



**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**

**Octubre, 2020
San José, Costa Rica**



Índice General

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	PLAN ANUAL OPERATIVO - 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).....	14
D.	PAO 2020 – CORO SINFÓNICO NACIONAL (CSN).....	16
E.	PAO 2020 – PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y RELACIONES PÚBLICAS (PARP)	18
F.	PAO 2020 – ASESORÍA LEGAL	21
G.	PAO 2020 – PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (PI).....	23
H.	PAO 2020 – COMISIONES.....	29
I.	PAO 2020 – JEFATURA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	33
J.	PAO 2020 – PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	36
	PAO 2020 – GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR	41
K.	PAO 2020 – FINANCIERO – CONTABLE	47
L.	PAO 2020 – INFORMÁTICA.....	49
III.	CONCLUSIÓN	52



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 una planificación a corto plazo, al 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 PAO es 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. Promoción Artística y Relaciones Públicas (PARP):
 - Producción de actividades musicales.
3. Instituto Nacional de la Música (INM):
 - Disminución de la Deserción.
 - Matrícula.
 - Actividades musicales educativas.

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, áreas y comisiones 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 tercer 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. Plan Anual Operativo - 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 y seguimiento, se parte de la información suministrada y se filtra, 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 y oportuna, 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, áreas y comisiones institucionales.



A. PAO 2020 – Dirección General

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera 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	3	Director General / Jefatura de Gestión Administrativa	0	A partir de octubre se van a realizar reuniones mensuales de seguimiento del Comité Técnico del Proyecto.
2	Construir las nuevas instalaciones del Centro Nacional de la Música.	Porcentaje de construcción del edificio anexo al CNM.	13%	13%	13%	13%	Director General / Jefatura de Gestión Administrativa	0%	Se mantiene el porcentaje propuesto al inicio de año por ser una meta del POI. No obstante, actualmente, el desarrollo del proyecto va a de acuerdo con lo recientemente planificado por la UNOPS. Se está ejecutando actualmente la fase de licitación. Se notificó a las partes oferentes de los resultados del proceso de evaluación, por lo que inició el período de aclaraciones y consideraciones por parte de estos participantes. En caso de no llegarse a presentar ninguna aclaración o consideración el martes 13 de octubre de 2020, se procedería a notificar formalmente al CNM y solicitar la No Objeción a la recomendación de adjudicación, para que la institución proceda a realizar los procesos internos de aprobación. Una vez que el CNM notifique su aprobación, se procederá de manera conjunta UNOPS-CNM a notificar



									la adjudicación en firme a la contratista adjudicada. Se planifica que esto suceda durante la semana del 26 al 30 de octubre. Una vez comunicado se puede proceder con la firma del contrato. Se estima que la construcción dará inicio en enero 2021 y finalice en diciembre 2021.
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	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	16	Director General / PARP	11	Se han estrenado seis conciertos de la Temporada Virtual en las redes sociales del CNM, y quedan cuatro por estrenar en el mes de octubre. Pevio a la Temporada Virtual, se realizaron cinco grabaciones con ensambles que también se publicaron en redes sociales. La modalidad de "conciertos virtuales" continuará durante todo el 2020.
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	26833	Director General / Inés Amador / Danny León	5987	Posterior al inicio de la pandemia no se han realizado actividades fuera del CNM. Peviamente se efectuaron siete conciertos de extensión cultural en San José y Guanacaste.
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	600	Director General / Inés Amador / Danny León	0	Se mantiene la meta por ser un compromiso fijado en la MAPP. No obstante, no se espera que se pueda cumplir.



7	Promocionar la música costarricense por medio de concursos de compositores nacionales.	Cantidad de concursos de compositores nacionales producidos.	1	0	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	0	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	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%	100%	Director General	100%	Ya se ha adjudicado esta actualización.



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

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera Meta COVID- 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Alcanzar una matrícula del INM de al menos 620 estudiantes.	Cantidad de estudiantes matriculados.	620	620	590	520	Dirección del INM	543	Al inicio del año se reportaron 650 estudiantes. Posterior a una modificación en los controles y el sistema informático, el detalle arrojó 616 estudiantes regulares más los Adultos Mayores del Programa de Teclas Doradas para iniciar el Primer Semestre 2020. Actualmente, sin Teclas Doradas se contabilizan 543 alumnos activos después de retiros justificados, estudiantes que perdieron derecho a continuar, estudiantes que terminaron sus estudios, licencias, y deserción.
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%	8%	Dirección del INM	4,76%	Al inicio del tercer trimestre se registró 4,76% (31 de 650). Estos datos hay que estarlos valorando a mitad de cada semestre por lo que habrá que hacer un corte adicional antes de exámenes ya que muchos se retiran antes de ellos y por no poder pagar la escolaridad. Se hará un nuevo corte a inicios de noviembre y uno final posterior a los exámenes para determinar la deserción anual. Cabe destacar que aunque se cambia la meta para este informe, el compromiso en el POI se mantiene en 4,72% para el segundo semestre.
3	Realizar la revisión anual de los procedimientos del INM.	Cantidad de revisiones de procedimientos del INM.	1	1	1	1	Dirección del INM	1	Ya se realizó y se determinó que los procedimientos ya existentes estaban bien y que en un futuro será necesaria la inclusión de otros.



4	Realizar eventos educativos musicales.	Cantidad de eventos educativos musicales.	80	40	20	20	Dirección del INM	10	Las agrupaciones no han podido ir de gira y ni siquiera ensayar este año, por lo que, actividades como conciertos no se contabilizarán, a excepción de los realizados en el CNM en enero y por motivo de los cursos de verano (10 a la fecha). Los recitales serán virtuales y a puerta cerrada. Existen otras actividades que no son direccionadas al público general, sino que son a lo interno de la institución, como los mismos recitales estudiantiles (para los jurados) y las clases virtuales que exceden las 100 clases semanales. Se registrarán unos recitales "virtuales" para el público a partir de octubre y noviembre, los cuales, se postearán en Redes Sociales.
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	2	Dirección del INM	30%	Se trabaja en modificaciones del Reglamento de Becas y del Reglamento Disciplinario del INM. Asimismo, la Dirección Académica del INM presenta un Reglamento sobre Acoso y Hostigamiento Sexual en el mes de agosto. El segundo borrador se encuentra ante la Comisión de Género y No Violencia y deberá ser remitido al Departamento Legal para su revisión y posterior aprobación del Consejo Académico y de la Junta Directiva del CNM.
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	2	Dirección del INM	1	La Dirección Académica del INM presenta el Procedimiento para Denuncias de casos por Acoso y Hostigamiento Sexual en el CNM. Este procedimiento debe ser revisado para su inclusión dentro del Manual.



7	Realizar la actualización de los Planes de Estudio del INM.	Cantidad de actualizaciones de los Planes de Estudio del INM.	2	2	1	2	Dirección del INM	25%	La modalidad virtual ha recargado funciones en diferentes áreas por lo que la revisión detallada de estos planes no se ha avanzado tan rápido. La revisión de los Planes de Conjuntos está en marcha y posteriormente se continuará con un curso de Teórico Universitario.
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	3	Dirección del INM	3	Se cumplieron 3 a la fecha: se digitalizaron los formularios de Becas 2020, Becas COVID y la transmisión y la recepción de todos los datos por vía electrónica para la matrícula del II semestre del 2020. Estamos en proceso de digitalizar todo lo relacionado a la matrícula 2021. También se incorporará el Reglamento sobre Acoso y Hostigamiento Sexual una vez esté terminado, la Boleta de pre-matricula 2021, así como el formulario de Becas 2021.
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	1	Dirección del INM	0	No se ha realizado.
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	1	Dirección General / Dirección del INM / Encargada de Planificación Institucional	0	No se ha realizado.
11	Mantener la matrícula global anual de estudiantes del programa Teclas Doradas.	Cantidad de estudiantes del programa Teclas Doradas matriculados.	32	20	20	20	Dirección del INM	19	19 matriculados para segundo semestre 2020. Debido a la virtualidad, muy pocos Adultos Mayores pueden permanecer en el programa y deciden no matricular.



12	Mantener un catálogo de trámites que ofrece el INM.	Cantidad de catálogos de trámites mantenidos.	1	1	1	1	Dirección del INM / Planificación Institucional	1	El catálogo ya fue realizado. No se descarta que el mismo vaya a ser revisado de forma que se puedan incluir otros trámites.
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	1	Dirección del INM	1	Se mantiene el Programa Manitas Musicales y Cuerditas Musicales. El Programa para alumnos con conocimientos será pospuesto hasta saber el impacto del COVID y las posibilidades institucionales de realizar las pruebas de ingreso de forma presencial para el 2021.
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	1	Dirección del INM	1	El costo de este tipo de sistemas de cómputo supera las posibilidades reales de la institución en este momento, sin embargo, pese a que no se adquieren programas de cómputo, se está implementando una plataforma de uso Libre para registro de la matrícula, la cual, se encuentra en proceso de prueba para verificar si podrá ser utilizado en el 2021.
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	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, al tiempo que se controla la deserción, más no así los motivos, al menos que se genere otra herramienta (cuestionario) que se envíe a esas personas.



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	1	Dirección del INM	50%	Ya se elaboró el documento y este será publicado durante el mes de Octubre.
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	1	Dirección del INM	10%	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. A la fecha se ha avanzado en el ingreso de los datos al sistema. El trabajo es mucho, se hace lento porque el escaneado de los documentos, más el ingreso de datos al sistema y la revisión de los mismos es manual y solo hay un funcionario realizándolo, es mucho el material por cátedra.
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	1	Dirección del INM / Planificación Institucional	0	Pendiente hasta realizar la encuesta.
19	Crear mecanismos de análisis de la gestión académica y administrativa con las partes	Cantidad de mecanismos ejecutados para analizar la gestión académica y administrativa.	1	1	1	1	Dirección del INM / Dirección Académica	0	Pendiente hasta realizar la encuesta.



	clave tomando en consideración los resultados de la encuesta del INM.								
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	0	Dirección del INM / Dirección Académica	0	Debido a la situación COVID actual se hace difícil el realizar un estudio de este tipo, ya que ha habido más usuarios en necesidad de BECA COVID además de las becas regulares.
21	Realizar un Reglamento del Instituto Nacional de la Música.	Cantidad de Reglamentos del INM aprobados.	1	1	1	1	Dirección del INM	25%	Pendiente de aprobación por el MEIC del reglamento de matrícula del INM.



C.PAO 2020 – Compañía Lírica Nacional (CLN)

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera Meta COVID- 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Producir la Ópera de la Compañía Lírica Nacional.	Cantidad de Óperas producidas.	1	0	0	0	Dirección de la CLN	0	En su lugar se llevará a cabo la producción de la Gala Lírica que se encuentra en un 70% de avance. La Gala Lírica se realizará el 4 de diciembre de manera virtual. El programa está listo y se contratará los servicios de un productor para que provea el elenco artístico nacional. Los cantantes internacionales ya están escogidos. Dirigirá, el maestro Ramiro A. Ramírez.
2	Realizar clases maestras para la formación de cantantes costarricenses.	Cantidad de clases maestras realizadas.	1	1	1	1	Dirección de la CLN	0	No es posible confirmar aún si se realizará, ya que dependerá de las condiciones del COVID 19 en el país y de lo que sea posible hacer con cantantes. Es posible que se realice una clase maestra ofrecida por la cantante mexicana Belem Rodríguez, que viene a cantar en la Gala pero aún no se ha confirmado.
3	Producir recitales para la promoción del canto lírico.	Cantidad de recitales producidos.	1	1	1	1	Dirección de la CLN	0	Este proyecto está en un 70%, aproximadamente. Ya está firmado el convenio Teatro Nacional - Centro Nacional de la Música - Compañía Lírica Nacional para la producción de los videos, ambos como coproductores. Se está planeando que las sesiones de grabación inicien después del 15 de octubre de 2020. Se deberá contratar un productor que provea el elenco artístico, lo cual, está en trámite. El TN proveerá la grabación y edición. La CLN proveerá el productor.



4	Realizar la revisión anual de los procedimientos de la CLN.	Cantidad de revisiones de procedimientos de la CLN.	1	1	1	1	Dirección de la CLN / Asistente de la CLN	1	Realizada y concluida. Ya fueron entregados. Se realizaron dos mejoras: se creó un procedimiento de préstamo / alquiler de vestuario y se mejoró el procedimiento de producción de una ópera.
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	1	Dirección de la CLN / Asistente de la CLN / Especialista en confección de prendas de vestir	1	Esta meta está concluida en un 100%. La herramienta se generó en Excel. No se descarta que en el futuro pueda ser mejorada al incluir las piezas de vestuario, utilería y demás artículos de las bodegas.
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	0	Dirección de la CLN / Asistente de la CLN / Especialista en confección de prendas de vestir	20%	Esta meta está cumplida en un 20%. aproximadamente. Ha sido imposible terminar el inventario ya que para ello se debe estar presencialmente en la CLN. Se ha pasado esta meta para el 2021.



D.PAO 2020 – Coro Sinfónico Nacional (CSN)

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera 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	2	Dirección del CSN	1	En el mes de mayo se realizó una grabación de virtual con todo el CSN de la canción Soy Tico. Se realizó la grabación de la canción costarricense Luna Liberiana. Con la participación de 90 integrantes del CSN desde sus casas. Será publicado por redes sociales las semanas del 12 al 18 de octubre de 2020. En este punto se considerarán las presentaciones virtuales con la OSN.
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	1	Dirección del CSN	0	Están programada la Gala Lírica de la Compañía Lírica Nacional. Además, están programadas las tres grabaciones en el Teatro Popular Melico Salazar para el Requiem de Faure, la Novena Sinfonía de Beethoven.
3	Participar en la producción de Ópera de la Compañía Lírica Nacional.	Cantidad de óperas en que se participa.	1	0	0	0	Dirección del CSN	0	
4	Realizar la revisión anual de los procedimientos del CSN.	Cantidad de revisiones de procedimientos del CSN.	1	1	1	1	Dirección del CSN	1	Ya se realizó la revisión.



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	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	2	Dirección del CSN	2	La primera audición presencial se realizó en el mes de febrero y en el mes de agosto se realizó 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	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera 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	3	Director General / PARP	1	Se hizo 1 concierto de Temporada Oficial antes de la pandemia y se harán 2 de forma virtual en noviembre, en total 3 conciertos de Temporada Oficial.
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	16	Director General / PARP	11	Se han estrenado seis conciertos de la Temporada Virtual en las redes sociales del CNM, y quedan cuatro por estrenar en el mes de octubre. Previo a la Temporada Virtual, se realizaron cinco grabaciones con ensambles que también se publicaron en redes sociales. Se realizará una Gala Lírica en diciembre y se mantendrán las presentaciones virtuales.
3	Realizar actividades de sensibilización musical con poblaciones con discapacidad.	Cantidad de actividades de sensibilización musical con poblaciones con discapacidad.	3	1	1	0	Director General / 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	4	Director General / PARP	2	Posterior al inicio de la pandemia no se han realizado actividades fuera del CNM. Previamente, se efectuaron siete conciertos de extensión cultural en San José y Guanacaste.



5	Realizar la revisión anual de los procedimientos de la unidad.	Cantidad de revisiones de procedimientos de la unidad.	1	1	1	1	PARP	1	La revisión anual ya se realizó.
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	30	PARP / Encargado de actualización de la página	42	Se propone hacer revisiones semanales (página web). Las redes sociales se actualizan a diario. www.cnm.go.cr https://www.facebook.com/orquestasinfonicanacionaldecostarica https://twitter.com/OSNCostaRica https://www.youtube.com/OSNCostaRica https://www.instagram.com/sinfonicanacionalcr/
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	1	Dirección General / PARP / Dirección Académica del INM.	1	El objetivo que se propone es este caso es difundir obras costarricenses en las presentaciones virtuales. Aunque no se han realizado concursos en este 2020, en su lugar, se ha promovido la difusión de 10 obras costarricenses en las grabaciones y Temporada Virtual. Un concierto de la Temporada Virtual fue exclusivo de compositores costarricenses (realizado en setiembre).
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	0	Dirección General / PARP	0	Los conciertos virtuales podrían considerarse como un programa que atrae nuevos oyentes, por lo que, el cumplimiento puede ser parcial.



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	0	Dirección General / PARP	0	
---	--	---	---	---	---	---	--------------------------	---	--



F. PAO 2020 – Asesoría Legal

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera 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	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	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	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	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	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera Meta COVID- 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Realizar la Autoevaluación de Control Interno.	Cantidad de autoevaluaciones.	1	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. El documento de ACI ya fue revisado y modificado por Planificación. La revisión fue sometida a la Comisión de Control Interno. La Junta Directiva aprobó la versión revisada.
2	Realizar el Plan Anual Operativo.	Cantidad de Planes Anuales Operativos realizados.	1	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	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	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, no obstante, todavía falta la Jefatura de Gestión Administrativa de entregar la actualización de su procedimiento y una revisión de los procedimientos a su cargo.
5	Dar seguimiento al cumplimiento al Plan Anual Operativo.	Cantidad de acciones de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo.	1	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	1	Dirección General / Encargada de Planificación Institucional / Unidad de Gestión Administrativa	1	La actividad de seguimiento del IGI fue llevada a cabo.
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	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	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	3	Encargada de Planificación Institucional	4	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 un análisis FODA frente a la situación del COVID - 19, que no se puede contabilizar para este avance. Se llevó a cabo la actividad de seguimiento del IGI. Se realizó mejoras a la herramienta de Autoevaluación de Control Interno.
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	3	Encargada de Planificación Institucional	2	Ya se aplicó la herramienta SEVRI al proceso de Elaboración de la Planilla (divulgado con circular CNM-DG-026-2020) y un análisis de riesgos por COVID-19 (divulgado con circular CNM-DG-027-2020). Próximamente, 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	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	2	Encargada de Planificación Institucional / Dirección General / Comisión de Control Interno	2	Ya se aplicó la herramienta SEVRI al proceso de Elaboración de la Planilla (divulgado con circular CNM-DG-026-2020) y un análisis de riesgos por COVID-19 (divulgado con circular CNM-DG-027-2020).
13	Dar a conocer el Plan Operativo Institucional.	Cantidad de actividades de divulgación del Plan Operativo Institucional.	1	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	1	Dirección Académica del Instituto Nacional de la Música / Área de Planificación Institucional	0	La aplicación de la encuesta del INM está planeada para noviembre.



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	1	Junta Directiva / Dirección General / Área de Planificación Institucional / Comisión de Control Interno	1	Ya se aplicó la herramienta SEVRI al proceso de Elaboración de la Planilla y ello incluyó la revisión de los controles. Documento divulgado con circular CNM-DG-026-2020.
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	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	1	Dirección General / Área de Planificación Institucional	0	No todos los procedimientos se han actualizado. Faltan los procedimientos a cargo de la Jefatura de Gestión Administrativa que no han sido verificados. El procedimiento de la Jefatura de Gestión Administrativa no ha sido 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	1	Dirección General / Área de Planificación Institucional / PARP	1	Ya se aplicó la herramienta SEVRI al proceso de Elaboración de la Planilla y ello incluyó la divulgación del informe respectivo con el plan de mejora. Documento divulgado con circular CNM-DG-026-2020.



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	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	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera 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	1	Director General / Comisión de Ética y Valores	67%	Se envió copia del Manual de Ética y Valores a todos los funcionarios. Además, se envían cápsulas mensuales con información sobre el contenido del manual. Al 30 de setiembre se han enviado seis cápsulas. Faltan 3: octubre, noviembre y diciembre.
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	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 presentadas por cada una de ellas.
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	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 tele trabajables. Se exceptúa al personal que realiza funciones operativas que no son tele trabajables. Por consiguiente, el 86% del personal cuenta con firma digital, ya que el 14% del personal realizan funciones operativas que no son tele trabajables.



4	Coordinar una revisión anual del Manual de Procedimientos.	Cantidad de revisiones anuales del Manual de procedimientos de la institución.	1	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	2	Comisión de Salud Ocupacional	2	Se tiene un avance de 70% en las propuestas de pintar de amarillo las escaleras y del señalamiento de áreas de peligro y accesos. Se logró adjudicar el tema de la iluminación en todas las áreas. Lo correspondiente a un centro de lavado y la silla especial para una compañera con padecimientos están en proceso de Contratación Administrativa.
6	Ejecutar medidas para la mejora institucional en materia de género.	Cantidad de medidas ejecutadas para mejorar en materia de género.	2	2	2	2	Comisión de Género	2	Envío semanal de 1 o 2 materiales relacionados con la Equidad de género, vía correo a los administrativos, profesores del INM, músicos de la OSN y estudiantes mayores de edad del INM. Envío del Capítulo XXI del Reglamento Autónomo de Servicio del MCJ, para conocimiento de los artículos de Acoso u hostigamiento sexual. Enviado a los mismos destinatarios, para un total de 245 correos por envío.



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	2	Comisión Brigada de Emergencias	2	<p>Se realizó la recarga de extintores del CNM y capacitación del uso de extintores Se recibiendo por parte de la CNE (Comisión Nacional de Emergencias), charla de cómo realizar o empezar a montar el plan preparativo y respuesta ante emergencias.</p> <p>Se realizó una presentación para el personal del CNM – sobre el coronavirus. 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. No se pudo realizar la contratación del sistema de alarma y la demarcación está en proceso.</p>
8	Ejecutar medidas para la mejora institucional en materia ambiental.	Cantidad ambiental medidas ejecutadas para mejorar en materia ambiental.	2	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	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	2	Comisión de Ética y Valores	1	Se han enviado 6 de las 9 las cláusulas educativas sobre los contenidos del Manual de Ética y Valores (valores y deberes).
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	1	Comisión de Ética y Valores	0	Esta meta no se ha cumplido. Se espera cumplir en octubre a través del envío de cuatro videos con información sobre el tema. Se espera terminar el estudio de la ética en diciembre.
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	1	Comisión de Ética y Valores / Área de Planificación Institucional.	1	En el 2020, se envió una cápsula especial al respecto en el mes de agosto.



I. PAO 2020 – Jefatura de Gestión Administrativa

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera 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	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Encargado de Servicios Generales	0	Debido a que la gestión operativa en el CNM se ha desarrollado de manera virtual y siendo que las clases presenciales del INM han sido suspendidas no se ha realizado tal gestión.
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	0	Jefatura de Gestión Administrativa	0	La gestión de avance de la construcción del edificio ha sido asumida de manera directa por el Director General.
3	Ejecutar mejoras enfocadas al mantenimiento 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%	5%	Jefatura de Gestión Administrativa	n.d	Se concluyeron con éxito las contrataciones para el mantenimiento general del CNM y el reemplazo del sistema eléctrico institucional. Se espera para el tercer trimestre concluir con la contratación de sistema de fibra óptica para mejorar la conectividad de las instalaciones a nivel de Internet.
4	Generar estrategias para la elaboración del presupuesto por medio de una lógica de Centros de Costos de cada uno de los programas	Cantidad de estrategias para la elaboración del presupuesto por medio de una lógica de Centros de Costos de cada	1	0	0	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Dirección General	0	Dada la pandemia se hace imposible implementar los mecanismos para la implementación de la elaboración del presupuesto mediante la lógica de centros de Costos, se espera asumir en el año 2021.



	sustantivos.	uno de los programas sustantivos.							
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	0	Jefatura de Gestión Administrativa	0	Debido a las acciones derivadas de la estrategia contra la pandemia, los valores de los distintos servicios institucionales se han visto reducidos por lo que la implementación de dichas estadísticas no agregan el valor esperado para la toma de decisiones relacionadas al consumo mensual, se espera retomar cuando se restablezca el trabajo presencial.
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	0	Jefatura de Gestión Administrativa	0	Para lograr este objetivo se requiere contar con la participación de un profesional en la Proveeduría que coadyuve en la determinación de estrategias vinculadas al tema. Actualmente la proveeduría no cuenta con suficiente personal para llevar a cabo esta labor. Asimismo no se cuenta con la Plaza de Proveedor institucional la cual se encuentra en disputa ante las autoridades superiores.
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	0	Jefatura de Gestión Administrativa	0	Esta labor requiere la colaboración estrecha de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa así como la participación de personal de TI y otros que por el momento no se pueden coordinar debido al teletrabajo y los efectos de la Pandemia.



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	1	Jefatura de Gestión Administrativa	0	Correo electrónico direccionado a la Comisión Institucional de Emergencias solicitando su colaboración en la elaboración de un plan de contingencia en los términos propuestos.
9	Aplicar medidas para mejorar el servicio de la soda.	Cantidad de medidas aplicadas para mejorar el servicio de la soda.	2	2	1	0	Jefatura de Gestión Administrativa / Dirección General	0	Actualmente, no se cuenta con un concesionario de la Soda ya que el tema de los precios de los productos y el menú está siendo revisado por la Junta Directiva, amén de la suspensión del servicio producto del vencimiento del contrato y posterior cierre de las instalaciones debido a la Pandemia.
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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional	0	La Jefatura de Gestión Administrativa justifica la no realización de esta meta al decir que: <i>"Las acciones sobre este tema fueron asumidas de manera directa por el señor Director General ante la salida de la encargada de bienes a otra institución."</i> No obstante, no aplica dicha justificación presentada por el señor Montero sobre este punto porque las tareas de bienes volvieron a quedar a cargo de su Unidad, al momento de nombrarse un sustituto en ese puesto".



J. PAO 2020 – Proveeduría Institucional

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera 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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional / Encargada de Bienes Institucionales	1	La revisión se realizó y la encargada de la proveeduría indicó que los procedimientos no requieren actualizarse.
2	Preparar el Programa Anual de Adquisiciones.	Cantidad de programas anuales de adquisiciones preparados.	1	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional	1	El programa anual de adquisiciones del 2020 se presentó en enero de este año.
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%	100%	Director General / Proveeduría Institucional / Jefatura de Gestión Administrativa	100%	Se han recibido 46 solicitudes de contrataciones directas y 7 solicitudes de Licitaciones abreviadas. Se han 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	Cantidad de circulares enviadas.	2	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.



	solicitudes de pedido según la modalidad de contratación de que se trate.								
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%	100%	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional	100%	Se han atendido todas las solicitudes.
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 proveeduría.	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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional	1	El 8 de julio de 2020 se envió correo de la Dirección de Bienes a los funcionarios del CNM.
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%	100%	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional	100%	Se han ingresado todas las órdenes de compra, contratos, producto y registros producto de los procesos de compra.



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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional / Encargada de Bienes	0	No se ha podido avanzar en este tema debido a que el nuevo funcionario encargado de este proceso tiene poco de haber ingresado y no ha recibido la inducción o asesoría necesaria sobre el avance que se había hecho. De acuerdo a Johnny Bonilla, la Jefatura de Gestión Administrativa debe comunicar a la Dirección General la necesidad de hacer prontamente una sesión de trabajo junto con él (como nuevo encargado de bienes), el contador y la anterior encargada de bienes.
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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional / Encargada de Bienes	0	No se ha podido avanzar en este tema debido a que el nuevo funcionario encargado de este proceso tiene poco de haber ingresado y no ha recibido la inducción o asesoría necesaria sobre el avance que se había hecho. De acuerdo a Johnny Bonilla, la Jefatura de Gestión Administrativa debe comunicar a la Dirección General la necesidad de hacer prontamente una sesión de trabajo junto con él (como nuevo encargado de bienes), el contador y la anterior encargada de bienes.
10	Realizar la sectorización de los activos del CNM por medio de etiquetas de colores.	Cantidad de sectorizaciones realizadas.	1	0	0	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveeduría Institucional / Encargada de Bienes	0	No se ha podido avanzar en este tema debido a que el nuevo funcionario encargado de este proceso tiene poco de haber ingresado y no ha recibido la inducción o asesoría necesaria sobre el avance que se había hecho. De acuerdo a Johnny Bonilla, la Jefatura de Gestión Administrativa debe comunicar a la Dirección General la necesidad de hacer prontamente una sesión de trabajo junto con él (como nuevo encargado de bienes), el contador y la anterior encargada de bienes.



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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional / Encargada de Bienes	0	Pendiente su cumplimiento.
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	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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional / Área de Gestión de Recursos Humanos	0	Por la situación de la pandemia no se ha podido realizar. Se gestionará una colaboración de los funcionarios del MCJ para organizar charlas por medio de Teams. Se espera que las charlas puedan abarcar los puntos citados y las actualizaciones necesarias de las NICSP.
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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional	0	Pendiente su cumplimiento.



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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Laura Durán	0	Pendiente su cumplimiento.
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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Proveduría Institucional / Encargada Bienes Institucionales	0	Pendiente su cumplimiento.



PAO 2020 – Gestión de Recursos Humanos Auxiliar

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera Meta COVID- 19	Responsable	Avance	Detalle
1	Realizar la evaluación del clima laboral.	Cantidad de evaluaciones de clima laboral realizadas.	1	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	El proceso de 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 por COVID-19, y las medidas sanitarias por el Ministerio de Salud, se suspendió el estudio de clima organizacional en el CNM. Mediante oficio MCJ-GIRH-1204-2020, emitido por la Gestión Institucional del MCJ, se propone una reunión para coordinar el retomar las entrevistas.
2	Realizar el plan de mejoras de la evaluación del clima laboral anual.	Cantidad de planes de mejoras realizados.	1	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. Y debido al COVID-19, no se ha podido concluir. Es decir, este objetivo está ligado a cuando se retome el proceso de aplicación de las entrevistas del estudio de clima laboral, ya que por la emergencia del COVID-19 y las medidas sanitarias del Ministerio de Salud, no se ha podido finalizar.



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	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	Nuestra área ha procedido a cumplir con Plan Institucional de Capacitación 2020. No obstante, debido al COVID-19 y a las medidas sanitarias, la información que se iba impartir por medio de capacitaciones, se ha dado a través de cápsulas informativas enviadas a los correos de los funcionarios.
4	Remitir los informes trimestrales de capacitación al MCJ.	Cantidad de informes trimestrales de capacitación remitidos.	4	4	4	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	75%	A pesar de estar pasando por la crisis del COVID-19, se ha logrado enviar los informes de capacitación del I, II, y III trimestre del 2020, es decir, se ha avanzado un 75%.
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	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	1	Se ha coordinado con las jefaturas la programación de las vacaciones a los funcionarios que tienen vacaciones acumuladas.
6	Realizar la revisión anual de los procedimientos del área.	Cantidad de revisiones de procedimientos del área.	1	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos	1	El 31 de agosto 2020 se remitió al Área de Planificación los procedimientos revisados con algunos cambios.



							Humanos.		
7	Divulgar el Plan de Inducción.	Cantidad de planes de inducciones oficializados.	1	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	50%	El plan de inducción se ha avanzado a un 50%, motivo por el cual no se ha podido divulgar, ya que 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	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	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 darle seguimiento.
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	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	0	En la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar se pretende que cada uno de los funcionarios del área maneje los diferentes procesos, para que en ausencia de alguno no se vea el servicio afectado. Se realizará 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	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	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.
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	1	Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.	1	Debido al COVID-19, no se ha podido realizar esta capacitación a través de una charla presencial, sin embargo, se tomó la iniciativa y se envió una cápsula en relación al tema. Aunado a esto, se puede decir que muchos de los temas de capacitación deberán abordarse por medio de cápsulas informativas en la medida de lo posible, ya que, por un tema de presupuesto, de acuerdo al oficio DM-0821-2020, no se cuenta con presupuesto para capacitaciones, por lo que queda del año.



13	<p>Realizar un documento o charla para dar a conocer a los funcionarios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>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.</p>	1	0	1	1	<p>Jefatura de Gestión Administrativa /Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.</p>	0	<p>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 programa de inducción se ha avanzado en 50% y hasta que no esté oficializado no se les puede enviar dicho documento.</p>
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"> - Liderazgo y Control Interno: liderazgo respecto al Sistema de Control Interno. - Fortalecimiento y seguimiento del 	<p>Cantidad de actividades de capacitación en Control Interno, dirigida a las jefaturas.</p>	1	0	1	1	<p>Dirección General / Jefatura del Área de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos / Encargada de Planificación Institucional</p>	0	<p>Por un tema de presupuesto, de acuerdo al oficio DM-0821-2020, no se cuenta con presupuesto para capacitaciones, por lo que queda del año. Sin embargo, se está analizando de qué manera se les puede, retroalimentar, en relación a este tema.</p>



	Sistema de Control Interno. - Importancia de dar a conocer los avances de Control Interno.								
15	Realizar una actividad de capacitación en la que se le dé a conocer a los funcionarios datos sobre los sistemas de información: - 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. - Política de Petición: boleta disponible en Internet y correo electrónico a disposición. - Dar a conocer las políticas institucionales para el manejo y suministro de información. - Buzón de sugerencias.	Cantidad de actividades de capacitación en sistemas de información, dirigida a los funcionarios.	1	0	1	0	Dirección General / Área de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar / Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas / Encargada de Planificación Institucional	0	Por un tema de presupuesto, de acuerdo al oficio DM-0821-2020, no se cuenta con presupuesto para capacitaciones, por lo que queda del año. Y por el COVID-19, no se pueden realizar charlas presenciales.



K.PAO 2020 – Financiero – Contable

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera 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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños	1	La evaluación anual se entrega hasta enero del 2021, sin embargo en enero de este año se entregó la del año pasado
2	Realizar la revisión anual de los procedimientos del área.	Cantidad de revisiones de procedimientos del área.	1	1	1 Fin	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños / Claudio Hernández	1	Se procedió con la revisión de los procedimientos relacionados con el área contable y se mantienen según la última versión. La Jefatura de Gestión Administrativa hará una revisión y hará comentarios a las personas del área contable.
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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños	1	Se encuentre publicado.



4	Realizar la presentación de los informes trimestrales ante la Autoridad Presupuestaria.	Cantidad de informes presentados ante la Autoridad Presupuestaria.	4	4	4	4	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños	2	Se han presentado 2 informes.
5	Realizar la presentación de los informes trimestrales ante Contabilidad Nacional.	Cantidad de informes trimestrales presentados ante Contabilidad Nacional.	4	4	4	4	Jefatura de Gestión Administrativa / Claudio Hernández	2	Se han presentado 2 informes correspondientes al trimestre Marzo-2020 y junio-2020 respectivamente. Actualmente, se está trabajando en el 3 trimestre Set-2020, el cual, se presenta el 30/10/2020.
6	Generar el Proyecto de Presupuesto del CNM para el periodo 2020.	Cantidad de Proyectos de Presupuesto del CNM generados.	1	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Gladys Bolaños	1	Se generó anteproyecto del presupuesto del 2021 para el MCJ.



L. PAO 2020 – Informática

#	Objetivo	Indicador	Meta Inicial 2020	Primera Meta COVID - 19	Segunda Meta COVID - 19	Tercera 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	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	0	Se habilita la nube One Drive de Microsoft bajo el dominio mcj.go.cr con el fin que el usuario pueda respaldar su información hasta por 100 GB. Pendiente la verificación.
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	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	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%	100%	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	100%	Todas las fallas del equipo de leasing han sido reportadas al siguiente correo electrónico: plataforma@corporacionob.com. Se notifica al Orbe el número de patrimonio del equipo, serie, modelo, usuario y departamento al que está asignado el hardware. La empresa dispone de 24 horas para la atención del incidente reportado. Los incidentes han sido atendidos hasta el momento.
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	1	Dirección General /Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Se crearon los puntos de red para el óptimo funcionamiento de conexión de Internet para la Compañía Lírica Nacional. Se adquirió un switch de 24 puertos GB, con el objetivo de conectar el equipo activo de la CLN y proveer velocidad de conexión de 10/100/1000.
6	Gestionar el desarrollo de software de vacaciones y permisos con o sin goce salarial.	Cantidad de software gestionados.	1	1	1	1	Dirección General / Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Se desarrolló el sistema de vacaciones para el CNM. El sistema desarrollado está en el periodo de pruebas de caja negra y caja blanca para poder ser implementado en el servidor del CNM.



7	Adquirir dispositivos activos de red.	Cantidad de dispositivos activos de red adquiridos.	1	1	1	1	Dirección General / Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Se adquirió un switch para la Compañía Lírica Nacional. Se lleva a cabo la implementación del cableado estructurado, se incorporaron un servidor, UPS y un switch administrable de velocidades 10/100/1000. Esta meta se sobrepasará si la Junta Directiva aprueba la modificación presupuestaria para desarrollar el proyecto.
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	2	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	2	Todos los meses se ejecuta las últimas versiones de firewall disponible en el mercado, se actualiza la base de firmas del antivirus y se actualiza las últimas versiones de Windows 10. Por medio de la consola de Fortinet, bit defender y Windows, se lleva a cabo las políticas de seguridad de la red LAN del CNM.
9	Realizar el inventario anual del software y hardware existente.	Cantidad de inventarios anuales de hardware y software realizados.	1	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Se acaba de llevar a cabo la auditoría interna correspondiente al software institucional. Se actualizó los formularios 1 y 2 correspondiente al informe anual de licencias de equipo de cómputo del CNM.
10	Realizar la revisión anual de los procedimientos para el área de Informática.	Cantidad de revisiones de procedimientos de informática.	1	1	1	1	Jefatura de Gestión Administrativa / Departamento de Informática MCJ	1	Se revisó y modificó el procedimiento de TI.



III. Conclusión

El PAO es una herramienta para guiar 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 el quehacer del CNM, tanto por parte de las autoridades institucionales, como de los responsables de las distintas áreas, unidades o comisiones que integran la Institución.

Todos los planes 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 basados en 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.

En esta entrega, se pueden evidenciar una vez más el gran impacto que ha tenido la situación de la pandemia en las metas que se van proponiendo desde la emisión inicial del documento. La imposibilidad de realizar actividades con público, el teletrabajo y los fuertes recortes presupuestarios que se han impuesto, han imposibilitado que muchas actividades propuestas se realicen o que se puedan implementar en lo que va del año.

Pese a los obstáculos e inconvenientes por la situación del COVID – 19, las diferentes áreas y unidades continúan dando sus mejores esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.