INSTITUCIÓN:	COPISA	**UNIDAD:**	Gestión Administrativa Financiera
PERIODO FISCAL:	2025	**PROGRAMA:**	01 - Administración Central
MISION DE LA UNIDAD:	Administrar eficazmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.		

PROCESO:

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	PROCESO EJECUTOR	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PROVINCIA	CANTÓN	NOMBRE ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
													ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC								1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
																							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
E103	O3P2	E9	01-03-08-01	SECRETARIA TÉCNICA	1	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	1.- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área financiera	1.1. Administrar de manera oportuna y adecuada la gestión presupuestaria y contable, mediante la implementación de medidas de control previo, con el objetivo de cumplir con las metas institucionales.	1.1.1. Análisis presupuestario, emitir certificaciones presupuestario en el sistema e-SIGEF.	Número de Certificaciones Presupuestarias.	Anual	24	20	2	2	Certificación presupuestaria	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.2.Registro en el sistema el compromiso presupuesario.	Número de CUR compromiso.	Anual	60	18	18	24	Comprobante Único de Registro.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.3. Informe de situación presupuestaria y contable.	Número de Informes	Semestral	2	1	1		Informe semestral de ejecución presupuestaria.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.4 Proforma presupuestaria: Reunión para consolidar la información de las unidades requirientes. Elaborar la proforma e ingresar al sistema.	Número de Proformas presupuestarias.	Anual	2	1		1	Proforma presupuestaria enviada.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.5 Realizar el análisis de la Programación cuatrimestral	Número de informes Cuatrimestrales	Anual	3	1	1	1	Comprobante de reforma presupuestaria aprobada.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.6 Reforma o modificación presupuestaria: análisis del presupuesto, viabilidad presupuestaria.	Número de Reformas o modificaciones presupuestarias.	Anual	15	5	5	5	Comprobante de reforma presupuestaria aprobada.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.7 Reprogramación presupuestaria cuatrimestral: análisis de los requerimientos presupuestarios por unidades.	Número de reprogramaciones presupuestarias.	Anual	6	2	2	2	Comprobante de reprogramación presupuestaria aprobada.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.8 Informe de control previo al compromiso: revisar la documentación de respaldo este vinculado al POA y la legalidad.	Numero de informes de control previo al compromiso.	Anual	110	35	35	40	Informe de control previo al compromiso.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.9 Informe para ajustes y disminución contable de la toma física. Realizar el informe para ajuste contable en el sistema e-SIGEF.	Número de informe de ajuste contable.	Anual	1			1	Informe de ajuste contable.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.10 Informe de constatación física de suministros y materiales valorados: realizar el informe de constatación para la disminución contable en el sistema e-SIGEF.	Número de informe de disminución contable.	Anual	1			1	Informe de disminución contable.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.11.Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales: registrar en el sistema la disminución contable.-	Número de comprobante de disminución contable.	Anual	8			8	Comprobante de disminución.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.12 Comprobante único del registro de gasto devengado: registro en el sistema de comprobante de devengado.	Número de comprobantes de devengado.	Anual	70	20	20	30	Comprobante de devengado.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.13 Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración: cálculo de la depreciación de los bienes, registro en el sistema e-BYE.	Número de comprobante de depreciación.	Anual	1	0	0	1	Comprobante de ajuste.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													
									1.1.14 Informe de control previo al devengado: revisar la documentación habilitante que la obligación cumpla con los requeritos legales.	Número de informes de control previo al devengado.	Anual	120	38	38	44	Informe de Control previo al devengado	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701			$ -													

									1.1.15 Informe de control previo al devengado: revisar la documentación habilitante que la obligación cumpla con los requeritos legales.	Número de informes de LOTAIP	Anual	12	4	4	4	Informe de LOTAIP literales g, h, l, n.	Coordinador Administrativo Financiero /Financiero	1700	1701														
	TOTAL POA 2024 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA Y APOYO																				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUCIÓN:	COPISA	UNIDAD:	Gestión Administrativa Financiera
PERIODO FISCAL:	2025	PROGRAMA:	01 - Administración Central

MISION DE LA UNIDAD: Administrar eficazmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	NOMBRE ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
																					1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
													ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
								2.1. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.1.1. Realizar el Plan de mantenimiento de vehículos preventivos y correctivos de los vehículos de la COPISA	Número de plan de mantenimiento	Anual	1	1		0	Plan de mantenimiento.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -													
								2.2. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.2.1. Informe consolidado de revisión de vehículos	Numero de Informe de revisión de vehículos	Anual	1			1	Informe de revisión.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -													
								2.3. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.3.1. Informe de ejecución del plan mantenimiento de vehículos	Número de informe de ejecución del plan de mantenimiento.	Anual	1			1	Informe de ejecución del plan de mantenimiento	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -													
								2.4.Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.4.1. Realizar el tramite para matricular los vehículos	Numero de trámites de matriculación vehicular incluye revisión técnica y tasa de fondo de mejoramiento y mantenimiento vial	Anual	2	1	1		Matriculas de los vehículos.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Tasas generales, impuestos	570102	$ 477,00			$ 238,50	$ -		$ -	$ 238,50						
								2.5. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.5.1. Informe de accidentes	Número de informe de accidentes.	Anual	1			1	Informe de gestión.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -													
								2.6. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.6.1. Solicitud de pago por consumo de combustible	Número de pagos de consumo de combustible.	Anual	0				Pagos de combustible, facturas.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Combustible y lubricantes	530803	$ -				$ -				$ -					
								2.7. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.7.1. Solicitud de pago de compra de accesorios de vehículos	Número de pagos de compra de accesorio de vehículo.	Anual	0				Proceso de pago, acta entrega recepción.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Repuestos y accesorios vehículo terrestre	530813	$ -													
								2.8. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.8.1. Revisión de Informe del trabajo de auxiliares de servicios	Numero de informes de auxiliares de servicio.	Anual	12	4	4	4	Informe de los auxiliares de servicio.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -													
								2.9. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.9.1. Revisión de Informe de trabajos de choferes	Número de Informe de trabajo de choferes.	Mensual					Informe de trabajo de choferes.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -													
								2.10. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.10.1. Realizar el plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Numero de planes de mantenimiento.	Anual	1	1			Plan de mantenimiento.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -													
								2.11. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.11.1. Informe de ejecución del plan mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Número de informes de ejecución de planes.	Anual	1			1	Informe de ejecución de plan de mantenimiento.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Vehículo (servicio de mantenimiento y reparación)	530405	$ -													

E103	O3P2	E9	01-03-08-01	SECRETARÍA TÉCNICA	1	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	2.- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área administrativa	2.12. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.12.1. Realizar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones: ingresar al sistema.	Numero de Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones.	Anual	1	1			PAC aprobado.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -													
								2.13. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.13.1 Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación	Número de informe de ejecución del PAC.	Semestral	2	1		1	Informe de ejecución del PAC.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -													
								2.14. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.14.1. Procesos de contratación de seguros: Bienes(Incendio, Robo/Asalto y Equipos Electronicos) y vehiculos, rastreo satellital(GPS)	Número de contrataciones de seguros.	Anual	2	1		1	Poliza de seguros.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Seguros	570201	$ 1.682,78			$ 1.682,78										
								2.15. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.15.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios)	Número de contratación de bienes y servicios.	Mensual	3			3	Servicios basicos (alicuotas)	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Agua Potable	530101	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
								2.16. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.16.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios)	Número de contratación de bienes y servicios.	Mensual	0				Servicios basicos (alicuotas)	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Energía Eléctrica	530104	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
								2.17. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.17.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios)	Número de contratación de bienes y servicios.	Mensual	12	4	4	4	Servicios basicos	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Telecomunicaciones	530105	$ 179,43	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95	$ 14,95
								2.18. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.18.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios)	Número de contratación de bienes y servicios.	Mensual	0				Servicios basicos (alicuotas)	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Servicio, seguridad y vigilancia	530208	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
								2.19. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.19.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios)	Número de contratación de bienes y servicios.	Mensual	0				Servicios basicos (alicuotas)	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Servicio de aseo	530209	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
								2.20. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.20.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios)	Número de contratación de bienes y servicios.	Anual	0				Procesos de contratación, documentos habilitantes para pago. Informe.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Pasaje al interior	530301	$ -			$ -	$ -								
								2.21. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.21.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios)	Número de contratación de bienes y servicios.	Mensual	0				Servicios basicos (alicuotas)	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Gasto en mantenimiento de áres verdes, arreglo vias internas	530418	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
								2.22. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.22.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios) Papel Bond; Carpetas doble anillo; carpetas manilas; Goma en barra; Resaltadores; Cuadernos universitarios; separadores de hojas y tipo banderin; Cartulinas marfilizas blancas:	Número de contratación de bienes y servicios.	Semestral	0				Procesos de contratación, documentos habilitantes para pago. Informe.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Materiales de oficina	530804	$ -										$ -		
								2.23. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.23.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios)	Número de contratación de bienes y servicios.	Semestral	0				Procesos de contratación, documentos habilitantes para pago. Informe.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Materiales de aseo	530805	$ -			$ -					$ -			
								2.24. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.24.1. Procesos de contratación (Bienes y Servicios)	Número de contratación de bienes y servicios.	Anual	0				Procesos de contratación, documentos habilitantes para pago. Informe.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales	570206	$ -												

								2.25. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las politicas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.25.1. Informes de procesos SERCOP (Ínfimas Cuantías)	Número de informes de procesos de SERCOP.	Mensual	12	4	4	4	Reportes de procesos de SERCOP.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -												
								2.26. Programar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la institución atendiendo las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, de acuerdo a las politicas y normas generales de compras y suministro, en concordancia con las leyes, reglamento y resoluciones del SERCOP.	2.26.1. Solicitudes de pagos de las adquisiciones realizadas en el SERCOP	Número de solicitudes de pago.	Anual	0				Proceso de pago, acta entrega recepción.	Coordinación Administrativa Financiera/Administrativo			$ -												
				TOTAL POA 2025 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA Y APOYO																**$ 2.339,21**	**$ 14,95**	**$ 14,95**	**$ 1.936,23**	**$ 14,95**	**$ 14,95**	**$ 14,95**	**$ 253,45**	**$ 14,95**	**$ 14,95**	**$ 14,95**	**$ 14,95**	**$ 14,95**

INSTITUCIÓN:	COPISA	**UNIDAD:**	Gestión Administrativa Financiera
PERIODO FISCAL:	2025	**PROGRAMA:**	01 - Administración Central
MISION DE LA UNIDAD:	Administrar eficazmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.		

PROCESO:

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PROVINCIA	CANTÓN	NOMBRE ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
													ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC								1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
																							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
E103	O3P2	E9	E6-G1-O8-G1	SECRETARÍA TÉCNICA	1	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	3- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área administrativa	3.1 Realizar los pagos a proveedores, nóminas, gestión, viáticos y movilizaciones, y demás previo a la revisión de autorizaciones, documentos e informes que respaldan dichos pago.	3.1.1 Realizar el pago cuando se haya autorizado.	Número Comprobante de Pago.	Anual	120	40	40	40	Comprobante de pago-CUR	Coordinación Administrativa Financiera/Tesorería	1701	1701			$ -													
									3.1.2 Elaborar declaraciones mensuales de IVA y Retenciones en la Fuente.	Número de declaración de impuestos.	Mensual	24	8	8	8	Declaraciones enviadas, formularios.	Coordinación Administrativa Financiera/Tesorería	1701	1701			$ -													
									3.1.3 Elaborar informe para solicitar la devolución de IVA	Número de informes de devolución del IVA.	Anual	3			3	Resolución del SRI devolución del IVA.	Coordinación Administrativa Financiera/Tesorería	1701	1701			$ -													
									3.1.4 Elaborar anexos ATS de acuerdo a las compras y retenciones realizadas	Número de anexos al SRI.	Mensual	12	4	4	4	Anexos enviadas, formularios.	Coordinación Administrativa Financiera/Tesorería	1701	1701			$ -													
									3.1.5 Realizar informe previo al pago de acuerdo a las Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado.	Número de informes del control previo al pago.	Anual	120	40	40	40	Informe de control previo.	Coordinación Administrativa Financiera/Tesorería	1701	1701			$ -													
TOTAL POA 2024 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA Y APOYO																						$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUCIÓN:	CORPIA		UNIDAD:	Gestión Administrativa Financiera
PERIODO FISCAL:	2020		PROGRAMA:	01 - Administración General
MISIÓN DE LA UNIDAD:	Administrar eficazmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.			

PROCESO:																																							
													METAS CUATRIMESTRAL										PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE																
																							1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PROVINCIA	CANTÓN	NOMBRE ITEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		Fortalecimiento de la Gestión Institucional	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría. - Informe de Plan de Capacitación. - Estructura ocupacional institucional. - Informe de selección de personal. - Expediente actualizado de los servidores de la CORPIA	Número de informes	Anual	1			0	Informe de Talento Humano.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD			1															
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.2 Informe de evaluación del desempeño.	Número de informes	Anual	1	0	0	0	Informe de evaluación de desempeño.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD			1															
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.3 Plan de capacitación formulado y ejecutado.	Número de Plan de capacitación	Anual	1	0,50	0,25	0,25	Plan de capacitación elaborado y ejecutado.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD	Capacitación servidores públicos	530612.01								1							
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.4. Informes paco movimientos de personal. - Registro de movimientos de personal. - Distributivos de remuneraciones mensuales verificados. - Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.	Número de Planificación de Talento Humano	Anual	1	0	0	0	Planificación Talento Humano	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD	Arrendamiento de equipos informáticos	530704.1								1							
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.5. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	Número de pagos	Anual	12	0	0	0	Reporte del registro de la nómina.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD	Remuneraciones Unificadas	510101.1	91.320,00	7.610,00	7.610,00	7.610,00	7.610,00	7.610,00	7.610,00	7.610,00	7.610,00	7.610,00	7.610,00	7.610,00
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.6. Informe de aporte patronal e individual al IESS. - Pago por Residencia - Cuadro de décima cuarta remuneración. - Cuadro de décima tercera remuneración. - Nómina - Informe de liquidación de fondos de reserva	Número de pagos	Anual	12	0	0	0	Reporte del registro de la nómina.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD	Salarios unificados	510102.1	9.216,00	512,00	512,00	512,00	512,00	512,00	512,00	512,00	512,00	512,00	512,00	512,00
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.7 Informe de aporte patronal e individual al IESS. - Pago por Residencia - Cuadro de décima cuarta remuneración. - Cuadro de décima tercera remuneración. - Nómina - Informe de liquidación de fondos de reserva	Número de pagos	Anual	12	0	0	0	Reporte del registro de la nómina.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD	Décima tercer sueldo	510103.1	11.184,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.8 Informe de aporte patronal e individual al IESS. - Pago por Residencia - Cuadro de décima cuarta remuneración. - Cuadro de décima tercera remuneración. - Nómina - Informe de liquidación de fondos de reserva	Número de pagos	Anual	12	0	0	0	Reporte del registro de la nómina.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD	Décima Cuarto Sueldo	510104.1	4.692,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.9 Informe de aporte patronal e individual al IESS. - Pago por Residencia - Cuadro de décima cuarta remuneración. - Cuadro de décima tercera remuneración. - Nómina - Informe de liquidación de fondos de reserva	Número de pagos	Anual	0	0	0	0	Reporte del registro de la nómina.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD	Servicio personal por contrato	510110.1	39.096,00	3.258,00	3.258,00	3.258,00	3.258,00	3.258,00	3.258,00	3.258,00	3.258,00	3.258,00	3.258,00	3.258,00
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.10. Informe de aporte patronal e individual al IESS. - Pago por Residencia - Cuadro de décima cuarta remuneración. - Cuadro de décima tercera remuneración. - Nómina - Informe de liquidación de fondos de reserva	Número de pagos	Anual	0	0	0	0	Reporte del registro de la nómina.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD	Aporte Patronal	510060.1	13.563,00	1.131,00	1.131,00	1.131,00	1.131,00	1.131,00	1.131,00	1.131,00	1.131,00	1.131,00	1.131,00	1.131,00
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.11. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	Número de pagos	Anual	12	0	0	0	Reporte del registro de la nómina.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	1.TOD	Fondo de Reserva	510060.1	11.184,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00	932,00
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.12. Informe de liquidación de servidores cesantes	Número de plan de desvinculación	Anual	0	0	0	0	Plan de desvinculación.	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD				1													
3.GES	3.SIP2	3.9	3.1-3.1-3.8-C1	SECRETARÍA TÉCNICA		1	4- Consolidar la gestión institucional de la CORPIA en el área administrativa	4.1. Realizar las acciones de seleccionar, contratar, capacitar, integrar, organizar y generar el personal que requiere la institución, de tal manera que se logre el máximo del desempeño de sus capacidades en las labores ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales propendiendo por la mejor cultura y clima organizacional.	4.1.13. Informe de liquidación de servidores cesantes		Anual					Partida de pago de intereses por mora patronal	Secretaria Técnica/Analista de Talento Humano	1.TOD	5.TOD	Intereses por mora Patronal al IESS.		1													

INSTITUCIÓN:	COPISA	**UNIDAD:**	Gestión Administrativa Financiera
PERIODO FISCAL:	2025	**PROGRAMA:**	01 - Administración Central
MISION DE LA UNIDAD:	Administrar eficazmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.		

PROCESO:

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORI	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PROVINCIA	CANTÓN	NOMBRE ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
													ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC								1ER CUATRIMESTRE			2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE					
																							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
E103	GXP2	E9	01-03-08-01	TECNOLOGÍA		Fortalecimiento de la Gestión Institucional	5- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área de TIC's.	5.1 Realizar actividades de asistencia y apoyo en el soporte tecnológico interno y externo, en función al plan de mantenimiento anual de la infraestructura informática.	5.1.1. Plan de desarrollo informático.	Numero de Planes de desarrollo informático.	Anual	3	1	1	1	Plan de desarrollo informático.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701			$ -													
E103	GXP2	E9	01-03-08-01	TECNOLOGÍA		Fortalecimiento de la Gestión Institucional	5- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área de TIC's.	5.1 Realizar actividades de asistencia y apoyo en el soporte tecnológico interno y externo, en función al plan de mantenimiento anual de la infraestructura informática.	5.1.2. Elaboración de informe de gestión mensual.	Numero de asistencias tecnológicas.	Mensual	12	4	4	4	Informe de gestión mensual.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701			$ -													
E103	GXP2	E9	01-03-08-01	TECNOLOGÍA		Fortalecimiento de la Gestión Institucional	5- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área de TIC's.	5.1 Realizar actividades de asistencia y apoyo en el soporte tecnológico interno y externo, en función al plan de mantenimiento anual de la infraestructura informática.	5.1.3. Atención solicitud de requerimiento informático. Elaboración de informe sobre requerimiento realizado.	Numero de requerimiento de renovación de plataformas informaticas	Anual	30	10	10	10	Solicitud de requerimiento informático.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701		530204	$ -													
E103	GXP2	E9	01-03-08-01	TECNOLOGÍA	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	5- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área de TIC's.	5.1 Realizar actividades de asistencia y apoyo en el soporte tecnológico interno y externo, en función al plan de mantenimiento anual de la infraestructura informática.	5.1.4. Plan de desarrollo informático.	Numero de Planes de desarrollo informático	Anual	3	1		1	Plan de desarrollo informático.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	531406	$ -													
									5.1.5. Elaboración de informe de gestión mensual.	Numero de asistencias tecnológicas.	Mensual	12	4	4	4	Informe de gestión mensual.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701	Herramientas y equipos menores	531407	$ -													
									5.1.6. Mantenimiento preventivo a Computadores y Laptops de la COPISA.	Numero de fichа técnica mantenimiento	Trimestral	3	1	1	1	Informe mantenimiento preventivo.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	531406	$ -													
									5.1.7. Soporte técnico funcionarios de la COPISA.	Numero de requerimiento informático	Anual	30	10	10	10	Informe de gestión mensual.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701		530704	$ -													
									5.1.8. Apoyo técnico, eventos realizados por la COPISA.	Numero de solicitudes realizadas	Anual	6	2	2	2	Informe de gestión mensual.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701		530701	$ -													
									5.1.9. Revisión información LOTAIP. Gestión en la Página Web institucional. Actualización pagina Web institucional.	Numero de requerimiento de renovación de plataformas informaticas	Mensual	12	4	4	4	Reportes de LOTAIP cargado en la pagina institucional.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701		530702	$ -													
									5.1.10. Gestión en la Página Web Institucional.	Informe de gestión mensual, reporte de información cargada en Ecuagria.	Anual	3	1	1	1	Informe de gestión mensual.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701	Contratación de Hosting, certificad y Dominio	560701	$ -													
									5.1.11. Administración de Usuarios Ecigef	Un registro de administrador informático	Anual	1		1		Registro de administrador informático otorgado por el MEF	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales	572201															
									5.1.12. Seguimiento plan de mantenimiento informática. Revisión y mantenimiento de equipos.	Numero de Contratación para Hosting y Dominio	Anual	3	1	1	1	Proceso de Contratación de Hosting y Dominio.	Coordinación Administrativa Financiera/Tecnología	1700	1701	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	560702	$ -	$ 320,67	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTAL POA 2025 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA Y APOYO																							$ -	$ 320,67	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUCIÓN:	COPISA	**UNIDAD:**	Gestión Administrativa Financiera
PERIODO FISCAL:	2025	**PROGRAMA:**	01 - Administración Central
MISION DE LA UNIDAD:	Administrar eficazmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.		

PROCESO:

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	TERRITORIO	CANTÓN	NOMBRE ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
													ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC								1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
																							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
E103	O3P2	E9	01-03-08-01	SECRETARÍA TÉCNICA	1	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	6- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área de Bienes y Bodega..	6.1 Realizar procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.	6.1.1 Inventario de bienes muebles, bienes sujetos a control administrativos.	Número de informe de inventario.	Anual	1	0	0	1	Informe del inventario.	Coordinación Administrativa Financiera/Control de Bienes	1700	1701			$ -													
									6.1.2 Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.	Número de informes de ingreso y egreso.	Cuatrimestral	3	1	1	1	Informe de ingreso y egreso a bodega, informe de requerimiento de materiales	Coordinación Administrativa Financiera/Control de Bienes	1700	1701			$ -													
									6.1.3 Reporte de inventario de suministros y materiales.	Número de reportes de inventario de suministros y materiales.	Mensual	12	4	4	4	Kardex.	Coordinación Administrativa Financiera/Control de Bienes	1700	1701			$ -													
									6.1.4 Realizar las actas de entrega recepción de bienes.	Número de actas de entrega-recepción.	Anual	36	12	12	12	Acta entrega-recepción	Coordinación Administrativa Financiera/Control de Bienes	1700	1701			$ -													
TOTAL POA 2024 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA Y APOYO																						$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

INSTITUCIÓN:	COPISA	**UNIDAD:**	Gestión Administrativa Financiera
PERIODO FISCAL:	2025	**PROGRAMA:**	01 - Administración Central
MISION DE LA UNIDAD:	Administrar eficazmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.		

PROCESO:

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PROVINCIA	CANTÓN	NOMBRE ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
													ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC								1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
																							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
E103	O3P2	E9	01-03-08-01	SECRETARIA TÉCNICA	1	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	7- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área de Asesoría Jurídica.	7.1 Realizar una adecuada Gestión de procesos administrativos y de asesoría judicial, extrajudicial y constitucional interna y externa	7.1.1 Realizar el Informe de asesoramiento legal interna y externa.	Número de asesoramientos legales	Anual	3	1	1	1	Informe jurídico.	Coordinación Administrativa Financiera/Asesoría Jurídica	1700	1701			$ -													
									7.1.2 Emitir criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos	Número de criterios y pronunciamientos	Anual	3	1	1	1	Informe del criterio y pronunciamiento jurídico.	Presidencia, ST, Coordinación Administrativa Financiera/Asesoría Jurídica					$ -													
									7.1.3 Realizar Informe de jurídico del Patrocinio constitucional, administrativo y judicial.	Número de informes	Anual	3	1	1	1	Informe jurídico.	Coordinación Administrativa Financiera/Asesoría Jurídica					$ -													
									7.1.4 Proyectos elaborados de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones vinculados con la misión institucional.	Número de resoluciones elaborados	Anual	12	4	4	4	Resoluciones elaboradas adquisiciones	Coordinación Administrativa Financiera/Asesoría Jurídica					$ -													
									7.1.5 Renovación de base de datos jurídica para consultas de norma	Plataforma de consulta legal contratada	Anual	0			0	Plataforma de consulta legal contratada	Coordinación Administrativa Financiera/Asesoría Jurídica			Arrendamiento y licencia de uso de paq. informaticos	530702	$ -																
									7.1.6 Elaborar proyectos de normas relacionados con el desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y de evaluación y control revisados.	Número de propuestas de reglamentos.	Anual	3	1	1	1	Propuesta de reglamentos.	Coordinación Administrativa Financiera/Asesoría Jurídica																				
									7.1.7 Elaborar Resoluciones, de acuerdo a requerimientos de Pleno y Presidencia	Número de resoluciones elaborados	Anual	12	4	4	4	Resoluciones aprobadas	Presidencia ST y Coordinación administrativa Financiero					$ -													
				TOTAL POA 2025 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA Y APOYO																		**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**

M.ÑP

INSTITUCIÓN:	COPISA	**UNIDAD:**	Gestión Administrativa Financiera
PERIODO FISCAL:	2025	**PROGRAMA:**	01 - Administración Central
MISION DE LA UNIDAD:	Administrar eficarmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.		

PROCESO:

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PROVINCIA	CANTÓN	NOMBRE ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
																							1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
													ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
E103	O3P2	E9	01-03-08-01	SECERTARÉA TÉCNICA	1	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	8- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área de Planificación.	8.1 Mantener una adecuada planificación institucional anual y plurianual, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.	8.1.1 Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual.	Número de Plan Operativo Anual	Anual	1	1	0	0	Plan Operativo Anual	Planificación	1700	1701			$ -												
									8.1.2 Informes de evaluación del plan operativo anual a nivel institucional y del MEF.	Número de informes	Anual	6	2	2	2	Informes cuatrimestrales de seguimiento del POA, Informe semestral de seguimiento enviado a MEF					$ -												
									8.1.3 Informes de evaluación de la ejecución a Secretaría de Planificación.	Número de informes	Anual	1	1	0	0	Informes cuatrimestrales de seguimiento del POA, Informe semestral de seguimiento enviado a SENPLADES					$ -												
									8.1.4 Informe de Rendición de Cuentas 2024	Informe de RC aprobado y registrado en el sistema del CPCCS	Anual	1		1		Informe de RC 2023; Propuesta de comunicación; Fotografías					$ -												
									8.1.5.Informes Técnicos para Reformas presupuestarias	Número de Informes Técnicos de Reformas Presupuestarias	Anual	6	2	2	2	Informe de Reformas					$ -												
									8.1.6.Certificaciones Presupuestarias	Número de Certificaciones	Anual	24	4	10	10	Certificaciones del POA 2025					$ -												
									8.1.7.Conformar la Comisión para elaboración PEI 2025-2029, Recabar información, Analizar y procesar, elaborar la propuesta de PEI	1 Propuesta de PEI elaborada	Anual	1		1		Propuesta de PEI elaborada y enviada para aprobación de Pleno y SP																		
									8.1.8.Proforma presupuestaria en el ámbito de la planificación	Número de proformas presupuestarias planificación	Anual	1	0	0	1	Proforma presupuesataria de planificación					$ -												
TOTAL POA 2025 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA Y APOYO																						$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

M.ÑP

INSTITUCIÓN:	COPISA	**UNIDAD:**	Gestión Administrativa Financiera
PERIODO FISCAL:	2025	**PROGRAMA:**	01 - Administración Central
MISION DE LA UNIDAD:	Administrar eficazmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.		

PROCESO:

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PROVINCIA	CANTÓN	NOMBRE ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
													ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC								1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
																							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
E103	O3P2	E9	01-03-08-01	SECRETARIA TECNICA	1	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	9- Consolidar la gestión institucional de la COPISA en el área de Comunicación.	9.1. Ejecutar acciones para mejorar la imagen corporativa institucional tanto externa e interna.	9.1.1 Elaborar una propuesta de plan de imagen institucional	Número de propuesta de plan de imagen	Anual	1	1	0	0	Plan elaborado y presentado.	Comunicación	1700	1701			$ -												
									9.1.2 Elaborar el informe de difusion de prensa, escrita y web	Número de informes	Anual	1	0	0	1	Informe de difusión						$ -												
									9.1.3 Elaborar el informe de cartelera informativa de la gestión institucional.	Número de informes	Anual	1	0	0	1	Informe anual						$ -												
								9.2 Operativizar el Plan de Comunicación	9.2.1. Elaborar boletines de prensa.	Números de boletines de prensa	Anual	12	4	4	4	Boletines de prensa						$ -												
									9.2.2 Elaborar un informe de Administración de contenido de pagina web.	Número de informes	Anual	1	0	0	1	Informe de administración del contenido.																		
									9.2.3 Disponer de un Plan de medios, mediante la actualización de la base de datos de medios impresos, radiales y televisivos.	Número de Plan de medios Número de informe de Actualización	Anual	1	0	0	1	Informe de la base de datos.						$ -												
TOTAL POA 2025 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA Y APOYO																						$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ENERO- DICIEMBRE DEL 2025

INSTITUCIÓN:	COPISA	**UNIDAD:**	Dirección Tecnica
PERIODO FISCAL:	2025	**PROGRAMA:**	55 - Soberanía Alimentaria
MISION DE LA UNIDAD:	Generar productos y servicios para los procesos de participación para fortalecer la SCBAL		

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	NOMBRE DEL ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ANUAL	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
																					1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
													ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
E103	O3P2	E9	01-03-08-01	SECRETARÍA TÉCNICA	55	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	10.- Reformar e implementar el modelo de gestión institucional por procesos de la COPISA	10.1.- Acercamientos para observar avances en la propuesta del Reglamento de aplicación de la LORSA.	10.1.1. Seguimiento a la propuesta entregada al MAG y Presidencia; Inciar el proceso de implementación	Regalmento aprobado por la autoridad correspondiente y en proceso de implementación en COPISA	Anual	Reglamento aprobado y en proceso de implementación	1			Ayudas memorias, hojas de ruta, documento de reglamento, acuerdos y Resolución del MAG y Sisan Nacional	Comision establecida para el efecto en relación directa con el PLENO de COPISA	Pasajes al interior (transporte terrestre)	530301	#¡REF!	$ -	$ -	#¡REF!	$ -	#¡REF!	#¡REF!	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
								10.2.- Formular una propuesta de reforma del modelo de gestión institucional de manera participativa con actores internos.	10.2.1. Retomar el proceso de reforma del modelo de gestión por procesos de acuerdo a la nueva realidad nacional; conformar comisión de trabajo; Elaborara Cronograma, Aprobación e implementación del Modelo de Gestión.	Modelo de Gestión aprobado	Anual	Nuevo Modelo de Gestión Aprobado por el Pleno	1			Informes; Resolución de aprobación;	Comision establecida para el efecto en relación directa con el PLENO de COPISA																
								10.3.- Formular la propuesta de Matriz de Competencias de acuerdo al PEI; MG y Estatuto actualizado.	10.3.1. Conformar comisión de trabajo; Elaborar Cronograma, Aprobación e implementación	Matriz de Competencias aprobada, registrada e impelementandose	Anual	Al finalizar el 2024 se cuenta con un MC aprobada e implementandose	1			Informes; Resolución de aprobación;	Comision establecida para el efecto en relación directa con el PLENO de COPISA																
								10.4.- Formular la propuesta de Manual de puestos.	10.4.1. Conformar comisión de trabajo; Elaborar Cronograma, Aprobación e implementación	Manual de puestos aprobada, registrada e impelementandose	Anual	Al finalizar el 2025 se cuenta con un MP aprobada e implementandose	1			Informes; Resolución de aprobación;	Comision establecida para el efecto en relación directa con el PLENO de COPISA																
							11. Fortalecer la Gobernanza de la COPISA	11.1 Realizar las Sesiones ordinarias	11.1.1 Realizar cronograma de sesiones, Convocatorias	Número de sesiones ordinarias	Anual					Cronograma de sesiones, convocatorias, Actas y resoluciones.	PRESIDENCIA y Secretaria Técnica Habilitantes de asesoria																
								11.2 Realizar las Sesiones Extarordinarias	11.2.1 Realizar cronograma de sesiones, Convocatorias	Número de sesiones extraordinarias	Anual					Cronograma de sesiones, convocatorias, Actas y resoluciones.	PRESIDENCIA y Secretaria Técnica Habilitantes de asesoria																
								11.3 Reuniones de trabajo del Pleno	11.3.1 Realizar cronograma de reuniones, Convocatorias	Número de reuniones de trabajo del Pleno	Anual					Cronograma de reuniones de trabajo, ayudas memorias.	Vicepresidencia, Habilitantes de asesoria																
							12 Gestionar el presupuesto para la funcionamiento de la Institución	12.1.- Establecer acuerdos interinstitucionales de trabajo y financiamiento con las instituciones cooperantes.	12.1.1. Estabecer mapeo de la CI; agendas de visitas y reuniones	Al menos un acuerdo de cooperación y financiamiento con la CI	Anual	Un Acuerdo de Cooperación Económica firmado			1	Propuestas de proyectos , ayudas memorias, acuerdos establecidos y rubricados a través de convenios de cooperación interinstitucional	PRESIDENCIA y Secretaría Técnica																
								12,2.- Fortalecer vínculos con el Ministerio de Finanzas que permita canalizar recursos.	12.2.1. Conformar una comisión del Pleno; solicitar reuniones para presentar los Resultados de la COPISA	Al menos tres reuniones con las autoridades correspondientes para canalizar recursos económicos	Anual	Incremento del presupuesto en 10%			1	Ayudas memorias, Informes técnicos, Resoluciones	Pleno y ST																
							13. Aprobación del PEI 2025-2029	13,1 Fortalecer la Gestión Institucional de la COPISA	13.1.1 Aprobar en el Pleno y enviar a la STP para su aprobación y Registro	PEI Aprobado y registrado en SP	Anual	Un PEI 2025-2029 aprobado																				
							14. Posicionar a la COPISA a nivel nacional e internacional, como el ente que promueve la Soberanía Alimentaria como alternativa de alimentación y nutrición.	14.1 Fortalecer a la COPISA como una institución referente de la SOBAL en el Ecuador y a nivel internacional	14.1.1 Plan de Imagen institucional, establecer estrategia de difusión de materiales informativos: Mapas, boletines, Acercamientos a Medios de comunicación a utilizar para difundir labor de COPISA,	Al menos un 10 % de las instituciones, población tanto urbana, como rural involucradas con los SISAN de la COPISA, conocen y valora la importancia de la soberanía alimentaria y las funciones de la COPISA.	Anual	Un plan de Imagen Institucional ejecutado			1	Informes de ejecución, Ayudas memorias, Materiales de comunicación publicados.	Pleno, ST y Comunicación	Viaticos y subsistencias en el interior	530303	#¡REF!			#¡REF!	$ -			#¡REF!	#¡REF!						
TOTAL POA 2025 PROCESO AGREGADOR DE VALOR																				**#¡REF!**	**$ -**	**$ -**	**#¡REF!**	**$ -**	**#¡REF!**	**#¡REF!**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ENERO- DICIEMBRE DEL 2025

INSTITUCIÓN:	
PERIODO FISCAL:	2025
MISION DE LA UNIDAD:	
UNIDAD:	Dirección Tecnica
PROGRAMA:	55 - Soberanía Alimentaria

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	PROVINCIA	CANTÓN	NOMBRE DEL ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
													ENE-ABRIL	MAY-AGO	SEPT-DIC								1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
																							ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
E101	O3P0	E7	01-03-08-01	Pleno/ST/DIRECCIÓN TÉCNICA	55	**Incidencia política / Coordinación interinstitucional**	11. Generar y dar seguimiento a las propuestas de Leyes, políticas públicas y programas relacionados con Soberanía Alimentaria	11.1. Promover la formulación de políticas públicas en SOBAL a través de las instituciones del estado y la Sociedad Civil	11.1.1 Delegar conferencista, conformar equipo técnico, elaborar cronograma de elaboración, socialización y aprobación de Propuesta de manual metodogico	Un manual metodológico para Elaborar PPP	Anual	1	0,5	0,5		Ayudas memorias, registro de asistencia, Informe, Documento de Propuesta, Actas y resolución del Pleno, publicaciónen RO	Presidencia, Pleno de la COPISA, Secretario Técnico, Coordinación Técnica, Planificación	1700	1701	Viaticos y subsistencias en el interior	**530303**	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
E102	O3P1	E8						11.2. Promover la formulación de políticas públicas en SOBAL a través de las instituciones del estado y la Sociedad Civil	11.1.2 Conformar equipo técnico,elaborar propuesta de diagnóstico, elaborar cronograma de diagnóstico, socialización y aprobación de Diagnóstico	Un diagnostico del estado situacional de las Politicas Publicas a nivel nacional y local	Anual	1	0,5	0,5		Ayudas memorias, Documento de Propuesta, Actas y resolución del Pleno	Presidencia, Pleno de la COPISA, Presidencia, Secretario Técnico y equipo técnico asignado	1700	1701																
E103	O3P2	E9						11.3. Promover la formulación de políticas públicas en SOBAL a través de las instituciones del estado y la Sociedad Civil	11.3.1. Reuniones de Acercamiento con Instituciones Gubernamentales; Asamblea Nacional (Comisión SOBAL; Entre otras)Organizaciones Sociales; ONGs; Sociedad Civil; para seguimiento y evaluación con los GAD´s.	Al menos dos espacios abiertos en la asamblea nacional, a) Comisión de soberanía alimentaria y b) asambleistas comprometidos con la SOBAL en otras comisiones	Anual	**2**	2			Actas, Ayudas Memorias, oficios, resoluciones de la comisión de SA y de la COPISA acuerdos	Pleno de la COPISA, Presidencia y Secretario Técnico	1700	1701																
E103	O3P2	E9						11.4. Seguimiento a las PPP de Ordenanzas y Resoluciones para fortalecer y fomentar la SOBAL	11.4.1. Reuniones de Acercamiento con Instituciones Gubernamentales; Organizaciones Sociales; ONGs; Sociedad Civil; para seguimiento y evaluación con los GAD´s.	Una propuesta metodológica para Elaborar seguimiento de política pública	Anual	**1**	0,5	0,5		Ayudas memorias, registro de asistencia, Informe, Documento de Propuesta, Actas y resolución del Pleno,	Pleno de la COPISA, Presidencia y Secretario Técnico, Habilitantes de asesoría	1700	1701																
E103	O3P2	E9						11.5. Seguimiento a las PPP de Ordenanzas y Resoluciones para fortalecer y fomentar la SOBAL	11.5.1. Conformar ET, elaborar propuesta metodológica para seguimiento, elaborar cronograma de trabajo, socializar y aprobar herramienta metodológica.	Una propuesta metodológica para Elaborar seguimiento de política pública	Anual	**1**	0,5	0,5		Ayudas memorias, registro de asistencia, Informe, Documento de Propuesta, Actas y resolución del Pleno,	Pleno de la COPISA, Presidencia y Secretario Técnico, CT y habilitantes de asesoría	1700	1701																
									TOTAL POA 2025 PROCESO AGREGADOR DE VALOR												$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ENERO- DICIEMBRE DEL 2025

INSTITUCIÓN:

PERIODO FISCAL: 2025

UNIDAD: Dirección Tecnica

PROGRAMA: 55 - Soberanía Alimentaria

MISION DE LA UNIDAD:

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	PROVINCIA	CANTÓN	NOMBRE DEL ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE							
																							2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
													ENE-ABRIL	MAY-AGO	SEPT-DIC								MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
E103	O3P2	E9	01-03-08-01	SECRETARÍA TÉCNICA/DIRECCIÓN TÉCNICA	55	Incidencia política / Coordinación interinstitucional	12. Fortalecer el SISAN nacional y en territorios priorizados	12.1. Consolidar el SISAN Nacional	12.1.1 Conformar equipo técnico, elaborar cronograma de trabajo, socializar y aprobar la Propuesta metodogíca.	**Un Plan Estrategico Institucional del SISAN nacional.**	Anual	**1**		**0,5**	**0,5**	**Ayudas memorias con registro de asistencia, Informe con Documento de Propuesta, Actas y resolución del Pleno del SISAN nacional**	Presidencia Coordinación del SISAN, Secretario Técnico, Coordinación Técnica, Habilitantes de asesoría.	1700	1701													
									12.1.2. Reuniones de trabajo para preparación de sesiones y elaboración del PEI SISAN nacional; Elaboración de convocatorias; Elaboración de actas.	Al menos 12 reuniones de trabajo.	Anual	12	4	4	4	Ayudas Memorias con registro de asistencia, oficios.	Presidencia, Secretario Técnico, Cordinación Técnica, Habilitantes de asesoría.	1700	1701													
									12.1.3 Desarrollar Sesiones Ordinarias/Extraordinarias; Elaborar convocatorias; Elaborar de actas.	Número de Sesiones realizadas	Anual	3	1	1	1	Actas, oficios, resoluciones del Sisan Nacional	Presidencia, Secretario Técnico, Cordinación Técnica, Habilitantes de asesoría.	1700	1701													
								12.2. Fortalecer herramientas de los SISAN territoriales	12.2.1 Conformar equipo técnico, elaborar cronograma de trabajo, socializar y aprobar la Propuesta metodogíca para realizar el diagnóstico territorial.	Una propuesta metodológica para realizar el diagnóstico territorial.	Anual	**1**	**0,5**	**0,5**		Ayudas memorias con registro de asistencia, Informe con Documento de Propuesta, Actas y resolución del Pleno	Presidencia, Pleno de la COPISA, Pleno, Secretario Técnico, Coordinación Técnica,Habilitantes de asesoría.	1700	1701													
									12.3.2. Elaborar Diagnóstico Territorial	Desarrollar un Diagnóstico por SISAN Territorial activo.	Anual	17	5	6	6	Informe final de Diagóstico por SISAN Territorial activo.	Presidencia, Secretario Técnico, Coordinación Técnica.	1700	1701													
									12.3.3. Planificar reuniones para seguimiento de hoja de ruta 2025.	Al menos una reunión de trabajo realizadas por cada SISAN trimestralmente	Anual	51	17	17	17	Actas de Reuniones; Informes de Seguimiento y evaluación.	Conferencista delegado, Secretario Técnico, Coordinación Técnica.													
									12.3.4. Sesiones de los 17 SISAN territoriales activados.	Número de Sesiones realizadas de los 17 SISAN territoriales	Anual	51	17	17	17	Actas de Reuniones; Informes de Seguimiento, Resoluciones	Conferencista delegado, Secretario Técnico, Coordinación Técnica.			Viaticos y subsistencias en el interior	**530303**	$ 2.938,72											
																				Pasajes al interior	**530301**	$ 1.192,16								
									TOTAL POA 2024 PROCESO AGREGADOR DE VALOR													**$ 4.130,88**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ENERO- DICIEMBRE DEL 2025

INSTITUCIÓN:
2025
MISION DE LA UNIDAD:

UNIDAD: Dirección Tecnica
PROGRAMA: S5 - Soberanía Alimentaria

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	NOMBRE DEL ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
																					1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
													ENE-ABRIL	MAY-AGO	SEPT-DIC						ENERO	FEBRERO	MAR2D	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
E103	O3P2	E9	01-03-08-01	**SECRETARÍA TÉCNICA/DIREC CIÓN TÉCNICA**	**S5**	Investigación, formación y difusión basado en un sistema de información de la SOBAL.	13. Disponer de un Centro de Información sobre la SOBAL, derecho a la alimentación y nutrición.	13.1 Levantar un inventario de temas investigados sobre el estado situacional de la SOBAL	13.1.1. Reuniones de trabajo para establecer proceso de diseño de Metodología para inventario; Elaborar Propuesta, Socializar.	Al menos un instructivo para la implementación de un inventario de temas investigados sobre el estado situacional de la SOBAL	Anual	1		0,5	0,5	Ayudas Memorias con registro de asistencia, oficios, Documento de Propuesta, Resolución de aprobación.	Presidencia , Secretario Técnico, Coordinación Técnica, Habilitantes de asesoría.	Viaticos y subsistencias en el interior	**530303**	$ -													
								13.2. Levantamiento de la Información sobre estado Situacional de la SOBAL	13.2.1.Reuniones para elaborar metodología sobre superficie agrícola y pecuario de mapas SOBAL; Levantamiento de información shapefile sobre areas propiegdias, zonas de exportación, zonas urbanas, acuacultura y pesca artesanal; Elaboración de mapas de superficie agrícola y pecuario de mapas SOBAL Fase 1,2 y 3 .	Información shapefile, Material digital, para geoportal del MAG y WEB COPISA, Fase 2 mapas	Anual	1		1		Ayudas Memorias con registro de asistencia, oficios, Documento de difusión, Resolución de aprobacion	Presidencia , Secretario Técnico, Coordinación Técnica, socios habilitantes de asesoría.																	
									13.2.2. Reuniones y grupos focales, para levantamiento de información sobre Indicadores de la Soberanía alimentaria	Material metodológico y programa definido para plataforma MAG y Web COPISA Fase 2 Mapas	Anual	1			1	Ayudas Memorias con registro de asistencia, oficios, Documento de difusión. Resolución de aprobación.	Presidencia , Secretario Técnico, Coordinación Técnica, socios habilitantes de asesoría.																	
								13.3. Diseñar e implementar un centro de información de la SOBAL	13.3.1. Diseñar una propuesta para implementar un centro de información de la SOBAL y procesar la información.	Una propuesta de inventario de temas investigados sobre el estado situacional de la SOBAL, diseñada.	Anual	1			1	Ayudas Memorias con registro de asistencia, oficios, Documento de Propuesta, Resolución de aprobación.	Pleno de la COPISA, Secretario Técnico, Coordinación Técnica, Habilitantes de asesoría.																	
									TOTAL POA 2025 PROCESO AGREGADOR DE VALOR											$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ENERO- DICIEMBRE DEL 2025

INSTITUCIÓN:	
PERIODO FISCAL: 2025	
MISION DE LA UNIDAD:	
UNIDAD:	Dirección Tecnica
PROGRAMA:	S5 - Soberanía Alimentaria

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	NOMBRE DEL ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
																					1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
													ENE-ABRIL	MAY-AGO	SEPT-DIC						ENERO	FEBRERO	MAR2O	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	O3P2	E9					14. Fortalecer alianzas estratégicas con la academia, ONG's, agencias de cooperación internacional y otras instituciones para procesos de investigación y formación en materia de Soberanía Alimentaria.	14.1 Fortalecer las alianzas estrategicas	14.1.1. Diseñar una Propuesta de Malla Curricular.	Una propuesta de malla curricular diseñada.	Anual	1	0,5	0,5		Ayudas Memorias con registro de asistencia, oficios, Documento de Propuesta, Resolución de aprobación.	Pleno de la COPISA, Secretario Técnico, Coordinación Técnica,																	
									TOTAL POA 2025 PROCESO AGREGADOR DE VALOR											#¡REF!	$ -	$ -	#¡REF!	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ENERO- DICIEMBRE DEL 2025

INSTITUCIÓN:	
PERIODO FISCAL: 2025	
MISION DE LA UNIDAD:	
UNIDAD:	Dirección Tecnica
PROGRAMA:	S5 - Soberanía Alimentaria

OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	POLÍTICA PND	LINEAMIENTO TERRITORIAL	POLÍTICA DE IGUALDAD	UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA	LINEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INDICADOR	FRECUENCIA	META	METAS CUATRIMESTRAL			MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	NOMBRE DEL ÍTEM	ÍTEM	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE											
																					1ER CUATRIMESTRE				2DO CUATRIMESTRE				3ER CUATRIMESTRE			
													ENE-ABRIL	MAY-AGO	SEPT-DIC						ENERO	FEBRERO	MAR2O	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	O3P2	E9					15. Desarrollar programa de Formación permanente en articulación con los integrantes del SISAN Nacional .	15.1 Desarrollar programa de Formación permanente y continua en articulación con los integrantes del SISAN Nacional	15.1.1. Diseñar una Propuesta de educación continua con los miembros del SISAN.	Un programa de formación permanente y continua a través de una Plataforma Digital de uno de miembros del SISAN Nacional y otros actores diseñada.	Anual	1	1			Ayudas Memorias con registro de asistencia, oficios, Documento de Propuesta, Resolución de aprobación.	Pleno de la COPISA, Secretario Técnico, Coordinación Técnica, Habilitantes de apoyo, habilitantes de asesoria.																			
								15.2 Implementar el programa de formación permanente y continua en articulación con los integrantes del SISAN Nacional	15.2.1. Implementar la propuesta de educación permanente y continua con los miembros del SISAN.	Un programa de formación permanente y continua a través de una Plataforma Digital de uno de miembros del SISAN Nacional implementada.	Anual	1	1			Ayudas Memorias con registro de asistencia, oficios, Documento de Programa de formación permanente y continua, Resolución de aprobación.	Pleno de la COPISA, Secretario Técnico, Coordinación Técnica, habilitantes de apoyo, habilitantes de asesoría.	Viaticos y subsistencias en el interior	**530303**	$ 979,57															
																		Pasajes al interior	**530301**	$ 397,38												
									TOTAL POA 2025 PROCESO AGREGADOR DE VALOR											**$ 1.376,95**	**$ -**	**$ -**	**#¡REF!**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

ENERO- DICIEMBRE DEL 2025

						INSTITUCIÓN:										**UNIDAD:**	Dirección Tecnica																								
						PERIODO FISCAL:		2025								**PROGRAMA:**	55 - Soberanía Alimentaria																								
						MISION DE LA UNIDAD:																																			
																						PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR CUATRIMESTRE																		
OBJETIVO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND)	**POLÍTICA PND**	**LINEAMIENTO TERRITORIAL**	**POLÍTICA DE IGUALDAD**	**UNIDAD EJECUTORA**	**PROGRAMA**	**LINEA DE ACCIÓN**	**OBJETIVO ESTRATEGICO**	**OBJETIVO OPERATIVO**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**INDICADOR**	**FRECUENCIA**	**META**	**METAS CUATRIMESTRAL**			**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**RESPONSABLES DE EJECUCIÓN**	**NOMBRE DEL ÍTEM**	**ÍTEM**	**PRESUPUESTO ASIGNADO**	**1ER CUATRIMESTRE**				**2DO CUATRIMESTRE**				**3ER CUATRIMESTRE**			
													ENE-ABRIL	**MAY-AGO**	**SEPT-DIC**						**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**
E103	O3P2	E9		**SECRETARÍA TÉCNICA/DIRECCIÓN TÉCNICA**	**55**	Fomentar y Fortalecer los procesos de Participación Ciudadana	16. Establecer Observatorios Ciudadanos de las Leyes y Políticas Públicas implementadas para fortalecer, fomentar y garantizar la SOBAL.	16.1. Elaborar una Guía metodológica para el proceso de aplicación del mecanismo de control social – observatorio ciudadano, a las PP	16.1.1. Reuniones de traibajo para establecer mecanismo de control social - Observatorio.	Una guía metodólica aprobada	Anual	**1**		**0,5**	**0,5**	Ayudas Memorias con registro de asistencia, oficios, Documento de Guía Metodológica, Resolución de aprobación.	**Pleno de COPISA, y Coordinadora Técnica (O)**																	
								16.2. Establecer espacios de observatorios para seguimiento de tres PPP a nivel territorial	16.2.1. Reuniones de trabajo para establecer proceso de conformación del Observatorio Ciudadano.	Al menos 3 Observatorios conformados para seguimiento a PPP entregada en territorio	Anual	3	1	1	1	Actas, Ayudas Memorias, oficios, Documento de constitución del Observatorio; acta de conformación.	Pleno de la COPISA, , Secretario Técnico, Coordinación Técnica.																	
								16.3. Establecer e implementar espacios de Observatorios de Políticas Publicas en SOBAL para mujeres a nivel territorial	16.3.1 Delegar a conferencista; Conformar equipo de trabajo para establecer mecanismo de observancia; Documento propuesta y cronograma de implementación	Um documento guía. Observatorios de políticas publicas en SOBAL para mujeres a nivel territorial	Anual	1			1	Actas, Ayudas Memorias, oficios, Documento de Propuesta, Resolución	Pleno de la COPISA, , Secretario Técnico, Coordinación Técnica, Habilitante de asesoría.	Pasajes al interior	**530303**	$ 979,57															
																		Viaticos y subsistencias en el interior	**530301**	$ 397,38																		
							17.Conformación del consejo asesor con miembros de organizaciones sociales del sector rural y urbano, que sirve como espacio de control social y rendición de cuentas .	17.1. Establecer espacios de participación de las organizaciones para temas relacionados con la SOBAL.	17.1.1. Reuniones de trabajo para establecer mecanismo del consejo asesor; conformación del consejo asesor.	Consejo asesor de las organizaciones conformado	Anual	1			1	Actas, Ayudas Memorias, oficios, Documento de Propuesta; acta de conformación del consejo asesor.	Presidencia/ST y Coordinación Técnica, Habilitante de asesoría.																		
									TOTAL POA 2025 PROCESO AGREGADOR DE VALOR											**$ 1.376,95**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**

Elaborado Por:

Firmado electrónicamente por:
JUAN PABLO ALDAZ PINTO

Ing. Pablo Aldaz Pinto
Delegado de Planificación