



**Ministerio de Cultura y Juventud  
Centro Nacional de la Música**

**Avance del Segundo Trimestre  
Plan Anual Operativo 2020  
(Ajuste COVID 19)**

**Elaborado por:  
Karla Ugalde Watson  
Encargada del Área de Planificación Institucional**

**Visto bueno:  
Gabriel Goñi Dondi  
Dirección General**

**Julio, 2020  
San José, Costa Rica**



## Índice General

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	PLANES ANUALES OPERATIVOS - CNM.....	4
A.	PAO 2020 – DIRECCIÓN GENERAL.....	5
B.	PAO 2020 – INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA (INM).....	8
C.	PAO 2020 – COMPAÑÍA LÍRICA NACIONAL (CLN).....	13
D.	PAO 2020 – CORO SINFÓNICO NACIONAL (CSN).....	15
E.	PAO 2020 – PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y RELACIONES PÚBLICAS (PARP).....	17
F.	PAO 2020 – ASESORÍA LEGAL.....	19
G.	PAO 2020 – PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (PI).....	21
H.	PAO 2020 – COMISIONES.....	26
I.	PAO 2020 – JEFATURA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	30
J.	PAO 2020 – PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL.....	35
K.	PAO 2020 – GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR.....	40
L.	PAO 2020 – FINANCIERO – CONTABLE.....	46
M.	PAO 2020 – INFORMÁTICA.....	48
N.	CONCLUSIÓN.....	51



## I. Introducción

El Plan Anual Operativo (PAO), es un instrumento que se genera con el objetivo de sistematizar los aspectos operativos asociados con las actividades y con el fin de materializar los productos en una expresión anual. El uso del PAO en el sector público se concibe como una herramienta necesaria para la identificación de prioridades y la asignación de esfuerzos operativos en un contexto de cambios y fuertes exigencias por avanzar hacia una gestión comprometida con los resultados. Así, el PAO le permite a la Institución proponerse objetivos y metas para rendir cuentas sobre sus operaciones y verificar si los compromisos fueron alcanzados por parte de las personas asignadas para su ejecución.

El Índice de Gestión Institucional (IGI) refiere al PAO como una herramienta que contiene las actividades sustantivas de la Institución a realizar durante el periodo en cuestión. Asimismo, el PAO del Centro Nacional de la Música (CNM) comprende acciones que están vinculadas con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), al Plan Operativo Institucional (POI) y al Plan Estratégico Institucional (PEI) en aspectos tales como los siguientes:

1. Administración:
  - Construcción del edificio.
2. Comunicación y Desarrollo (CODE):
  - Producción de actividades musicales.
3. Instituto Nacional de la Música (INM):
  - Matrícula.
  - Disminución de la Deserción.

El PAO es una herramienta que se espera coadyuve a una gestión más ágil y que impulse esfuerzos hacia factores estratégicos. En los primeros meses del presente año, se solicitó a los diferentes encargados de unidades o áreas que propusieran objetivos con el fin de reflejar y dar seguimiento a los esfuerzos operativos que desde las diferentes instancias se hacen en la Institución para la ejecución de una óptima gestión.

El avance del PAO del segundo trimestre del año 2020, se basa en los resultados reportados por parte de las diferentes unidades y áreas institucionales. En los resultados se puede vislumbrar las variaciones con respecto a lo esperado, esto, en vista de las cambiantes condiciones e impactos por motivo del COVID 19. Además, algunas de las metas propuestas en este informe fueron ajustadas a la situación de la pandemia que está atravesando el país.



## II. Planes Anuales Operativos - CNM

El PAO – 2020 del CNM ha sido generado de forma participativa, ya que se solicitó la retroalimentación de los encargados de las diferentes unidades, áreas y comisiones de la institución. Así, para su construcción, se partió de la información suministrada y se filtró, tomando en consideración la vinculación de las propuestas a aspectos estratégicos - operativos y al presupuesto. Esto, con el fin de establecer prioridades y asignar los recursos humanos y económicos de forma eficiente, así como promover de manera gradual la evaluación de resultados y la rendición de cuentas.

Para efectos de este Informe de Avance, se incluye la columna “Nueva Meta COVID - 19”, en la cual, aparece el ajuste de las metas con respecto a las propuestas anteriores. En algunos casos las metas se mantienen, pero en otros, se observa una variación con respecto a la primera o segunda versión del plan. A continuación, se presenta los Planes Anuales de cada una de las unidades y áreas.



## A. PAO 2020 – Dirección General

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Ejecutar actividades o acciones de verificación y seguimiento del avance de la construcción del edificio.	Cantidad de actividades o acciones para verificar y dar seguimiento al avance de la construcción del edificio.	5	5	5	Director General / Jefatura de Gestión Administrativa	0	A la fecha dada la situación sobrevenida de la pandemia no se han realizado reuniones de seguimiento del Comité Técnico del Proyecto, de igual manera no han sido convocadas reuniones virtuales al respecto. Se han realizado diversas consultas a UNOPS mediante correos electrónicos con el fin de verificar el estado de avance del proyecto y otros aspectos vinculados a consultas de oferentes.
2	Construir las nuevas instalaciones del Centro Nacional de la Música.	Porcentaje de construcción del edificio anexo al CNM.	13%	13%	13%	Director General / Jefatura de Gestión Administrativa	0%	
3	Propiciar la participación en actividades musicales dirigidas a la promoción de la música costarricense.	Cantidad de actividades musicales en las que se promociona la música costarricense.	1	1	1	Dirección General	1	En actividades de extensión cultural, generalmente se toca música costarricense.
4	Ejecutar eventos que permitan promover la música en sus diferentes manifestaciones.	Cantidad de conciertos de la OSN.	80	60	60	Director General / PARP	12	



5	Promover la asistencia de personas a los eventos musicales a realizar por parte del Centro Nacional de la Música.	Cantidad de personas asistentes a los eventos musicales.	35777	26833	26833	Director General / Inés Amador / Danny León	5987	
6	Producir conciertos para personas de localidades de menor índice de desarrollo social.	Cantidad de personas asistentes a conciertos de la OSN en localidades de menor índice de desarrollo social.	800	800	600	Director General / Inés Amador / Danny León	0	
7	Promocionar la música costarricense por medio de concursos de compositores nacionales.	Cantidad de concursos de compositores nacionales producidos.	1	0	0	Dirección General / PARP / Dirección Académica del INM	0	Este proceso se retomará en el 2021.
8	Proponer la conformación de un equipo de trabajo interinstitucional para la verificación, optimización y generación de estrategias para el cobro del IEP.	Cantidad de propuestas de conformación de equipos de trabajo interinstitucionales.	1	1	1	Director General / Jefatura de Gestión Administrativa	0	



9	Dar a conocer la estructura institucional y el esquema de organización del Centro Nacional de la Música.	Cantidad de comunicados para dar a conocer la estructura institucional y el esquema de organización del CNM.	1	1	1	Director General	1	Este punto se cumplió por medio de la emisión de la circular CNM-DG-002-2020. Este documento se da a conocer en respuesta al punto 14 (ambiente de control) del Plan de Mejora de la Autoevaluación de Control Interno, el cual, pide a la Dirección General la siguiente tarea: "Dar a conocer la estructura institucional y el esquema de organización del Centro Nacional de la Música."
10	Gestionar la actualización del sistema luminario, tomas y apagadores del Edificio del CNM que según el diagnóstico realizado deben sustituirse.	Porcentaje de cambio realizado de luminarias a tecnología led, apagadores y toma corrientes.	100%	100%	75%	Director General	75%	Actualmente se está gestionando.



## B. PAO 2020 – Instituto Nacional de la Música (INM)

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Alcanzar una matrícula del INM de al menos 620 estudiantes.	Cantidad de estudiantes matriculados.	620	620	590	Dirección del INM	650	Al inicio del 2020 se alcanza una matrícula de 650 estudiantes en todos los programas del INM y a la fecha se contabilizan 31 retiros por diferentes motivos. El verdadero impacto del COVID19 se percibirá cuando se haga la matrícula del segundo semestre de 2020, cuando haya pasado la matrícula.
2	Alcanzar un porcentaje de deserción estudiantil igual o menor a la meta propuesta en el PND.	Porcentaje de deserción estudiantil.	I Semestre: 4,97% / II Semestre: 4,72%	I Semestre: 4,97% / II Semestre: 4,72%	II Semestre: 6%	Dirección del INM	4,76%	Un 4.76% de los estudiantes se registran como desertores (31 de 650). No se contemplan las licencias por enfermedad en el cálculo de este porcentaje. Para el segundo semestre se aumenta la meta de deserción a un 6%, ya que se prevé un incremento ante la situación del COVID19.
3	Realizar la revisión anual de los procedimientos del INM.	Cantidad de revisiones de procedimientos del INM.	1	1	1	Dirección del INM	1	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos. La revisión se solicitó para el 12 de agosto de 2020, por lo que, la actividad está en proceso.





4	Realizar eventos educativos musicales.	Cantidad de eventos educativos musicales.	80	40	20	Dirección del INM	8	Se contabilizan a la fecha 8 conciertos que se realizaron en el mes de enero. No se han logrado hacer más eventos educativos musicales de ningún tipo a nivel de los Conjuntos del INM. No se ha podido realizar otros eventos educativos musicales fuera de las clases y charlas en línea que han impartido los profesores con invitados para sus propias cátedras.
5	Realizar modificaciones a los Reglamentos del Instituto Nacional de la Música.	Cantidad de modificaciones a los Reglamentos del INM que fueron realizadas.	1	1	1	Dirección del INM	0	El Consejo Académico aprobó unos cambios pero no están redactados en firme.
6	Incorporar procedimientos del INM al Manual de Procedimientos del CNM.	Cantidad de procedimientos incorporados del INM al Manual de Procedimientos del CNM.	2	1	1	Dirección del INM	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre.
7	Realizar la actualización de los Planes de Estudio del INM.	Cantidad de actualizaciones de los Planes de Estudio del INM.	2	2	1	Dirección del INM	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre. Se ha dificultado la coordinación de estas revisiones por el paso a modalidad virtual.
8	Digitalizar información disponible para los usuarios en función de la simplificación de trámites.	Cantidad de trámites que se habilitan para ser realizados en línea.	1	1	1	Dirección del INM	0	Se digitalizaron los formularios de Becas, Becas COVID y la transmisión y recepción de todos los datos por vía electrónica.
9	Aplicar la Encuesta de Satisfacción de los usuarios del INM.	Cantidad de encuestas de satisfacción de los usuarios del INM aplicadas.	1	1	1	Dirección del INM	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre.



10	Dar a conocer los resultados sobre la Encuesta de Satisfacción de los Usuarios del INM.	Cantidad de acciones de divulgación de los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios del INM realizadas.	1	1	1	Dirección General / Dirección del INM / Encargada de Planificación Institucional	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre.
11	Mantener la matrícula global anual de estudiantes del programa Teclas Doradas.	Cantidad de estudiantes del programa Teclas Doradas matriculados.	32	20	20	Dirección del INM	25	Al ser lo cursos virtuales no se sabe qué impacto tendrá el uso de la tecnología en los adultos mayores.
12	Mantener un catálogo de trámites que ofrece el INM.	Cantidad de catálogos de trámites mantenidos.	1	1	1	Dirección del INM / Planificación Institucional	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre.
13	Promover la inclusión en la enseñanza musical por medio del mantenimiento / creación de programas.	Cantidad de programas en operación para estudiantes.	2	2	2	Dirección del INM	1	La creación de programas está supeditado al presupuesto. Se mantienen Manitas Musicales y Cuerditas Musicales. En el segundo semestre se sabrá si se mantiene el programa de Teclas Doradas.
14	Adquirir programas de cómputo para registrar y estimar la matrícula, los programas educativos y la deserción, entre otros.	Cantidad de programas en operación para registrar y estimar la matrícula, los programas educativos y la deserción de estudiantes.	2	2	0	Dirección del INM	0	El costo de este tipo de sistemas de cómputo supera las posibilidades reales de la institución en este momento.



15	Dar seguimiento a los casos de deserción e identificar las razones por las que los estudiantes dejaron la institución.	Cantidad de documentos generados para dar seguimiento a los casos de deserción e identificar las razones por las que los estudiantes dejaron la institución.	1	0	1	Dirección del INM / Dirección Académica	1	Se implementó la Bitácora de Registro de Retiros y Licencias. Con esa bitácora se lleva control de los estudiantes que retiran, piden licencias médicas o musicales, o pierden el derecho a continuar. Con ello pasan de ser alumnos activos a inactivos. De esta manera, y contra los controles de clase de los profesores y la matrícula del segundo semestre se podrá determinar los casos de deserción.
16	Divulgar los servicios que se dan en la biblioteca (Centro de Documentación Musical).	Cantidad de acciones de divulgación de los servicios de la biblioteca.	1	1	1	Dirección del INM	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre.
17	Ejecutar medidas para la mejora en la calidad de servicios que se dan en la biblioteca (Centro de Documentación Musical).	Cantidad de medidas ejecutadas para mejorar la calidad de servicios que se dan en la biblioteca.	1	1	1	Dirección del INM	1	Se está haciendo uso de una pistola lectora de código de barras e impresión de etiquetas para crear el catálogo musical del archivo Julio Fonseca.
18	Agregar un apartado en la encuesta de satisfacción que explique que los ítems se contestan con relación al estudiante y no del padre o encargado.	Cantidad de apartados explicativos agregados a la encuesta de satisfacción para que las personas sepan que deben contestarla con respecto al estudiante.	2	2	1	Dirección del INM / Planificación Institucional	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre.



19	Crear mecanismos de análisis de la gestión académica y administrativa con las partes clave tomando en consideración los resultados de la encuesta del INM.	Cantidad de mecanismos ejecutados para analizar la gestión académica y administrativa.	1	1	1	Dirección del INM / Dirección Académica	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre.
20	Analizar si las becas están contribuyendo a paliar las dificultades económicas de los estudiantes con menos ingresos.	Cantidad de informes para conocer la contribución de las becas en los estudiantes que tienen dificultades económicas.	1	1	1	Dirección del INM / Dirección Académica	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre.
21	Realizar un Reglamento del Instituto Nacional de la Música.	Cantidad de Reglamentos del INM aprobados.	1	1	1	Dirección del INM	0	Pendiente realizarlo en el segundo semestre. El Reglamento de Audiciones del INM aún está en redacción.



## C.PAO 2020 – Compañía Lírica Nacional (CLN)

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Producir la Ópera de la Compañía Lírica Nacional.	Cantidad de Óperas producidas.	1	0	0	Dirección de la CLN	0	La producción y presentación de la ópera fue cancelada debido a las medidas de contención del Ministerio de Salud que incluye el cierre del Teatro Popular Melico Salazar, lo que sería la sede de la misma. Esta actividad se reprograma para el 2021.
2	Realizar clases maestras para la formación de cantantes costarricenses.	Cantidad de clases maestras realizadas.	1	1	1	Dirección de la CLN	0	Se ha trasladado para el mes de diciembre 2020.
3	Producir recitales para la promoción del canto lírico.	Cantidad de recitales producidos.	1	1	1	Dirección de la CLN	0	Se ha trasladado para el mes de diciembre 2020.
4	Realizar la revisión anual de los procedimientos de la CLN.	Cantidad de revisiones de procedimientos de la CLN.	1	1	1	Dirección de la CLN / Asistente de la CLN	0	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos. La revisión se solicitó para el 12 de agosto de 2020, por lo que, la actividad está en proceso.
5	Generar una herramienta para llevar el control del inventario de la bodega de vestuario de la CLN.	Cantidad de herramientas para llevar el control del inventario de la bodega de vestuario de la CLN.	1	1	1	Dirección de la CLN / Asistente de la CLN / Especialista en confección de prendas de vestir	1	Se ha diseñado una herramienta de Excel que resume la información necesaria para inventariar el vestuario, utilería y accesorios de la CLN.



6	Realizar el inventario de la bodega de vestuario de la Compañía Lírica Nacional.	Cantidad de inventarios de la bodega de vestuario de la Compañía Lírica Nacional.	1	1	1	Dirección de la CLN / Asistente de la CLN / Especialista en confección de prendas de vestir	20%	Se ha realizado un 20% de avance debido a que para poder inventariar es necesario realizar el trabajo de manera presencial, lo cual no ha sido posible.
---	--	---	---	---	---	---	-----	---



## D.PAO 2020 – Coro Sinfónico Nacional (CSN)

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Participar en Conciertos de Temporada Oficial junto a la Orquesta Sinfónica Nacional.	Cantidad de conciertos de la Temporada Oficial en que participa el CSN.	4	2	2	Dirección del CSN	1	Se ha propuesto participar en los 2 conciertos de temporada planeados para el segundo semestre. Esto dependerá de las medidas que tome el Ministerio de Salud para el Teatro Nacional en ese momento. En el mes de mayo se realizó una grabación de virtual con todo el CSN de la canción Soy Tico.
2	Participar en la Gala Lírica junto a la Orquesta Sinfónica Nacional	Cantidad de participaciones en conciertos de la Gala Lírica de la OSN.	6	6	1	Dirección del CSN	0	Se ha propuesto participar en la Gala de la Compañía Lírica en el mes de diciembre. Es difícil que se pueda participar en otras actividades.
3	Participar en la producción de Ópera de la Compañía Lírica Nacional.	Cantidad de óperas en que se participa.	1	0	0	Dirección del CSN	0	La ópera se canceló debido a la Emergencia Nacional por COVID-19.
4	Realizar la revisión anual de los procedimientos del CSN.	Cantidad de revisiones de procedimientos del CSN.	1	1	1	Dirección del CSN	0	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos. La revisión se solicitó para el 12 de agosto de 2020, por lo que, la actividad está en proceso.



5	Realizar una reorganización e inventario de las partituras del Coro Sinfónico Nacional que se encuentran en la biblioteca de la institución.	Cantidad de reorganizaciones e inventarios de partituras corales realizadas en la biblioteca de la institución.	1	1	1	Dirección del CSN	0	No se ha avanzado en ello.
6	Realizar audiciones para admitir nuevos integrantes al Coro Sinfónico Nacional.	Cantidad de audiciones para admitir nuevos integrantes al CSN.	2	2	2	Dirección del CSN	1	La primera audición presencial se realizó en el mes de febrero y en el mes de agosto se realizará la segunda de manera virtual por medio de la plataforma Zoom.





## E. PAO 2020 – Promoción Artística y Relaciones Públicas (PARP)

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Producir conciertos de Temporada Oficial de la Orquesta Sinfónica Nacional.	Cantidad de fechas de conciertos de la Temporada Oficial de la OSN ejecutadas.	20	13	6	Director General / Coordinadora de la PARP	2	Se cancelaron siete conciertos (14 fechas) debido a la emergencia del Covid-19. Se mantienen dos conciertos de Temporada Oficial Programados para noviembre.
2	Producir conciertos de la Temporada Especial y Extensión Cultural.	Cantidad de conciertos de la OSN de la Temporada Especial y Extensión Cultural.	60	47	47	Director General / Coordinadora de la PARP	10	Se cancelaron 37 conciertos debido a la emergencia del Covid-19 y a la imposibilidad de presentarse en comunidades y centros educativos. Se re-programarán 10 conciertos de extensión cultural en octubre y noviembre.
3	Realizar actividades de sensibilización musical con poblaciones con discapacidad.	Cantidad de actividades de sensibilización musical con poblaciones con discapacidad.	3	1	1	Director General / Coordinadora de la PARP	0	Pendiente de reprogramación.
4	Realizar actividades musicales en diferentes provincias del país.	Cantidad de provincias del país en las que se realizan actividades musicales.	6	4	4	Director General / Coordinadora de la PARP	0	Los conciertos pendientes se reprogramarán en San José, Cartago, Heredia y Alajuela.
5	Realizar la revisión anual de los procedimientos de la unidad.	Cantidad de revisiones de procedimientos de la unidad.	1	1	1	Coordinadora de la PARP	0	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos. La revisión se solicitó para el 12 de agosto de 2020, por lo que, la actividad está en proceso.



6	Mantener actualizada la página de Internet y las redes sociales.	Cantidad de actualizaciones realizadas a la página de Internet y las redes sociales.	12	24	24	Coordinadora de la PARP / Encargado de actualización de la página	24	Las redes sociales se actualizan a diario y la página web semanalmente.
7	Promocionar la música costarricense por medio de la producción de concursos de compositores nacionales.	Cantidad de concursos de compositores nacionales producidos.	1	0	0	Dirección General / Coordinadora de la PARP / Dirección Académica del INM.	0	Este proceso se retomará en el 2021.
8	Desarrollar programas que atraigan nuevos oyentes a los conciertos y reduzcan la disminución de abonados.	Cantidad de programas que atraigan nuevos oyentes a los conciertos y reduzcan la disminución de abonados desarrollados.	1	0	1	Dirección General / Coordinadora de la PARP	1	Este proceso lleva a cabo por medio de la implementación de un programa de presentaciones virtuales. Ya se han realizado 2 presentaciones en este formato.
9	Valorar la posibilidad de contratación de un consultor especializado o la generación de un convenio para el análisis de mercado meta y una estrategia de publicidad.	Cantidad de valoraciones sobre la posibilidad de contratación de un consultor especializado o la generación de un convenio para el análisis de mercado meta y una estrategia de publicidad.	1	0	0	Dirección General / Coordinadora de la PARP	0	Ante la situación de la pandemia, este proceso se retomará en el 2021.
10	Realizar conciertos Virtuales con la OSN.	Cantidad de presentaciones virtuales realizadas.	0	0	15	Dirección General / Coordinadora de la PARP	2	Se han presentado en redes sociales dos conciertos virtuales y se tiene tres programas más en proceso de edición. Para julio, agosto y setiembre se tiene programado grabar al menos 10 presentaciones virtuales más.



## F. PAO 2020 – Asesoría Legal

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Participar en la actualización del manual de procedimientos y/o instructivos relacionados con el área.	Cantidad de actualizaciones de procedimientos y/o instructivos relacionados con el área.	1	1	1	Asesoría Legal	0	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos. La revisión se solicitó para el 12 de agosto de 2020, por lo que, la actividad está en proceso.
2	Crear una lista de criterios de admisibilidad de las denuncias, incluyendo lo siguiente: a) Explicación de cómo plantear una denuncia. b) Requisitos. c) Información adicional.	Cantidad de listas de criterios de admisibilidad de denuncias.	1	1	1	Asesoría Legal	1	Con la Circular CNM-DG-001-2020, de fecha 27 de enero de 2020, se le comunicó al personal los criterios que se utilizan para la admisibilidad de cualquier tipo de denuncia que se deba interponer ante instancias administrativas de la Institución.



3	<p>Crear un Protocolo para el Tratamiento de Denuncias que considere lo siguiente:</p> <p>a) Explicación de cómo se investigará la denuncia.</p> <p>b) Aseguramiento de la independencia del investigador.</p> <p>c) Medios para comunicar el avance de la investigación al denunciante, así como los resultados finales.</p> <p>d) Mecanismos recursivos disponibles para el denunciante externo.</p> <p>e) Mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de lo resuelto.</p>	Cantidad de protocolos.	1	1	1	Asesoría Legal	1	<p>Con la Circular CNM-DG-001-2020, de fecha 27 de enero de 2020, se le comunicó al personal los criterios que se utilizan para la admisibilidad de cualquier tipo de denuncia que se deba interponer ante instancias administrativas de la Institución.</p>
4	<p>Dar a conocer medidas para la protección al denunciante.</p>	Cantidad de acciones de divulgación de las medidas para la protección al denunciante.	1	1	1	Asesoría Legal	1	<p>Con la Circular CNM-DG-001-2020, de fecha 27 de enero de 2020, se le comunicó al personal los criterios que se utilizan para la admisibilidad de cualquier tipo de denuncia que se deba interponer ante instancias administrativas de la Institución.</p>



## G.PAO 2020 – Planificación Institucional (PI)

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Realizar la Autoevaluación de Control Interno.	Cantidad de autoevaluaciones.	1	1	1	Junta Directiva / Dirección General / Encargada de Planificación Institucional	0	La autoevaluación de control interno del año se realiza en la segunda mitad del año.
2	Realizar el Plan Anual Operativo.	Cantidad de Planes Anuales Operativos realizados.	1	1	1	Dirección General / Encargada de Planificación Institucional	1	El documento PAO-2020, fue remitido a revisión por parte de la Junta Directiva, a petición de la misma, el documento fue ajustado a la situación de emergencia nacional por el COVID 19. Este documento, fue aprobado en la Sesión Ordinaria 09-2020, del 11 de mayo de 2020, por medio del Acuerdo N° 4. El PAO - 2020 se dio a conocer a todo el personal por medio de circular N° CNM-DG-016-2020, de fecha 12 de mayo de 2020.
3	Coordinar la revisión anual del manual de procedimientos en relación con la revisión de los controles existentes.	Cantidad de revisiones del manual de procedimientos coordinadas.	1	1	1	Dirección General / Encargada de Planificación Institucional / Unidad de Gestión Administrativa	1	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos.



4	Realizar la revisión de los procedimientos del área.	Cantidad de revisiones de procedimientos del área.	1	1	1	Encargada de Planificación Institucional	0	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos. La revisión se solicitó para el 12 de agosto de 2020, por lo que, la actividad está en proceso.
5	Dar seguimiento al cumplimiento al Plan Anual Operativo.	Cantidad de acciones de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo.	1	1	1	Dirección General / Encargada de Planificación Institucional / Unidad de Gestión Administrativa	1	Por medio de circular N° CNM-DG-020-2020, de fecha 29 de junio de 2020, se solicitó la información de avance del cumplimiento del PAO a todos los encargados de áreas y unidades.
6	Dar seguimiento al cumplimiento de los ítems del Índice de Gestión Institucional.	Cantidad de seguimientos del cumplimiento del Índice de Gestión Institucional.	1	1	1	Dirección General / Encargada de Planificación Institucional / Unidad de Gestión Administrativa	0	La actividad de seguimiento del IGI está calendarizada para la segunda mitad del año (Agosto).
7	Realizar acciones de seguimiento del trabajo de las comisiones institucionales.	Cantidad de actividades de seguimiento del trabajo de las comisiones institucionales.	7	7	7	Dirección General / Encargada de Planificación Institucional / Unidad de Gestión Administrativa	7	Se realizaron 7 reuniones de seguimiento del trabajo de las comisiones (Ambiental, Ética y Valores, Brigada de Emergencias, Salud Ocupacional, CIAD y Género). De estas reuniones, 2 de ellas se dieron con la Comisión de Ética y Valores, en el tema del estudio de la ética institucional.



8	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional a ejecutar durante el año.	Cantidad de acciones de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	1	1	1	Dirección General / Encargada de Planificación Institucional / Unidad de Gestión Administrativa	0	La actividad de seguimiento del PEI del año se realiza en la segunda mitad del año.
9	Realizar actividades de asesoramiento y/o mejora continua de procesos y administración.	Cantidad de actividades de asesoramiento y/o mejora continua.	1	1	3	Encargada de Planificación Institucional	2	Planificación emitió el Plan de Mejora del IGI y la Estrategia de Fortalecimiento de la Ética. El Plan de Mejora del IGI (evaluación 2019) se dio a conocer por medio de circular N° CNM-DG-017-2020, del 8 de junio del 2020. La Estrategia de Fortalecimiento de la Ética se dio a conocer por medio de circular N° CNM-DG-019-2020, de fecha 25 de junio de 2020. Se aumenta la meta porque en el mes de julio se realizó una análisis FODA frente a la situación del COVID - 19, que no se puede contabilizar para este avance.
10	Coordinar el desarrollo de herramientas de evaluación o medición que sirvan de insumo para el mejoramiento institucional y sus servicios.	Cantidad de herramientas de evaluación aplicadas.	2	2	2	Encargada de Planificación Institucional	0	En este momento, se está aplicando la herramienta SEVRI al proceso de Elaboración de la Planilla, pero el mismo no ha concluido. En segundo periodo se espera realizar la autoevaluación de control interno.



11	Implementar los ejercicios de Valoración de Riesgo.	Cantidad de actividades de implementación de ejercicios de Valoración de Riesgo.	1	1	1	Encargada de Planificación Institucional / Dirección General / Comisión de Control Interno		
12	Generar planes de acción para gestionar los riesgos.	Cantidad de planes de acción para gestionar los riesgos.	1	1	1	Encargada de Planificación Institucional / Dirección General / Comisión de Control Interno	0	En este momento, se está aplicando la herramienta SEVRI al proceso de Elaboración de la Planilla, pero el mismo no ha concluido.
13	Dar a conocer el Plan Operativo Institucional.	Cantidad de actividades de divulgación del Plan Operativo Institucional.	1	1	1	Encargada de Planificación Institucional / Dirección General / Comisión de Control Interno	1	El documento se dio a conocer en la página.
14	Divulgar los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios y su plan de mejora.	Cantidad de divulgaciones de los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios y su plan de mejora.	1	1	1	Dirección Académica del Instituto Nacional de la Música / Área de Planificación Institucional	0	La aplicación de la encuesta del INM está planeada para la segunda mitad del año.
15	Dar a conocer al personal las revisiones que se hacen de los controles existentes.	Cantidad de divulgaciones revisiones que se hacen de los controles existentes.	1	1	1	Junta Directiva / Dirección General / Área de Planificación Institucional /	0	En este momento, se está aplicando la herramienta SEVRI al proceso de Elaboración de la Planilla, pero el mismo no ha concluido.





						Comisión de Control Interno		
16	Divulgar material audiovisual para dar a conocer las actividades de Control Interno en la institución.	Cantidad de materiales audiovisuales para dar a conocer las actividades de Control Interno en la institución divulgados.	1	1	1	Comisión de Control Interno / Área de Planificación Institucional / PARP.	1	Se modifica este objetivo porque no es posible contratar a un productor de video. Por consiguiente, este punto se cumplirá con el envío de un correo con un video sobre control interno, dirigido a todo el personal. El video fue enviado el martes 30/6/2020.
17	Dar a conocer los procedimientos institucionales y la importancia de su aplicación.	Cantidad de manuales de procedimientos dados a conocer.	1	1	1	Dirección General / Área de Planificación Institucional	0	Los procedimientos todavía no se han actualizado.
18	Dar a conocer el SEVRI y el Plan de Acciones de Mejora para administrar los riesgos existentes en el CNM.	Difundir el SEVRI y su Plan de Mejora.	1	1	1	Dirección General / Área de Planificación Institucional / PARP	0	En este momento, se está aplicando la herramienta SEVRI al proceso de Elaboración de la Planilla, pero el mismo no ha concluido.
19	Informar sobre los resultados del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Difundir los resultados del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).	1	1	1	Dirección General / Área de Planificación Institucional	1	Con Circular CNM-DG-003-2020, de fecha 13 de febrero de 2020 se dio a conocer el Análisis de Resultados de la Ejecución del Plan Estratégico Institucional 2019. El informe de evaluación anual del POI 2019 se encuentra en la página de Internet de la institución.



## H.PAO 2020 – Comisiones

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Difundir el Código de Ética de la institución.	Cantidad de actividades para difundir el Código de Ética.	1	1	1	Director General / Comisión de Ética y Valores	30%	Se han enviado 3 de las 9 cláusulas educativas sobre los contenidos del Manual de Ética y Valores (valores y deberes) correspondientes a abril, mayo y junio.
2	Realizar revisiones de los planes de trabajo de las comisiones institucionales.	Cantidad de actividades de revisión de los planes de trabajo de las comisiones.	1	1	1	Comisión de Control Interno / Planificación Institucional	1	La Comisión de Control Interno realizó una sesión para la revisión de los planes de trabajo de las comisiones y se retroalimentó las propuestas que hicieron.
3	Promover por medio de la Comisión Ambiental las acciones para una mayor utilización de la firma digital.	Cantidad de acciones para la promoción de la firma digital.	1	1	1	Comisión de Medio Ambiente	1	La implementación de teletrabajo promoviendo el uso de la firma digital en un 100% del personal administrativo que realiza tareas teletrabajables. Se exceptúa al personal que realiza funciones operativas que no son teletrabajables.
4	Coordinar una revisión anual del Manual de Procedimientos.	Cantidad de revisiones anuales del Manual de procedimientos de la institución.	1	1	1	Comisión de Control Interno / Planificación Institucional	1	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos.
5	Ejecutar medidas para la mejora institucional en materia de salud ocupacional.	Cantidad de medidas ejecutadas para mejorar en materia de salud ocupacional.	2	2	2	Comisión de Salud Ocupacional	1	Se tiene un avance de 50% en las propuestas de pintar de amarillo las escaleras, señalar áreas de peligro y accesos, la correcta iluminación en todas las áreas. Protocolo sanitario interno para trabajar en las



								instalaciones. Se espera instalar un centro de lavado.
6	Ejecutar medidas para la mejora institucional en materia de género.	Cantidad de medidas ejecutadas para mejorar en materia de género.	2	2	2	Comisión de Género	1	Se duplicó el envío de mensajes por correo electrónico a los funcionarios, profesores y músicos del CNM, y se sumaron los alumnos universitarios para un total de 7 envíos a 243 personas. Se confirmó la participación para el Taller de Comunicación no Sexista, que estaba programado para iniciar en marzo y será en tres sesiones de 3 horas de 9 a 12 md, los días 4, 13 y 20 de agosto, por medio de la plataforma Teams.
7	Ejecutar medidas para la mejora institucional en materia de gestión de emergencias.	Cantidad de medidas ejecutadas para mejorar en materia de gestión de emergencias.	2	2	2	Comisión Brigada de Emergencias	1	Por la situación del COVID-19 y disposición de la unidad de la Comisión de Emergencias Institucional quedan suspendidas hasta nuevo aviso las prácticas y entrenamientos. Se está trabajando en la compra del sistema de alarma de evacuación, se realizó la contratación para la recarga y capacitación de extintores (está pendiente). En los próximos meses (fecha por confirmar), se va a pintar y demarcar el salón de ensayos principal. Cabe resaltar que todos estos procesos son complejos y se depende del poco presupuesto disponible.



8	Ejecutar medidas para la mejora institucional en materia ambiental.	Cantidad ambiental medidas ejecutadas para mejorar en materia ambiental.	2	2	2	Comisión Ambiental	1	De acuerdo a la meta inicial y a la propuesta del COVID-19 la Comisión Ambiental se ve en la necesidad de utilizar herramientas tecnológicas para difundir información relacionada al medio ambiente, esto, por cuanto la mayoría de los funcionarios están realizando teletrabajo. Por consiguiente, se envía información electrónica sobre ecología y medio ambiente ya que las propuestas iniciales se pueden ejecutar únicamente en trabajo presencial.
9	Ejecutar medidas para la mejora institucional para las personas con discapacidad.	Cantidad personas medidas de mejora ejecutadas para las personas con discapacidad.	2	2	2	CIAD	1	Divulgación de material sobre las personas con discapacidad por medio de correos electrónicos.
10	Ejecutar medidas para la mejora institucional en materia de ética y valores.	Cantidad de medidas ejecutadas para mejorar en materia de ética y valores.	2	2	2	Comisión de Ética y Valores	1	Se han enviado 3 de las 9 las cláusulas educativas sobre los contenidos del Manual de Ética y Valores (valores y deberes) correspondientes a abril, mayo y junio. Para julio, además de la cápsula educativa, se planea enviar 4 videos que resuman el procedimiento para hacer denuncias sobre faltas a la ética en la función pública. Se realizará un análisis del conocimiento institucional sobre el Manual de Ética y Valores de la institución, con meta a diciembre 2020. Este análisis será un insumo para una futura auditoría profesional. Por lo pronto se está trabajando en el marco teórico.



11	Informar a los funcionarios sobre las medidas de protección al denunciante cuando evidencie posibles incumplimientos a la ética.	Cantidad de medidas de difusión sobre la protección al denunciante cuando evidencie posibles incumplimientos a la ética.	1	1	1	Comisión de Ética y Valores	0	Para julio, además de la cápsula educativa, se planea enviar 4 videos que resuman el procedimiento para hacer denuncias sobre faltas a la ética en la función pública.
12	Ejecutar medidas para la divulgación de la visión, misión, valores y estructura institucional.	Divulgar la misión, visión, valores y estructura institucional.	1	1	1	Comisión de Ética y Valores / Área de Planificación Institucional.	0	Al regresar a las oficinas, de manera presencial, se planea utilizar la pizarra institucional para difundir la misión, la visión y la estructura institucional. Sin embargo, y debido al aumento en el COVID 19, se analiza la posibilidad de hacer una cápsula informativa con este contenido y enviarla a todos los colaboradores, para agosto 2020.



## I. PAO 2020 – Jefatura de Gestión Administrativa

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Revisar el buzón de sugerencias y canalizar las recomendaciones presentadas.	Cantidad de revisiones del buzón de sugerencias.	6	3	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Encargado de Servicios Generales	0	No se tiene avance debido a que no se han estado realizando actividades en el CNM desde marzo de 2020. Se pretende retroalimentar de comentarios o sugerencias que los usuarios depositen en el buzón, entonces al no haber usuarios dada la situación del COVID-19 no parece posible cumplir con el objetivo propuesto durante el año.
2	Dar seguimiento a la ejecución de actividades de verificación del avance de la construcción del edificio.	Cantidad de actividades a las que se les dio seguimiento al avance de la construcción del edificio.	5	5	2	Jefatura de Gestión Administrativa	0	A la fecha dada la situación sobrevenida de la pandemia no se han realizado reuniones de seguimiento del Comité Técnico del Proyecto, de igual manera no han sido convocadas reuniones virtuales al respecto. Se han realizado diversas consultas a UNOPS mediante correos electrónicos con el fin de verificar el estado de avance del proyecto y otros aspectos vinculados a consultas de oferentes.



3	Ejecutar mejoras enfocadas al manteniendo y la modernización de las instalaciones actuales del CNM.	Porcentaje de mejoras enfocadas al mantenimiento / modernización de las instalaciones actuales del CNM.	30%	20%	10%	Jefatura de Gestión Administrativa	0	Se ha concluido con la etapa de definición de necesidades de mantenimiento, elaboración del cartel de contratación y otros requisitos previos necesarios a completar la publicación de la contratación. La contratación supone la adquisición por demanda de diferentes servicios de mantenimiento de instalaciones y terrenos.
4	Generar estrategias para la elaboración del presupuesto por medio de una lógica de Centros de Costos de cada uno de los programas sustantivos.	Cantidad de estrategias para la elaboración del presupuesto por medio de una lógica de Centros de Costos de cada uno de los programas sustantivos.	1	0	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Dirección General	0	Debido a los efectos de la Pandemia y el cambio sustantivo en los procesos de trabajo (teletrabajo), resulta evidente que cualquier cambio sustantivo en la forma en la cual se han venido elaborando el presupuesto podría ser susceptible a una alta resistencia al cambio en razón de lo cual no se ha avanzado en este tema. El cambio de paradigmas en temas de elaboración de presupuestos requiere un acercamiento a cada Unidad con el fin de explicar y justificar una nueva metodología, sin embargo, esta labor resulta complicada si se tiene que la virtualidad del teletrabajo podría representar un obstáculo para el desarrollo efectivo de la metodología. Se desplaza el cumplimiento para el segundo semestre del 2020.



5	Realizar informes con estadísticas de consumo para determinar posibles desviaciones.	Cantidad de informes con estadísticas de consumo para determinar posibles desviaciones.	2	1	0	Jefatura de Gestión Administrativa	0	Debido a que los consumos han sido atípicos en virtud de que la ocupación y tránsito en el CNM se han detenido, resulta contraproducente realizar este tipo de estadísticas pues las mismas arrojarían información con sesgos importantes que haría imposible la comparación necesaria para justificar adecuadamente los resultados. Se desplaza el cumplimiento para el segundo semestre del 2020.
6	Generar herramientas que automaticen la estimación del costo de los bienes y servicios.	Cantidad de herramientas que automatizan la estimación del costo de los bienes y servicios.	1	0	0	Jefatura de Gestión Administrativa	0	Se requiere de la coordinación interna y externa para el desarrollo de herramientas de medición. La automatización requiere de la cooperación tanto de las jefaturas de Unidades, como de los encargados de TI, así como la colaboración de otras áreas ministeriales que debido a la pandemia no están ofreciendo este tipo de colaboraciones. Asimismo, se requiere del suministro de información oportuna de las distintas Unidades que tienen que ver con el proceso de ejecución de eventos artísticos. Se desplaza el cumplimiento para el segundo semestre del 2020.





7	Generar una estrategia para que las contrataciones susceptibles a variaciones por tipo de cambio sean realizadas.	Cantidad de estrategias para que las contrataciones susceptibles a variaciones por tipo de cambio sean realizadas.	1	1	0	Jefatura de Gestión Administrativa	0	Se requiere de la coordinación interna y externa para el desarrollo de herramientas de medición. Asimismo, se requiere del suministro de información oportuna de las distintas Unidades que tienen que ver con el proceso de ejecución de eventos artísticos. Debido a la paralización de contrataciones artísticas dado los efectos de la Pandemia, las contrataciones en las cuales se puede determinar dichas variaciones no se han realizado y por lo tanto se tiene reprogramada esta actividad para el segundo semestre del 2020.
8	Generar un plan de contingencia que contenga una estimación de los posibles efectos sobre infraestructura y operativa frente a distintos eventos inesperados o imprevistos que se puedan presentar.	Cantidad de planes de contingencia que contengan una estimación de los posibles efectos sobre infraestructura y operativa frente a distintos eventos inesperados o imprevistos que se puedan presentar.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa	0	A la fecha se está en la etapa de análisis de factores y se espera contar con un documento idóneo para el mes de Octubre de 2020



9	Aplicar medidas para mejorar el servicio de la soda.	Cantidad de medidas aplicadas para mejorar el servicio de la soda.	2	2	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Dirección General	0	Se presentó ante la junta Directiva un proyecto de Contratación de los servicios de Soda en el cual se combinan los distintos requerimientos para mejorar el servicio en las Instalaciones. A la fecha y desde enero de 2020 se terminó el contrato de alquiler de la Soda. Se tiene que la Junta Directiva está estudiando desde entonces el nuevo Cartel, designando a Denis Portuguez para que introduzca mejoras y comentarios al mismo. A la fecha se continua en espera de dichos aportes.
10	Informar sobre controles para la administración y custodia de activos.	Cantidad de documentos para dar a conocer los controles para la administración y custodia de activos.	1	0	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional	0	A la fecha la encargada de Bienes de la Proveduría Institucional se trasladó a otra institución. No se cuenta con un informe de labores de la funcionaria que revele el estado actual de los procesos a su cargo. Se está en espera de la nueva contratación del funcionario de reemplazo.



## J. PAO 2020 – Proveeduría Institucional

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Realizar la revisión anual de los procedimientos del área.	Cantidad de revisiones de procedimientos del área.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional / Encargada de Bienes Institucionales	0	Se determinan que deben quedar igual ya que el proceso de contratación administrativa se encuentra establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento y el mismo no ha variado.
2	Preparar el Programa Anual de Adquisiciones.	Cantidad de programas anuales de adquisiciones preparados.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional	0	Se solicitó al área de financiero para que envíe a los Directores el presupuesto del próximo año. En financiero indican que aún no tienen el presupuesto definitivo para el año 2021.
3	Sacar a concurso la totalidad de las solicitudes de pedido (SP) que elaboren los directores de las Unidades Técnicas en el SICOP.	Porcentaje de solicitudes de pedido sacadas a concurso.	100%	100%	100%	Director General / Proveeduría Institucional / Jefatura de Gestión Administrativa	100%	Se han recibido 32 solicitudes de contrataciones directas y 3 solicitudes de Licitaciones abreviadas. Se ha tramitado su totalidad.
4	Enviar circulares a los Directores de las Unidades Técnicas y a los encargados de áreas con el fin de informarles sobre las fechas de corte en que se recibirán las solicitudes de pedido según la modalidad de contratación de que se trate.	Cantidad de circulares enviadas.	2	2	2	Director General / Proveeduría Institucional / Jefatura de Gestión Administrativa	1	Se envió un correo al respecto. El correo se envió el 5 de febrero del 2020.



5	Atender solicitudes de apoyo de los directores de las Unidades Técnicas y los funcionarios administrativos que lo requieran, cuando tengan dudas de cómo presentar la información que se debe ingresar en las SP.	Porcentaje de medidas de apoyo solicitadas que fueron atendidas.	100%	100%	100%	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional	100%	A diario se reciben solicitudes de los compañeros de información y consultas sobre los procedimientos de contratación y todas ellas son respondidas. Se reciben por medio de correo, WhatsApp, por el Teams y llamadas telefónicas.
6	Dar a conocer las directrices y los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, como ente rector de la proveduría.	Cantidad de acciones para dar a conocer las directrices y los procedimientos de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional	1	Se envían correos enviados por la Dirección de Bienes a los funcionarios del Centro Nacional de la Música. Se envió un correo el 8 de julio del 2020 con información que se debe dar a conocer.
7	Ingresar en el sistema BOS las órdenes de compra, contratos, producto y registros producto de los procesos de compras.	Porcentaje de órdenes de compra, contratos, producto y registros ingresadas en el sistema BOS.	100%	100%	100%	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional	100%	Constantemente se ingresa la información al Sistema BOS. Se ingresa información de los proveedores, artículos de compra, órdenes de compra tramitadas por contratación administrativa como de otros pagos que se realizan en la Institución, generalmente a solicitud del tesorero.



8	Realizar el levantamiento de activos fijos en Unidades Técnicas del CNM.	Cantidad de levantamientos de activos fijos en las unidades técnicas.	1	0	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional / Encargada de Bienes	0	Se encuentra detenido el proceso debido al traslado de la funcionaria encargada del control de bienes a otra institución. Se inició el proceso de identificación de zonas específicas de almacenamiento de mobiliario y equipo por medio de colores, sin embargo, debido a distintas circunstancias el avance ha sido lento.
9	Verificar la información del activo ubicado en el levantamiento de inventario físico, contra la información generada del reporte de patrimoniales obtenido en el SIBINET.	Cantidad de verificaciones realizadas.	1	0	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional / Encargada de Bienes	0	Se encuentra detenido el proceso debido al traslado de la funcionaria encargada del control de bienes a otra institución. Se inició el proceso de identificación de zonas específicas de almacenamiento de mobiliario y equipo por medio de colores, sin embargo, debido a distintas circunstancias el avance ha sido lento.
10	Realizar la sectorización de los activos del CNM por medio de etiquetas de colores.	Cantidad de sectorizaciones realizadas.	1	0	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional / Encargada de Bienes	0	Se encuentra detenido el proceso debido al traslado de la funcionaria encargada del control de bienes a otra institución. Se inició el proceso de identificación de zonas específicas de almacenamiento de mobiliario y equipo por medio de colores, sin embargo, debido a distintas circunstancias el



								avance ha sido lento.
11	Implementar medidas relacionadas al salvaguardo de los bienes a cargo de los funcionarios.	Cantidad de medidas relacionadas al salvaguardo de bienes.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional / Encargada de Bienes	0	Se encuentra detenido el proceso debido al traslado de la funcionaria encargada del control de bienes a otra institución. Se inició el proceso de identificación de zonas específicas de almacenamiento de mobiliario y equipo por medio de colores, sin embargo, debido a distintas circunstancias el avance ha sido lento.
12	Generar directrices en las que se definan los límites temporales para la presentación de los diferentes trámites, de conformidad con los diferentes tipos de procedimientos.	Cantidad de directrices en las que se definan los límites temporales para la presentación de los diferentes trámites.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional	1	Se emitió una circular donde se define esta información y se establecen fechas para la presentación de solicitudes de compra.
13	Solicitar a Recursos Humanos que se ofrezcan charlas sobre la importancia de la Contratación Administrativa y el uso del SICOP.	Cantidad de solicitudes de charlas sobre la importancia de la Contratación Administrativa y sobre el uso del SICOP.	1	0	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional / Área de Gestión de Recursos Humanos	0	Por la situación de pandemia que se está viviendo no se podrá cumplir con este punto.
14	Remitir recordatorios sobre las fechas límite para realizar las compras institucionales.	Cantidad de recordatorios sobre las fechas límite para realizar las compras institucionales.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional	1	Se envía circular a inicio de año y está pendiente el recordatorio.



15	Divulgar información para la modificación de prácticas del proceso de contratación que no están siendo efectivas, deban mantenerse o requieran fortalecimiento.	Cantidad de cápsulas informativas enviadas para la modificación de prácticas del proceso de contratación que no están siendo efectivas.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Laura Durán	0	Está pendiente este punto. Se tiene planeado ofrecer charlas virtuales sobre el tema en el segundo semestre del 2020.
16	Realizar una encuesta sobre la situación de resguardo de bienes para ahondar sobre las inconformidades de los funcionarios al respecto.	Cantidad de encuestas sobre la situación de resguardo de bienes para ahondar sobre las inconformidades de los funcionarios al respecto.	1	0	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional / Encargada Bienes Institucionales	0	Se encuentra detenido el proceso debido al traslado de la funcionaria encargada del control de bienes a otra institución.



## K.PAO 2020 – Gestión de Recursos Humanos Auxiliar

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Realizar la evaluación del clima laboral.	Cantidad de evaluaciones de clima laboral realizadas.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	40%	El proceso se detuvo debido a la emergencia del COVID-19 ya que los encargados no pudieron continuar con las entrevistas respectivas. El promedio de avance es de más o menos 40%. En vista del impacto por la emergencia sanitaria, para el cumplimiento de este objetivo, estamos a la espera de que se concreten lineamientos del Gobierno que permitan retomar las entrevistas presenciales.
2	Realizar el plan de mejoras de la evaluación del clima laboral anual.	Cantidad de planes de mejoras realizados.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	El plan de mejora no se puede llevar a cabo, en tanto, no se tenga el resultado de la evaluación del clima laboral. Debido al COVID-19, este estudio no se ha podido concluir.





3	Realizar el Plan Anual de Formación y Capacitación de acuerdo a las necesidades de entrenamiento de los funcionarios.	Cantidad de planes anuales de formación y capacitación realizados.	1	0	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	El Plan Institucional de Capacitación del CNM, se elabora en setiembre u octubre de cada año, para ejecutarlo en siguiente año. Lo anterior, por solicitud de la Dirección General del Servicio Civil. Con relación a este plan, se ha avanzado conforme a lo planeado, sin embargo, debido al COVID-19, no se han podido llevar a cabo las Charlas o Talleres, motivo por el cual, se ha optado por enviar cápsulas informativas a los funcionarios. Cabe señalar que para el I trimestre no se realizó una capacitación, pero se espera poder enviar información del tema que correspondía. Muchos de los temas de capacitación deberán abordarse por medio de cápsulas informativas, ya que de acuerdo al oficio DM-0821-2020, no se cuenta con presupuesto para capacitaciones por lo que queda del año.
4	Remitir los informes trimestrales de capacitación al MCJ.	Cantidad de informes trimestrales de capacitación remitidos.	4	4	4	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	2	A pesar de estar pasando por la crisis del COVID-19, se ha logrado enviar los informes de capacitación del I y II trimestre del 2020, es decir, se ha avanzado un 50%.



5	Coordinar la programación anual de las vacaciones de los funcionarios con su respectiva aprobación del jefe inmediato.	Cantidad de programaciones de vacaciones anuales realizadas.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	1	Si se ha realizado la programación hasta la fecha. Conforme los funcionarios estén a punto de cumplir periodo, se les envía el formulario, para que programen las vacaciones y cada jefatura evalúe su aprobación.
6	Realizar la revisión anual de los procedimientos del área.	Cantidad de revisiones de procedimientos del área.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	A la fecha no se ha podido realizar, la revisión anual de los procedimientos. Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos. La revisión se solicitó para el 12 de agosto de 2020, por lo que, la actividad está en proceso.
7	Divulgar el Plan de Inducción.	Cantidad de planes de inducciones oficializados.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	El plan de inducción se ha avanzado a un 50%, motivo por el cual, no se ha podido divulgar, ya que para divulgarlo antes debe ser aprobado, para que sea el oficial.
8	Reorganizar el archivo del Área de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las directrices del Servicio Civil.	Cantidad reorganizaciones realizadas al archivo.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión	25%	El archivo al día de hoy se ha podido organizar a un 25%, ya que por el COVID-19, se ha realizado teletrabajo, por lo que se ha dificultado, continuar trabajando en esta meta de reorganización.



						Auxiliar de Recursos Humanos.		
9	Implementar medidas que aseguren el servicio en ausencia de funcionarios (plan de contingencia).	Cantidad de Medidas implementadas (planes de contingencia) para asegurar el servicio de ausencia de funcionarios.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	Se está realizando un análisis de la información necesaria para realizar un plan de contingencia, que se pueda implementar cuando se dé la ausencia de los funcionarios.
10	Divulgar el Plan Institucional de Capacitación, donde se contemplan las capacitaciones sugeridas por el Servicio Civil y el formulario de las necesidades de capacitación de los funcionarios.	Cantidad de divulgaciones del Plan Institucional Anual.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	1	Mediante un correo enviado el 13 de febrero del 2020, se les dio a conocer el Plan Institucional de Capacitación a todos los funcionarios que se encuentran dentro del Régimen del Servicio Civil.
11	Implementar medidas para mejorar las operaciones del lugar de trabajo.	Cantidad de medidas implementadas para mejorar las operaciones del lugar de trabajo.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	Estas medidas no se han podido implementar ya que por el COVID-19, desde la segunda semana de marzo el departamento ha realizado teletrabajo. Se está a la espera de que finalicen los lineamientos del Gobierno para así retomar la implementación de estas medidas.



12	Capacitar al personal en el procedimiento para la elaboración de carteles y definición de las características técnicas de los bienes y servicios a contratar.	Cantidad de capacitaciones en el procedimiento para la elaboración de carteles y definición de las características técnicas de los bienes y servicios a contratar.	1	0	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	1	Debido a la situación del COVID-19, no se ha podido realizar esta capacitación por medio de una charla presencial, sin embargo, se tomó la iniciativa y se envió una capsula en relación al tema.
13	Realizar un documento o charla para dar a conocer a los funcionarios lo siguiente: - Informar sobre la consulta que se hace anualmente de las necesidades de capacitación y la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación en el CNM. - El programa de inducción del personal con que cuenta la institución. - La evaluación del desempeño para mejorar laboralmente las operaciones del lugar de trabajo.	Cantidad de medidas para dar a conocer necesidades de capacitación, el programa de inducción y la forma en que la evaluación del desempeño contribuye a mejorar las operaciones del lugar de trabajo.	1	0	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	En vista del impacto por la emergencia del COVID-19, este objetivo para lo que queda del año no será posible ejecutarlo en un 100%. El documento donde se les realiza la consulta de las necesidades de capacitación se le estará enviando a los funcionarios en el III trimestre. El programa de inducción se ha avanzado en 50% y hasta que no esté oficializado no se les puede enviar dicho documento.



14	<p>Realizar una actividad de capacitación en Control Interno, dirigida a las jefaturas sobre los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y Control Interno: liderazgo respecto al Sistema de Control Interno.</li> <li>- Fortalecimiento y seguimiento del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Importancia de dar a conocer los avances de Control Interno.</li> </ul>	Cantidad de actividades de capacitación en Control Interno, dirigida a las jefaturas.	1	0	1	Dirección General / Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos / Encargada de Planificación Institucional	0	En vista del impacto por la emergencia del COVID-19, este objetivo no será posible ejecutarlo. Por un tema de presupuesto, de acuerdo al oficio DM-0821-2020, no se cuenta con recursos para capacitaciones, por lo que queda del año. Sin embargo, se está analizando de qué manera se puede retroalimentar a los funcionarios, en relación a este tema.
15	<p>Realizar una actividad de capacitación en la que se le dé a conocer a los funcionarios datos sobre los sistemas de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos de la página de Internet y la razón por la que políticas, directrices o informes que son publicados y su contribución a la toma de decisiones.</li> <li>- Política de Petición: boleta disponible en Internet y correo electrónico a disposición.</li> <li>- Buzón de sugerencias.</li> <li>- Dar a conocer las políticas institucionales para el manejo y suministro de información.</li> </ul>	Cantidad de actividades de capacitación en sistemas de información, dirigida a los funcionarios.	1	0	1	Dirección General / Área de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar / Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas / Encargada de Planificación Institucional	0	En vista del impacto por la emergencia del COVID-19, este objetivo para lo que queda del año será imposible ejecutarlo en un 100%. Por un tema de presupuesto, de acuerdo al oficio DM-0821-2020, no se cuenta con recursos para capacitaciones por lo que queda del año y no se pueden realizar charlas presenciales.



## L. PAO 2020 – Financiero – Contable

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Publicar en la página de Internet la Evaluación Anual Presupuestaria.	Cantidad de publicaciones de la Evaluación Anual Presupuestaria.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños	1	La evaluación anual del 2020 se entrega hasta enero del 2021. En enero de este año se publicó la del año anterior.
2	Realizar la revisión anual de los procedimientos del área.	Cantidad de revisiones de procedimientos del área.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños / Claudio Hernández	0	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos. La revisión se solicitó para el 12 de agosto de 2020, por lo que, la actividad está en proceso.
3	Publicar el Presupuesto Anual en la página de Internet una vez que sea aprobada la ley del presupuesto ordinario y extraordinario de la República.	Cantidad de publicaciones del Presupuesto Anual.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños	1	El documento se encuentra en la página.
4	Realizar la presentación de los informes trimestrales ante la Autoridad Presupuestaria.	Cantidad de informes presentados ante la Autoridad Presupuestaria.	4	4	4	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños	1	Se presentó el documento del primer semestre. Luego del cierre trimestral, en julio, se envía informes del II trimestre de ejecución presupuestaria.



5	Realizar la presentación de los informes trimestrales ante Contabilidad Nacional.	Cantidad de informes trimestrales presentados ante Contabilidad Nacional.	4	4	4	Jefatura de Gestión Administrativa / Claudio Hernández	1	Se cumplió con la información del primer semestre. En julio se entrega la información correspondiente al II Trimestre 2020.
6	Generar el Proyecto de Presupuesto del CNM para el periodo 2020.	Cantidad de Proyectos de Presupuesto del CNM generados.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños	1	Se generó anteproyecto del presupuesto del 2021 para el MCJ.



## M. PAO 2020 – Informática

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Meta 2020 COVID - 19	Nueva Meta COVID - 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Verificar que los funcionarios realicen una copia de seguridad o respaldo de los datos, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida o daño del equipo.	Cantidad de copias de seguridad verificadas.	1	0	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	30%	Los compañeros que están laborando en la oficina se les realizó respaldo y para los que se encuentran en teletrabajo se les habilitó un OneDrive de Microsoft para el almacenamiento en la nube bajo el dominio mcj.go.cr.
2	Dar a conocer los avances institucionales en materia de sistemas de información.	Cantidad de acciones de divulgación de los avances institucionales en materia de sistemas de información.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Se informa a los funcionarios por medio del correo electrónico institucional cualquier avance en materia de TI. Por ejemplo, se les informó de la disponibilidad del OneDrive para que almacenaran la información.
3	Divulgar el procedimiento de informática para que los funcionarios puedan conocer los pasos a seguir en caso averías o daños al equipo.	Cantidad de acciones de divulgación de los pasos a seguir en caso de averías o daños al equipo.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	0	Se espera realizar cuando se dé a conocer el manual de procedimientos actualizado.
4	Gestionar la atención de las fallas de sistemas computacionales arrendados por medio del contrato con Orbe.	Gestionar la atención de las fallas respecto al equipo computacional del contrato de leasing.	100%	100%	100%	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento	1	De los 3 incidentes reportados, 3 incidentes correspondiente al hardware, fueron solucionados por parte del orbe, cumpliendo con lo





						de Informática MCJ		establecido en el contrato.
5	Creación de puntos de red para la Compañía Lírica Nacional.	Cantidad de puntos de red creados para la Compañía Lírica Nacional.	1	1	1	Dirección General /Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Se crea el nuevo punto de red en cable categoría 6A y se realiza la debida canalización del punto de red.
6	Gestionar el desarrollo de software de vacaciones y permisos con o sin goce salarial.	Cantidad de software gestionados.	1	1	1	Dirección General / Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	75%	El software desarrollado se encuentra en la etapa de pruebas de caja negra y caja blanca.
7	Adquirir dispositivos activos de red.	Cantidad de dispositivos activos de red adquiridos.	1	1	1	Dirección General / Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Se adquirió un switch para la Compañía Lírica Nacional.



8	Ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la red LAN a través de una adecuada administración de los equipos firewall, analizando o detectando posibles vulnerabilidades e intrusiones al interior de esta.	Cantidad de acciones ejecutadas para garantizar la seguridad de la red LAN.	2	2	2	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Semanalmente se ingresa al firewall y la plataforma unifi para buscar nuevas aplicaciones y aplicarlas a nivel de políticas de seguridad de la red institucional (red local).
9	Realizar el inventario anual del software y hardware existente.	Cantidad de inventarios anuales de hardware y software realizados.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Se realizó el inventario del software y hardware que se encuentra en uso y el que esta bodega.
10	Realizar la revisión anual de los procedimientos para el área de Informática.	Cantidad de revisiones de procedimientos de informática.	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	0	Con circular CNM-DG-018-2020, de fecha 12 de junio de 2020, se solicita a los encargados de áreas o unidades que realicen la actualización / creación de nuevos procedimientos. La revisión se solicitó para el 12 de agosto de 2020, por lo que, la actividad está en proceso.



## N. Conclusión

El PAO guiará el quehacer de la Institución en sus labores operativas, sustantivas y de inversión para el año 2020. La ejecución del presente plan, implica una serie de esfuerzos en su quehacer tanto por parte de las autoridades institucionales, así como de los responsables de las distintas áreas que integran la Institución. Todos los elementos incorporados en el documento han sido elaborados de forma participativa contando con el aporte de las unidades y áreas involucradas en el proceso, lo que establece un compromiso general de la Institución en la ejecución de los recursos en función de la planificación que se realizó. Así, esta herramienta contribuye a tener una base para la toma de decisiones en el corto plazo, que a la postre, sirve como insumo para la evaluación institucional global.