad de vida y la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas adultos mayores.																	
Implementación de proyectos sociales con niños niñas y adolescentes.	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables .																	
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Actividad 1: Implementar 2 programas de capacitación basado en la demanda y necesidad local	2 programa de capacitación realizados	Suma de las capacitaciones	planilla y fotografías.				X					X					
	Subactividad 1.1	Identificar la demanda al nivel local																
	Subactividad 1.2	Coordinar las capacitaciones con SINAFOCAL y SNPP e instituciones pertinentes																
	Subactividad 1.3	Implementar las capacitaciones en diferentes temas solicitados en abordar																
	Subactividad 1.4	Alianza con el proyecto Py Okakuaa - POK para la coordinación de acciones																
	Subactividad 1.5	Realizar la consulta libre, previa y informada para la realización de cursos de capacitación																
	Subactividad 1.6	Curso de Panadería																
	Actividad 2: Implementar capacitaciones en unidades productivas con mujeres en comunidades vulnerables	2 capacitaciones que emprenden unidades productivas	Cantidad de talleres realizados	Plan de negocio/Registro fotográfico			X	X	X	X	X	X						
	Subactividad 2.1	Talleres de educación financiera para mujeres																
	Subactividad 2.2	Elaboración de planes de negocio																
	Subactividad 2.3	Acompañar la puesta en funcionamiento de las unidades productivas o planes de negocios																
	Subactividad 2.4	Apoyar la asistencia de las mujeres a las ferias para la venta de sus productos.																
	Actividad 3: 50 adolescentes de grupos vulnerables son capacitados para mejorar su oportunidad de acceso laboral y mejor desempeño laboral.	50 adolescentes de grupos vulnerables son capacitados	cantidad de cursos realizados	Registro de asistencia/ Registro fotográfico	X	X	X											
	Subactividad 3.1	Alianza con el proyecto Py Okakuaa - POK para la coordinación de acciones																
	Subactividad 3.2	Realizar la consulta libre, previa y informada en Yalve Sanga para la realización de cursos de capacitación																
	Subactividad 3.3	Curso de Panadería en la comunidad de Pesempo'o																
	Subactividad 3.4	Curso de Panadería en la comunidad de Betania - Yalve Sanga																
	Subactividad 3.5	Curso de Reparación de motocicletas en la comunidad de Betania - Yalve Sanga																
	Subactividad 3.6	Entrega de certificados a los/as adolescentes que culminaron el curso de Panadería y Reparación de motocicletas																
	Actividad 4: Implementar unidades productivas y/o prestación de servicios con adolescentes en las comunidades de Pesempo'o y Yalve Sanga	Cantidad de mujeres que emprenden unidades productivas	Cantidad de talleres realizados	Plan de negocio/Registro fotográfico			X	X	X	X	X	X						
	Subactividad 4.1	Talleres de educación financiera para adolescentes																
	Subactividad 4.2	Elaboración de planes de negocio																
	Subactividad 4.3	Acompañar la puesta en funcionamiento de las unidades productivas y/o prestación de servicios																
	Subactividad 4.4	Apoyar la asistencia de los/as adolescentes a las ferias para la venta de sus productos.																

Implementación de proyectos sociales con niños niñas y adolescentes.

Actividad 5: Sensibilizar a los adolescentes sobre derechos laborales para adolescentes, a través de CUIDSU - Juego didáctico	Cantidad de adolescentes sensibilizados	Cantidad de charlas realizadas	Acta de reunión/Registro de asistencia/Registro fotográfico			X	X	X	X											
Subactividad 5.1	Alianza con el proyecto Py Okakuaa - POK para la coordinación de acciones																			
Subactividad 5.2	Reunión de trabajo con POK para seleccionar las comunidades indígenas donde se implementará CUIDSU y																			
Subactividad 5.3	Implementación de la sensibilización a través del juego didáctico CUIDSU en las comunidades																			
Subactividad 5.4	Reunión de evaluación de la implementación realizada																			
Actividad 6: Fortalecer al Consejo Departamental de Niñez y adolescencia	5 reuniones realizadas	Cantidad de personas	Acta de reunión/Registro de asistencia/Registro fotográfico	X		X		X		X		X		X						
Subactividad 6.1	Convocar a reuniones del Consejo Departamental de NA																			
Subactividad 6.2	Elaborar la agenda de la reunión y socializar																			
Subactividad 6.3	Reunión del Consejo Departamental de NA																			
Subactividad 6.4	Elaborar acta																			
Subactividad 6.5	Coordinador acciones de sensibilización																			
Actividad 7: Sensibilizar sobre el Trabajo Forzoso	Cantidad de talleres	Cantidad de personas	Acta de reunión/Registro de asistencia/Registro fotográfico	X	X	X	X	X	X	X	X									
Subactividad 7.1	Alianza con el proyecto Py Okakuaa - POK para la coordinación de acciones																			
Subactividad 7.2	Taller con periodistas sobre Trabajo Forzoso, conceptualizando, indicadores, vulnerabilidades																			
Subactividad 7.3	Conversatorios en comunidades indígenas sobre Trabajo Forzoso																			
Subactividad 7.4	Taller con instituciones locales y empleadores del distrito de Mariscal Estigarribia, Filadelfia y Loma Plata sobre																			
Actividad 8: Fortalecer la Comisión Interinstitucional Departamental de Prevención y Combate a la Trata de Personas	Cantidad de reuniones en el año, Cantidad de participantes	Cantidad de personas	Acta, Resolución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subactividad 8.1	Alianza con el proyecto ATLAS para la coordinación de acciones																			
Subactividad 8.2	Firma del acta de Reactivación del taller realizado el 28/10/2020																			
Subactividad 8.3	Resolución de la Gobernación de Reactivación de la Comisión																			
Subactividad 8.4	Socialización de la Resolución a los miembros del Consejo																			
Subactividad 8.5	Taller con los miembros de la Comisión para la elaboración del Reglamento interno y un Plan de actividades																			
Subactividad 8.6	Recopilación de planes departamentales existentes																			
Subactividad 8.7	Implementación del plan de actividades																			
Subactividad 8.8	Talleres de capacitación sobre Trata de Personas																			
Actividad 9: Una capacitación al área de comunicación de la Gobernación, encargado de prensa de los 3 municipios, medios de prensa local, televisiva, radial y escrita, sobre la utilización del lenguaje incluyente en su labor informativa y trabajo forzoso.	1 capacitación realizada	cantidad de personas capacitadas	planilla de asistencia y fotografía.	X																
Subactividad 9.1	Coordinar la capacitación con la especialista																			
Subactividad 9.2	Invitación.																			

PROYECTO DE CONCIENTIZACIÓN, DIFERENTES TEMAS RELACIONADO A LA MUJER.	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Actividad 1: Proyecto de concientización diferentes temas relacionados a la mujer.	personas sensibilizadas	Cantidad de personas sensibilizadas	Planilla de asistencia y fotografías.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Coordinar con las instituciones pertinentes														
	Subactividad 1.2	Liderar las capacitaciones, talleres y/o campañas a nivel departamental y nacional.														
PROYECTO DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCNCIA	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: 800 NNA participan de campaña de sensibilización y difusión en temas relacionados a la niñez y la adolescencia.	800 niños/as y Adolescentes	Cantidad de personas sensibilizadas	Planilla de asistencia y fotografías.				x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 1.1	Coordinar con diferentes instituciones publicas y privadas .														
	Subactividad 1.2	Liderar las capacitaciones, talleres y/o campañas a nivel departamental y nacional.														
	Actividad 2: Realizar 8 reuniones con las encargadas de la CODENI para coordinar actividades a favor de la niñez y adolescencia del departamento.	Realizar reuniones	cantidad de reuniones realizadas	Planilla de asistencia y fotografías.	x	x	x		x			x	x	x	x	
	Subactividad 2.1	Agendar las reuniones con la encargada de CODENI de los 3 distritos														
	Subactividad 2.2	Realizar actividades en coordinación con las encargadas de la CODENI														
	Subactividad 2.3	Impulsar con las municipalidades campaña de registración de niños niñas del departamento														
	Actividad 3: 150 adulto mayores son asistidos por la región sanitaria con acompañamiento y apoyo de la Gobernación de Boquerón.	150 adulto mayores	Cantidad de personas asistidas	Planilla de asistencia y fotografías.	x		x		x		x		x		x	
	Subactividad 3.1	Coordinar con la USF y otras instituciones, asistencia sanitarias a adultos mayores														
	Subactividad 3.2	Asistencia Integral a Adultos en situación de vulnerabilidad														
	Actividad 4: 150 adultos mayores del sector mas vulnerables reciben asistencia alimentaria y frazadas.	150 adultos mayores	Cantidad de personas asistidas	Acta de entrega			x		x		x		x		x	
	Subactividad 4.1	Focalizar adultos mayores vulnerables con problemas de salud														
	Subactividad 4.2	Solicitar Kits alimentos														
	Subactividad 4.3	Entrega de frazadas														
	Subactividad 4.4	Entrega de alimentos a adultos mayores mas vulnerables.														
	Actividad 5: Se realizan 4 actividades inclusivas con la participación de adultos mayores con los sectores de la sociedad, vida cultural política, económica y espiritual de las comunidades.	4 actividades	cantidad de actividades	Acta de trabajo.					x				x	x		
	Subactividad 5.1	Promover, coordinar e implementar actividades inclusivas para la valoración cultural, política, social, económica y														
	Subactividad 5.2	Coordinar las actividades con las diferentes instituciones.														

14. Coordinación Departamental de Deportes

OBJETIVO:	Involucrar a la población en la práctica de la actividad física, como medio de desarrollo integral de las personas, en la aplicación de programas y proyectos estratégicos en busca de la inclusión social																	
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL:																	
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Actividad 1 : Realizar 3 jornada de Capacitación Teórico - Practico de Fisiología del Ejercicio y entrenamiento	3 Jornada de Capacitación realizada	Cantidad de personas	inscripciones, lanzamiento con medios de prensa deportiva.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Capacitación para entrenadores de fútbol en conjunto con la APF.																
	Subactividad 1.2	Capacitación para árbitros fútbol y vóley en fase de iniciación: reglamento y manejo del juego																
	Subactividad 1.3	Capacitación a entrenadores (virtual) en conjunto con las Olimpiadas Especiales																
	Subactividad 1.4	Capacitación para entrenadores de arqueros de fútbol de campo																
	Actividad 2: Compra de implementos deportivos (pelotas, indumentarias)	Compra de implementos deportivos realizada	10.000 atletas de diferentes modalidades deportivas del Departamento.	inscripciones, lanzamiento con medios de prensa deportiva.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 2.1	Campeonato Nacional de Interligas																
	Subactividad 2.2	Campeonato Nacional de Futsal FIFA - SEDE: Villarrica																
	Subactividad 2.3	Torneo anual de Handball																
	Subactividad 2.4	Correcaminata anual																
	Subactividad 2,5	Campeonatos Escolares y Olimpiadas Nivaclé, Copa Paraguay, Copa Paz del Chaco																
	Actividad 3: Realizar actividades en conjunto con la Secretaria Nacional de Deportes	6 Reuniones bimestrales realizadas	inversiones en obras: plazas deportivas, 10,000 personas,	inscripciones, lanzamiento con medios de prensa deportiva.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Actividades festivas conmemorativas																
	Subactividad 3.2	Actividades recreo deportivas sociales																
	Subactividad 3.3	Actividades deportivas escolares																
	Subactividad 3.4	Construcción de 8 plazas deportivas en las ciudades Mariscal Estigarribia, Loma Plata y Filadelfia																
	Actividad 4: Habilitación y equipamientos de espacios deportivos.	4 canchas de fútbol con equipamientos de luminica, postes, tejidos, arcos y mejoramiento.	4 comunidades beneficiadas	acta de estrega						x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 4.1	Trabajo de limpieza de espacios deportivos (canchas de fútbol y plazas)																	
Subactividad 4.2	Llamados a licitación y elaboración de proyectos																	
Subactividad 4.3	Proyectos para la adquisición de postes, tejidos y equipamientos de luminicas																	
Actividad 5: Mantenimiento del Estadio Departamental de Boquerón Paz del Chaco	Mantenimiento realizado	N/A	planillas de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Subactividad 5.1	Llamado a licitación para la compra de tractor corta césped.																	
Subactividad 5.2	Proyectos para la compra de herramientas menores																	

15. Coordinación Departamental de Juventud

OBJETIVO:	Impulsar políticas públicas inclusivas dirigidas a satisfacer necesidades prioritarias de la población joven del departamento, dando prioridad a aquellas que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad.																	
PROGRAMA/PROYECTO/ACCION : Proyectos de formación y capacitación para el trabajo dirigido a jóvenes	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: crear espacios de formación, capacitación y participación para los jóvenes																	
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
	Actividad 1: Realizar 1 Capacitación para jóvenes del área rural y 1 capacitación para jóvenes del área urbana realizadas	2 capacitaciones realizadas	sumatoria de capacitaciones	Planilla de Asistencia, fotografía e informe			x	x	x	x								
	Subactividad 1.1	Gestionar capacitaciones con el SNPP/Sinafocal																
	Subactividad 1.2	Identificar demandas.																
	Subactividad 1.3	Coordinar acciones para la implementación de las capacitaciones																
	Actividad 2: Coordinar los procesos de postulación y renovación de becas de la Secretaría Nacional de Juventud en conjunto con la Gobernación de Boquerón.	Cantidad de solicitud de becas recibidas	Solicitud de becas/becas otorgadas	Otorgamiento de becas		x	x											x
	Subactividad 2.1	Recepción de Solicitud de Becas																
	Subactividad 2.2	Corroboración de requisitos para el acceso de becas nuevas y renovación																
	Subactividad 2.3	Otorgamiento de becas																
	Actividad 3: Organizar 3 eventos con jóvenes del Dpto. Cultural, deportivo y/o educativo	3 eventos realizados	sumatoria de eventos	Planilla de Asistencia, fotografía e informe									x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Cooperar con los jóvenes organizados del departamento para la planificación de eventos de carácter cultural,																
	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Mejorar la Calidad de Vida de Grupos Vulnerables																	
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto													
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
	Actividad 1: Asistir a jóvenes de las Comunidades Indígenas	Cantidad de asistencia recibidas / otorgada	Sumatoria de asistencia realizadas	Acta de Entrega	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subactividad 1.1	Recepción de Solicitud de Asistencia																	
Subactividad 1.2	Gestión para responder a las necesidades																	
Subactividad 1.3	Firma de acta de entrega de la asistencia recibida																	

16. Coordinación Departamental de Riesgos y Emergencias

OBJETIVO:	Contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de las poblaciones ante los desastres asociados a la variabilidad climática extrema y fortalecer las capacidades comunitarias para responder ante los desastres asociados a la variabilidad climática															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION : Fortalecer la resiliencia en la población para enfrentar desastres naturales.	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Asistencia en casos de emergencias															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: Asistir a las comunidades con víveres, agua, chapas, carpas, colchones y frazadas en casos de riesgo y emergencias	100% de comunidades asistidas en situación de riesgo y emergencias	Proyectos x 100% / Solicitudes	cantidad de comunidades asistidas/ cantidad comunidades en riesgos y emergencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 1.1	Recepción de las solicitudes, prevención de situaciones y mitigación de riesgos y emergencias de las diferentes														
	Subactividad 1.2	Administrar los insumos/materiales de asistencias según necesidad														
	Subactividad 1.3	Misión de trabajos en las comunidades afectadas o en riesgo														
	Subactividad 1.4	Entrega de insumos/materiales a las comunidades afectadas														
	Actividad 2: impartir 6 capacitaciones en las comunidades ribereñas del Dpto. (1 en Pozo Hondo, 3 comunidades en Pedro P. Peña, 1 en Mistolar, 1 Yischinayat)	6 capacitaciones en temas de resiliencia impartidas	cantidad de capacitaciones	Panillas/archivos/foto grafias								x	x	x		
	Subactividad 2.1	Coordinar fechas de trabajo con el Dpto. De Prevención de Riesgos y Desastres														
Subactividad 2.2	Acordar con las comunidades las fechas para las capacitaciones															
Subactividad 2.3	Realizar capacitaciones															
Subactividad 2.4	Rendición de cuentas															

17. Coordinación Departamental de Turismo

OBJETIVO:	Crear condiciones para el desarrollo turístico sostenible en el Departamento de Boqueron como parte de la economía a nivel comunitario y empresarial, integrado al Gran Chaco Americano y el mundo.															
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION: Apoyar y promocionar el turismo departamental	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Apoyar y promocionar el turismo departamental															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: Fortalecimiento del Concejo Regional de Turismo a modo de centralizar y posicionar el turismo como una actividad clave para el desarrollo regional.	5 capacitaciones realizadas	Suma de las capacitaciones	Planilla de asistencia.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Identificar las instituciones relacionadas al turismo.														
	Subactividad 1.2	Coordinar las capacitaciones con instituciones pertinentes														
	Subactividad 1.3	Coordinar firmas de convenio con SINAFOCAL , SNPP, SENATUR, Gobernaciones, Cooperativas, MEC, FCA, etc.														
	Subactividad 1.4	Implementar las capacitaciones en diferentes temas solicitados en abordar														
	Actividad 2: Identificar las fortalezas y debilidades de los diferentes atractivos turísticos a nivel Regional.	10 locales Identificados	cantidad de locales turístico puesta en condiciones	Control in situ para revisión de local.				x	x	x	x	x	x	x		
	Subactividad 2.1	Mapear los diferentes atractivos turísticos activos y potenciales a ser promocionados														
	Subactividad 2.2	Elaborar un material audio visual de promoción turística regional														
	Subactividad 2.3	Acompañamiento a los planes desarrollo turístico implementado en la región														
	Subactividad 2.4	Acompañar eventos de promoción turística realizado a nivel regional: Expo, Congresos, Reuniones y Seminarios.														
	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Elaboración de una Marca Regional.															
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto											
					ENE	FEB	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NO	DIC
	Actividad 1: Elaborar un proyecto para lograr una Marca de Turismo Regional.	Consolidación del turismo en el departamento.	Cantidad de personas e instituciones involucradas y comprometidas.	proyecto acabado.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 1.1	Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas.														
	Subactividad 1.2	Liderar las capacitaciones, talleres y/o campañas de empoderamientos a nivel regional.														
	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Fortalecimiento del sector turístico Departamental.															
Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Actividad 1: Promocionar y acompañar un Plan de Fortalecimiento del sector turístico Departamental.	1 Plan de Fortalecimiento Turístico, cursos realizados	Cantidad de personas e instituciones involucradas y comprometidas.	Estudiantes inscriptos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Subactividad 1.1	Coordinar y articular acciones con las instituciones pertinentes.															

18. Coordinación Departamental de Comunicación y Prensa

OBJETIVO:	Asesorar al Ejecutivo Departamental en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación y difundir las tareas que cumple la Gobernación en beneficio de la ciudadanía.																
OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL:																	
Plazo previsto																	
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION:	Actividad	Indicador	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	Medio de Verificación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
	Actividad 1: Equipar el Salón auditorio externo	Salón externo equipado	N/A	Instalación y puesta en funcionamiento			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 1.1	Solicitud de Presupuesto															
	Subactividad 1.2	Ver la disponibilidad presupuestaria de la gobernación															
	Subactividad 1.3	Descripción de las especificaciones técnicas de los equipos a ser requeridos															
	Subactividad 1.4	Remitir las necesidades a la Secretaria de Admnistración y Finanzas solicitando del llamado a Licitación															
	Subactividad 1.5	Ejecución de Contrato															
	Actividad 2: Visibilizar Línea gráfica institucional (Cartelería)	2 Letreros Instalados	N/A	instalación			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 2.1	Solicitud de Presupuesto															
	Subactividad 2.2	Ver la disponibilidad presupuestaria de la gobernación															
	Subactividad 2.3	Descripción de las especificaciones técnicas de los equipos a ser requeridos															
	Subactividad 2.4	Remitir las necesidades a la Secretaria de Admnistración y Finanzas solicitando del llamado a Licitación															
	Subactividad 2.5	Ejecución de Contrato															
	Actividad 3: Publicitar en los medios masivos de comunicación local.	Al menos 1 emisión de spot en forma mensual en los medios de comunicación del Dpto	Cantidad de Spots mensuales emitidos	Grabación de la Transmisión			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 3.1	Redactar el texto para el spot															
	Subactividad 3.2	Grabar el spot en un estudio, editar y masterizar															
	Subactividad 3.3	Distribuir el Spot a los Medios de Comunicación local															
	Subactividad 3.4	Hacer seguimiento para verificar que se emita a tiempo y en forma los spots en cada Medio de comunicación															
	Subactividad 3.5	Archivar															
	Actividad 4: Equipar el Salón Interno	Salón interno equipado	N/A	Instalación y puesta en funcionamiento			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 4.1	Solicitud de Presupuesto															
	Subactividad 4.2	Ver la disponibilidad presupuestaria de la gobernación															
	Subactividad 4.3	Descripción de las especificaciones técnicas de los equipos a ser requeridos															
	Subactividad 4.4	Remitir las necesidades a la Secretaria de Admnistración y Finanzas solicitando del llamado a Licitación															
	Subactividad 4.5	Ejecución de Contrato															
	Actividad 5: Publicar informe anual de gestion	informe de gestion realizado	N/A	archivo							x	x	x	x	x	x	
	Subactividad 5.1	Solicitud de Presupuesto															
	Subactividad 5.2	Ver la disponibilidad presupuestaria de la gobernación															
Subactividad 5.3	Remitir las necesidades a la Secretaria de Admnistración y Finanzas solicitando aprobacion del proyecto																
Subactividad 5.4	Ejecución																

19. Coordinación Departamental de Cultura

OBJETIVO:	Fomentar la cultura como valor agregado para la calidad de vida, desarrollando los proyectos creativos, cuidando los bienes culturales, acceso en forma digital a la información cultural, impulsando los patrimonios vivos y protección del patrimonio como derecho social y publico.																
PROGRAMA / PROYECTO/ACCION	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Buscar Talentos en Instituciones Educativas en el departamento																
	Actividad	Indicador	ESCRIBIR FORMULA DE CALCULO	Medio de Verificación	Plazo previsto												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Actividad 1: Fomentar actividades referente a la lectura.	1 evento realizado	N/A	Informes/Fotográficas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 1.1	Promocionar los diferentes concursos															
	Subactividad 1.2	Reuniones con las Instituciones, grupos y comisiones involucradas															
	Subactividad 1.3	Promocionar la biblioteca departamental en las instituciones educativas y difundir los tipos de acervos															
	Subactividad 1.4	Organizar concursos de lectura															
	Actividad 2: Instalar mesas culturales en el departamento	3 mesas culturales instaladas	N/A	Informes/Fotográficas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 2.1	Apoyar a la academia de danza															
	Subactividad 2.2	Organizar y coordinar eventos culturales, artístico y cívico															
	Subactividad 2.3	Promover la creación de mesas culturales a nivel departamental y distritales															
	Subactividad 2.4	Elaboración, ejecución y operación de los proyectos realizados puesta en marcha															
	Subactividad 2.5	Organizar y ejecutar los festejos patrios, Victoria de la Batalla de Boqueron con actividades culturales y artísticas															
	Subactividad 2.6	Presentación de sencillos festivos, poniendo en práctica lo aprendido															
	Subactividad 2.7	Acceso a expresiones culturales diversas e interculturales garantizado y protegido.															
	Subactividad 2.8	Acceso a la ciudadanía y estudiante e investigadores a servicios culturales variados.															
	Actividad 3: realizar Concursos de Pintura Educ. Inicial, Lectura Primer Ciclo, Literarios Educ. Media, Danzas Paraguayas	4 concurso realizados	N/A	Informes/Fotográficas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 3.1	Promover información sobre el concurso															
	Subactividad 3.2	Recibir la inscripción de los postulantes															
	Subactividad 3.3	Hacer seguimiento a los interesados de los diferentes concursos															
Subactividad 3.4	Organizar el lugar de dicho concurso																
Subactividad 3.5	Verificación de Instituciones concursantes																
Subactividad 3.6	Conformar mesa de jurados																
Subactividad 3.7	Concurso realizado y entrega de reconocimientos																

20. Coordinación MECIP

OBJETIVO:	Diseñar, implementar y mantener el sistema de control interno																					
PROGRAMA/ PROYECTO/ACCION : Implementación del MECIP	OBJETIVO ESTRATEGICO DEPARTAMENTAL: Fortalecimiento Institucional																					
	Actividad	Indicador	Escribir formula de calculo	Medio de Verificación	Plazo previsto																	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
	Actividad 1: Actualizar Comités (Comité de Control Interno, Equipo de MECIP, Comité de Buen Gobierno, Comité de Ética, Comité de Talento Humano)	5 Comités actualizados	Cantidad de Comités actualizados	Resoluciones de actualización		x																
	Subactividad 1.1	Conformar los equipos y poner a consideración de la M.A																				
	Subactividad 1.2	Elaborar memos de solicitud de actualización con las personas a conformar cada comité																				
	Subactividad 1.3	Entregar memos en Secretaria General																				
	Subactividad 1.4	Dar Seguimiento a los memos hasta la respuesta final																				
	Subactividad 1.5	Socializar Resoluciones de Comités Conformados y Actualizados																				
	Actividad 2: Realizar Reuniones con el Comité del Control Interno - CCI	Reuniones del CCI realizadas	N/A	Planilla de Asistencia- Minuta de reunión			x		x		x		x		x		x					
	Subactividad 2.1	Agendar reuniones con la Secretaria Privada para las reuniones																				
	Subactividad 2.2	Socializar con los Integrantes del CCI las reuniones previstas																				
	Subactividad 2.3	Elaborar Minutas de cada reunión																				
	Subactividad 2.4	Dar Informes de los trabajos realizados al CCI																				
	Subactividad 2.5	Dar lectura a las minutas y posterior firmar por las mismas																				
	Actividad 3: Realizar Reuniones con el Equipo MECIP	Reuniones del CCI realizadas	N/A	Planilla de Asistencia- Minuta de reunión		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 3.1	Reuniones Semanales (Una vez cada Semana)																				
	Subactividad 3.2	Ver necesidades de gestión dentro de la institución																				
	Subactividad 3.3	Elaborar Minutas de cada reunión																				
	Subactividad 3.4	Dar Informes de los trabajos realizados al CCI																				
	Subactividad 3.5	Dar lectura a las minutas y posterior firmar por las mismas																				
	Actividad 4: Realizar análisis de riesgo/(revisar el mapa de riesgo institucional)	riesgos identificados por cada dependencia/ mapa de riesgos elaborado	Sumatoria de Capacitaciones impartidas	Planilla de Asistencia		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Subactividad 4.1	Taller para identificación de riesgos a la planta Directiva																				
	Subactividad 4.2	Hacer una actividad dinámica con el grupo para el entendimiento de los problemas abordados																				
Subactividad 4.3	Identificación de riesgos por dependencia de los procesos de gestión																					
Subactividad 4.4	Elaboración de un plan de soluciones de riegos por dependencia																					
Actividad 5: Apoyar en la elaboración de gestión por procesos a la JUNTA DEPARTAMENTAL y análisis de riesgo	Documentos y Resoluciones hechas	N/A	Resoluciones.			x	x	x	x													
Subactividad 5.1	Solicitar una Nota a secretaria general, solicitando el pedido a la Junta Departamental																					
Subactividad 5.2	Tener un taller con la Junta Departamental, para la explicación correspondiente																					
Subactividad 5.3	Elaborar dicho documentos con ellos																					
Subactividad 5.4	Solicitar Resolución																					
Subactividad 5.5	Socialización del producto																					