

**ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO ENTRE EL
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)**

Y

EL MINISTERIO DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Este Acuerdo para la Prestación de Servicios de Desarrollo (el "Acuerdo") se realiza entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas, que tiene su sede en 1 UN Plaza, Nueva York, NY 10017; y cuya oficina en Panamá está situada en Casa de Naciones Unidas, Edificio 129, Ciudad del Saber, Ciudad de Panamá (en adelante, "PNUD") y el Ministerio de la Presidencia de la República de Panamá (en lo sucesivo denominado "MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA"), una entidad organizada y existente bajo las leyes de la República del Panamá, con su sede en Palacio de las Garzas, Corregimiento de San Felipe, Ciudad de Panamá.

CONSIDERANDO QUE, el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ha solicitado al PNUD que proporcione ciertos servicios de desarrollo como se describe en este documento, que ayudarán a el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos de coordinar las funciones del estado y ser el órgano de comunicación del Presidente de la República y del Consejo de Gabinete con los demás órganos del Estado, ministerios, entidades descentralizadas y particulares en general.

CONSIDERANDO que el PNUD y el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA han concluido un acuerdo (en adelante denominado "Documento de Proyecto de Servicios de Desarrollo", adjunto como Anexo 1) que aprueba la prestación por el PNUD de estos servicios de desarrollo al MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA;]

CONSIDERANDO que, en respuesta a la solicitud del MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, el PNUD, a través de su oficina ubicada en Panamá, presentó una Propuesta al MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA en agosto del 2019, que fue aceptada por el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA;

AHORA, POR LO TANTO, el PNUD y el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (en adelante, las "Partes") acuerdan lo siguiente:

Artículo 1: MARCO DEL TRABAJO

El PNUD proporcionará los servicios de desarrollo y los entregables (los "Servicios de Desarrollo"), según lo establecido en el Documento de Servicios de Desarrollo adjunto como Anexo 1, en conformidad con y en sujeción a los términos y condiciones de este Acuerdo.

Los servicios de desarrollo serán proporcionados por el PNUD a través de su oficina ubicada en Panamá.

En el caso de que el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA solicite servicios de desarrollo adicionales relacionados con la Implementación del Sistema de Gestión de Metas, Centro de Gestión y Transparencia Documental en el Ministerio en el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, y el PNUD se comprometa a

proporcionar dichos servicios adicionales, éstos se agregarán al alcance de los Servicios de Desarrollo como una enmienda y la prestación de dichos servicios adicionales, que se denominarán "Servicios de Desarrollo Adicionales", se regirán por los términos del presente documento.

Artículo 2: TERMINO

A partir de la fecha de entrada en vigencia, según se define en el Artículo 8:

Inicio: el PNUD comenzará a proporcionar los Servicios de Desarrollo el 15 de Octubre de 2019 (la "Fecha de Inicio"), siempre que:

- (i) este Acuerdo está firmado por el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA y devuelto al PNUD, el cual acusará recibo del mismo, antes de la Fecha de caducidad de la Oferta, según se define en el Artículo 8 a continuación; y
- (ii) el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ha cumplido con todos los deberes y responsabilidades que le han sido asignados, incluidos los especificados en los Artículos 4 y 7 de las Condiciones Generales (Anexo 3).

Finalización: se espera que los Servicios de desarrollo se completen en aproximadamente quince meses después de la Fecha de inicio (la "Fecha de finalización"). Es decir 31 de diciembre de 2020.

No iniciar en la fecha de inicio prevista: Si los Servicios de Desarrollo no comienzan en la fecha de inicio, este Acuerdo se declarará nulo e inválido sin responsabilidad, financiera o de otro tipo, de cualquiera de las Partes con respecto a la otra.

Artículo 3: COMPENSACION

El monto máximo pagadero por el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA al PNUD para los Servicios de Desarrollo, excluyendo cualquier Servicio de Desarrollo Adicional eventual o cualquier otra modificación al mismo, será de USD Trescientos Sesenta y Cinco mil (USD 365,000).

El MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA deberá efectuar los pagos al PNUD por la prestación de los Servicios de Desarrollo de acuerdo con el Programa de Pagos establecido en el Anexo 2.

La compensación por cualquier Servicio de Desarrollo Adicional que pueda ser proporcionado por el PNUD relacionado con el Programa del MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA se regirá por lo acordado por las Partes, además de lo previsto por el Artículo 1, y se incluirá en una enmienda a este Acuerdo.

El cronograma de Pagos para los Servicios de Desarrollo bajo este Acuerdo permanecerá en vigencia por un período de un año a partir de la Fecha de Vigencia del Acuerdo. Una vez transcurrido este período, las tarifas se ajustarán a las tarifas vigentes del PNUD en ese momento y se reflejarán en una enmienda a este Acuerdo.

A menos que se acuerde lo contrario, el PNUD enviará aviso de pago en los vencimientos especificados en el Anexo 2. Los pagos de los Servicios de Desarrollo proporcionadas por el PNUD deben ser realizados por el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA antes de que el PNUD inicie o continúe la prestación de los

Servicios de Desarrollo. Cada aviso de pago aludirá al pago estimado para el siguiente período y los gastos adicionales no previstos que se adeuden en concepto de reembolso de periodos anteriores. El MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA revisará cada aviso de pago con prontitud y, con sujeción a la resolución de cualquier consulta o disputa, procesará el acuerdo dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha del aviso de pago.

Todos los pagos deben ser realizados por el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA en la siguiente cuenta bancaria del PNUD:

Nombre de la Cuenta	UNDP REPRESENTATIVE IN PANAMA ACCOUNT
Número de la Cuenta	500318082
Nombre del Banco	CITIBANK, N.A. – Sucursal Panamá
Dirección del Banco	Punta Pacífica, Torre de las Américas, Piso 14, Panamá, República de Panamá

Artículo 4: PERSONAS DE CONTACTO

Cualquier notificación requerida y las comunicaciones relacionadas con los Servicios de Desarrollo deberán estar claramente etiquetadas, enviadas y entregadas de la siguiente manera:

Para el PNUD:
Linda Maguire
Representante Residente
linda.maguire@undp.org

Para el Ministerio de la Presidencia
José Gabriel Carrizo Jaén
Ministro de la Presidencia
jducruet@presidencia.gob.pa

Artículo 5: INFORMES DEL PNUD

El PNUD informará al MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA sobre los Servicios de Desarrollo provistos al MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA en conformidad con lo establecido en el **Anexo 1**.

Artículo 6: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES

Las Condiciones Generales del PNUD para la Prestación de Servicios de Desarrollo, que se adjuntan como **Anexo 3**, se aplicarán a este Acuerdo, y a cualquier acuerdo / enmienda posterior a este Acuerdo celebrado en conformidad con el Artículo 1.

Artículo 7: TERMINOS Y CONDICIONES ESPECIALES

Las siguientes secciones de las Condiciones Generales del PNUD para la Prestación de Servicios de Desarrollo se modifican a continuación como sigue:

- No se registran modificaciones a las Condiciones Generales

Artículo 8: ACEPTACIÓN

Este Acuerdo, incluidos sus Anexos, que forman parte integral del Acuerdo, reemplaza todos los acuerdos orales o escritos anteriores, si los hubiera, entre las Partes y constituye el acuerdo completo entre las Partes con respecto a la prestación de los Servicios de Desarrollo.

El contenido de este Acuerdo es válido hasta el 31 de diciembre de 2019 (la "Fecha de caducidad de la oferta"). Si el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA no devuelve el Acuerdo firmado al PNUD antes de la Fecha de caducidad de la oferta, el PNUD puede, a su discreción, no firmar este Acuerdo, en cuyo caso la oferta presentada a través de este Acuerdo caducará y los términos se considerarán nulos y sin efecto. Si el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA firma y devuelve este Acuerdo, que debe ser recibido por el PNUD antes de la Fecha de caducidad de la Oferta, este Acuerdo entrará en vigor en el momento de la contra firma del PNUD ("Fecha de vigencia") y permanecerá en vigor hasta la Fecha de finalización.


Este Acuerdo de Servicios de Desarrollo puede extenderse por acuerdo de las Partes de acuerdo con los términos de este Acuerdo.

EN FE DE LO CUAL, los representantes debidamente autorizados de las PARTES han firmado este Acuerdo.

En nombre y representación de:


PROGRAMA DE LAS NACIONES
UNIDAS PARA EL DESARROLLO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA


Fecha: 06-11-2019


Fecha: 18-10-19

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
REPUBLICA DE PANAMA


Fecha: 18-10-2019

HAJ

20

Anexo 1: DOCUMENTO DE SERVICIOS DE DESARROLLO***Panamá***

Título de Servicios de Desarrollo: Implementación del Sistema de Gestión de Metas, Centro de Gestión y Transparencia Documental en el Ministerio de la Presidencia

Número de Proyecto: PS 00117898

Fecha de Inicio: 15/10/2019

Fecha Final: 31/12/2020

Destinatario	Ministerio de la Presidencia de la República de Panamá
Dirección	Palacio de las Garzas, Corregimiento de San Felipe
Teléfono / Fax	(507) 527-9600
Correo Electrónico	Juan Antonio Ducruet - jducruet@presidencia.gob.pa Kathia Quiel - kquiel@presidencia.gob.pa

Resumen de los servicios de desarrollo que se prestarán:

La oficina del PNUD en Panamá sostuvo una serie de encuentros con las autoridades del poder ejecutivo de Panamá encabezado por el Sr. Presidente de la Republica Laurentino Cortizo Cohen. A raíz de esas reuniones, el Secretario Ejecutivo del Despacho de la Presidencia expresó la necesidad de fortalecer los procesos de gestión del Centro de Gobierno, y el interés de la administración en adoptar tres módulos de la oferta corporativa PNUD-SIGOB:

1. el Sistema de Metas para apoyar la implementación del Plan de Gobierno “Uniando Fuerzas”,
2. el Centro de Gestión para el Despacho del Presidente, y
3. el Sistema de Correspondencia Transdoc para gestión de correspondencia y archivos oficiales.

El Sistema de Metas PNUD-SIGOB, en adelante SIGOB-METAS, es una metodología de trabajo que propicia que las metas se logren para un grupo de prioridades del Programa de Gobierno “Uniando Fuerzas” que el presidente ha seleccionado porque requieren de mayor nivel de coordinación ejecutiva para su cumplimiento. Este grupo de prioridades serán administradas por la Secretaría de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento (SSEC) de la Presidencia de la República de Panamá. SIGOB-METAS es una metodología y proceso de trabajo para apoyar la implementación de ese tipo de prioridades. En este enfoque se define que una “meta” es un producto público necesario para la población. Entendemos productos públicos a bienes o servicios nuevos o mejorados, los sistemas de aplicación transversal de soporte interinstitucional, y las leyes o marcos normativos. En la implementación del Sistema SIGOB-METAS se organiza una red de gestión en tres niveles, donde hay responsables directos del Producto, los Ministerios o instituciones encargadas de apoyar y resolver los problemas que surjan en el proceso de implementación del producto, y la Secretaría de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento.

El Centro de Gestión PNUD-SIGOB es la metodología y sistema de trabajo para despachos de autoridades públicas que ofrece PNUD. El Centro de Gestión presta soporte a la gestión estratégica y operativa de la agenda cotidiana de actividades e instrucciones de una autoridad. Estos sistemas se encuentran en funcionamiento en la Presidencia de Panamá desde el año 2007. Sin embargo, se identificó en un relevo de situación reciente que en el momento del cambio de autoridades se dejaron de usar los métodos e instrumentos del Centro de Gestión. La solicitud es para que se realice una actualización del sistema a nivel métodos, procedimientos e instrumentos, y se re-implementen con los nuevos equipos políticos y técnicos del Despacho de la Presidencia.

El Sistema de Correspondencia TRANSDOC de PNUD-SIGOB es un sistema de transparencia documental que se usa en instituciones públicas para el manejo de correspondencia y archivos oficiales con un enfoque de transparencia, eficacia y agilidad en la gestión de documentación y correspondencia. En el enfoque de TRANSDOC, las instituciones públicas son parte de una Cadena de Valor Pública que las obliga a proporcionar productos (bienes y servicios) para la disposición y el consumo de los ciudadanos. La producción y prestación de esos productos requiere de soporte en documentos oficiales, por lo tanto, la gestión de documentación, correspondencia y archivos oficiales es una pieza clave de la efectividad de las instituciones públicas. Además, TRANSDOC permite la gestión y organización de archivos digitales y la implementación de políticas de papel cero a través de adaptación de diferentes métodos de firma digital y metodologías de vanguardia que garantizan seguridad y trazabilidad del trámite documental. El sistema TRANSDOC da soporte a las operaciones documentales relacionadas con la correspondencia de origen externo, la correspondencia de origen interna y los archivos electrónicos.


El Sistema TRANSDOC está en uso en la Presidencia de Panamá desde 2007 pero sólo en la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia, dejando a los otros ámbitos de trabajo de la Presidencia sin un sistema de registro y seguimiento de la gestión de correspondencia. El servicio que se prestará es la implementación del Sistema TRANSDOC en todas las oficinas del Ministerio de la Presidencia.

Valor Total:	USD 365,000
---------------------	-------------

Acordado por:

Ministerio de la Presidencia

PNUD



José Gabriel Carrizo Jaén



Linda Maguire

2/10/17
a

I. Objetivos y Alcance de trabajo

Objetivo

Implementar en el MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA tres módulos del portafolio PNUD-SIGOB para fortalecer capacidades de los Centros-de-Gobierno en países en desarrollo: el Sistema de METAS, el Centro de Gestión para el Despacho del Presidente, y el Sistema de Correspondencia TRANSDOC para todos los despachos del Ministerio de la Presidencia.

El objetivo de estos servicios de desarrollo es proveer asistencia en la modernización de los métodos de trabajo del MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA para que el gobierno puede lograr los objetivos de desarrollo sostenible que se ha planteado en el Plan de Gobierno “Uniando Fuerzas”, así como los compromisos de gobernabilidad y transparencia. Estos trabajos se realizarán con un enfoque de propiciar que las metas de cara al ciudadano que se ha propuesto la institución se cumplan, que organicen procedimientos de trabajo que se hagan parte de las instituciones, que construyan redes de trabajo entre quienes tienen responsabilidades en cada uno de los procesos en lo que se va a enfocar la intervención. El objetivo es establecer flujos de información ordenados para la cadena de decisiones, en tiempos y formas oportunas, a partir de especializados instrumentos informáticos orientados al soporte de situaciones específicas de trabajo, superando los sistemas tradicionales de acopio de información de indicadores para consultas imprecisas.

Para más detalle sobre el alcance y especificaciones técnicas del trabajo favor ver las propuestas técnicas adjuntas.

II. Riesgos/Medidas de atenuación, incluida la diligencia debida según sea necesario

Los riesgos principales que se afrontan en la implementación de los Sistemas de Metas, Centro de Gestión y Transdoc son:

En relación al Sistema de Metas:

1. Que no se identifiquen los productos prioritarios que permitan ser gestionados por las instituciones
2. Que los Responsables de Meta(s) no realicen adecuadamente su monitoreo semanal ni registren el avance de sus Metas Intermedias;
3. Que no se registren las alertas y/o restricciones detectadas;
4. Que la Mesa de Metas carezca de los insumos apropiados.

Medidas de atenuación

Estos métodos requieren de una férrea voluntad política para llevarlos a cabo, la misma debe manifestarse en: a/. el respeto y estricto cumplimiento de las agendas de implementación que suelen competir con aquellas que se destinan a atender urgencias, b/. la selección adecuada de los recursos humanos, c/. la institucionalización de esta inversión de sistematización, preservando el aprendizaje ganado, normalizando la operación que se genera por el sistema de SIGOB-METAS, y finalmente destinándoles recursos presupuestarios para la vigilancia de su buen funcionamiento. d/. Que se cumplan las recomendaciones que se presentan desde el Proyecto UNDP-SIGOB

En relación al Centro de Gestión:

1. Que no se cumpla con el proceso de registro y actualización de la información
2. Que los miembros del comité de agenda no realicen las reuniones por dificultades de coordinación
3. Que no se cree la cultura de registro y reporte de cumplimiento de compromisos

Medidas de atenuación

Estos métodos requieren de una férrea voluntad política para llevarlos a cabo, la misma debe manifestarse en: a/. el respeto y estricto cumplimiento de las agendas de implementación que suelen competir con aquellas que se destinan a atender urgencias, b/. la selección adecuada de los recursos humanos, c/. la institucionalización de esta inversión de sistematización, preservando el aprendizaje ganado, normalizando la operación que se genera por el sistema del Centro de Gestión, y finalmente destinándoles recursos presupuestarios para la vigilancia de su buen funcionamiento

En relación al TRANSDOC:

1. Que no se ajuste la infraestructura informática a los requerimientos institucionales
2. Que los recursos humanos asociados a la mesa de entrada no cuenten con el conocimiento temático e institucional adecuado
3. Que no se institucionalice el Sistema

Medidas de atenuación

El proyecto PNUD SIGOB presenta los requerimiento informáticos para que sean adecuados antes de iniciar la actualización de los sistemas, así como pondrá a disposición de las autoridades el perfil recomendado de los funcionarios de la mesa de entrada.

III. Acuerdos de monitoreo y reporte

El PNUD presentará al MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA:

1. Acta de cumplimiento de cada una de las fase de estructuración de los sistemas
2. Acta de cumplimiento de cada uno de los entregables (ver sección V “Entregable e Indicadores”)
3. Acta de cierre del Programa.

IV. Equipo central de servicios del PNUD y Partes Responsables

El PNUD es el asociado en la implementación, respecto del MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, en las condiciones previstas en el presente Acuerdo y sus Anexos.

V. Marco de resultados alineado al Programa de País

Efecto previsto conforme lo establecido en el MANUD / Marco de Resultados y Recursos del Programa de País 20116-2020:

Efecto 2.1 “Al 2020, El Estado habrá avanzado en la implementación de reformas institucionales que fortalezcan un sistema de gobernanza democrática, participativo, inclusivo y articulado con el nivel local”

Indicador de efecto como se menciona en el marco de resultados y recursos del plan de acción de programa de país, incluyendo bases y objetivos:

Producto 2.4 Fortalecimiento de las instituciones públicas para una administración más eficiente y coordinada a nivel nacional y local.

Indicador: Número de instituciones gubernamentales con mecanismos de gobernanza efectivos que incluyen la coordinación interinstitucional, la participación y la rendición de cuentas.

Línea Base: 1

Meta al 2020: 8

Área Resultado Clave (Plan Estratégico 2018-2021):

Outcome 2: Accelerate structural transformations for sustainable development (acelerar las transformaciones estructurales para el desarrollo sostenible)

SP Output 2.2.2: Constitutions-making, electoral and parliamentary processes and institutions strengthened to promote inclusion, transparency and accountability

Indicador IRFF 1.1.1.1 Country has development plans and budgets that integrate international agreements across the whole-of-government:

1.1.1.1-A 2030 Agenda for Sustainable Development

Indicador IRFF 3.2.1.3 Country is supported by UNDP, upon request, to establish or strengthen national infrastructures for peace.

SDG Targets:

TARGET 16.6 Develop effective, accountable and transparent institutions at all levels

TARGET 16.7 Ensure responsive, inclusive, participatory and representative decision-making at all levels

Nombre de Proyecto y Número (ATLAS): Award 00122210 / Output 00117898 “Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Gestión del Ministerio de la Presidencia de la República de Panamá”

Gender Marker

GENI

VI. Entregable e Indicadores

Entregable(s)		INDICADORES	Fecha esperada de cumplimiento
Sistema de Metas en operación	Entregable 1.1 10 Productos priorizados y programados	<i>1.1.a</i> Número de metas priorizadas (10 metas)	15/12/2019
		<i>1.1.b</i> Número de metas programadas (10 metas)	30/01/2020
		<i>1.2.a</i> Número de funcionarios capacitados (25 funcionarios)	28/02/2020
	Entregable 1.2 Sistema de Metas instalado y en operación	<i>1.2.b</i> Número de metas en gestión (10 metas en gestión)	28/02/2020
		<i>1.2.c</i> Número de reuniones de mesa de meta (4 reuniones)	28/02/2020
		<i>1.3.a</i> Número de prioridades, productos y metas intermedias	30/06/2020
	Entregable 1.3 Informe de análisis, evaluación y recomendaciones sobre el funcionamiento del Sistema de Metas	<i>1.3.b</i> Porcentaje de metas intermedias en gestión, porcentaje a tiempo	30/06/2020
		<i>1.3.c</i> Número de alertas y oportunidades identificadas en el Sistema de Metas, análisis de incidencia de las alertas y restricciones	30/06/2020
		<i>2.1.a</i> Estructura de clasificación de información entregada	15/12/2019
	Centro de Gestión en operación	Entregable 2.1 Agenda pre-estructurada del Presidente hasta el final de su mandato	<i>2.1.b</i> Agenda pre-estructurada entregada
<i>2.1.c</i> Recomendaciones comunicacionales entregadas			15/12/2019
<i>2.2.a</i> Documento metodológico y de procedimiento del Comité de Agenda entregado			28/02/2020
Entregable 2.2 Comité de Agenda en funcionamiento		<i>2.2.c</i> Número de reuniones del Comité de Agenda (4 reuniones)	28/02/2020
		<i>2.3.a</i> Número de funcionarios capacitados (25 funcionarios)	15/12/2019
		<i>2.3.b</i> Actas de funcionamiento del sistema solicitudes y agenda entregadas	15/12/2019
Entregable 2.3 Sistema de solicitudes y agenda en funcionamiento		<i>2.4.a</i> Número de funcionarios capacitados (25 funcionarios)	15/12/2019
		<i>2.4.b</i> Actas de funcionamiento del sistema de tareas entregadas	15/12/2019
		<i>2.5.a</i> Número de actividades trabajadas en el Centro de Gestión	30/05/2020
Entregable 2.4 Sistema de tareas en funcionamiento		<i>2.5.b</i> Porcentaje de actividades por tipo de actor, prioridad y localización, evolución	30/05/2020
	<i>2.5.c</i> Número de tareas gestionadas en el Centro de Gestión por estatus	30/05/2020	
	<i>3.1.a</i> Informe de línea de base de procesos documentales críticos entregado	30/11/2019	
Transdoc en operación	Entregable 3.1 Informe de línea de base de procesos documentales críticos en la Presidencia	<i>3.2.a</i> Software Transdoc instalado y en operación	30/11/2019
		<i>3.2.b</i> Base de datos afinada y en operación	30/11/2019
		<i>3.2.c</i> Guía de usuarios entregadas y publicadas	30/01/2020

		3.2.d Número de funcionarios capacitados (25 funcionarios)	30/01/2020
Entregable 3.3		3.3.a Sistemas ajustados para el uso de la Firma Electrónica	30/03/2010
Firma electrónica calificada en funcionamiento		3.3.b Número de funcionarios que usan la Firma Electrónica	30/03/2010
Entregable 3.4		3.4. Portal de consulta ciudadana abierto y en funcionamiento	30/03/2010
Portal de consulta ciudadana en funcionamiento		3.5.a Portal de estadísticas en funcionamiento	30/04/2020
Entregable 3.5		3.5.b Análisis de los primeros 2000 documentos en el Sistema de Correspondencia Transdoc	30/04/2020
Informe de lecciones aprendidas y recomendaciones (Revisión de la práctica)		3.5.c Tiempos de gestión de correspondencia/documentos por tipo, comparación con línea de base	30/04/2020
		3.5.d Porcentaje de correspondencia/documentos por tipo de actor, evolución	30/04/2020

VII. Plan de trabajo pluriannual/Presupuesto

ENTREGABLES ESPERADOS	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	Trimestral				PRESUPUESTO PLANIFICADO
		T1	T2	T3	T4	
Sistema de Gestión de Metas en operación	1.1 Análisis del Programa de Gobierno "Uniendo Fuerzas" y su implementación bajo el método del Sistema de Metas					Monto US\$ 71200 Consultoría
	1.2 Programación y reprogramación de prioridades					
	1.3 Re-implementación del Sistema de Metas					
	1.4 Actualización del software de soporte del Sistema de Metas					
	1.5 Desarrollo Institucional para la sostenibilidad de la SSEC					
	Sub-Total del Entregable 1					
Centro de Gestión en operación	1.1 Definición de lineamientos y contenidos de la agenda					71200 Consultoría
	1.2 Adecuación de las metodologías del Comité de Agenda					
	1.3 Implementación del Solicitudes y Agenda del Centro de Gestión					

	1.4 Implementación del Sistema de Tareas del Centro de Gestión							
	Sub-Total del Entregable 2							
Transdoc en operación	1.1 Documentación de estructuración del sistema Transdoc							
	1.2 Aplicación del Sistema Transdoc							
	1.3 Implementación del Sistema Transdoc (mesas de entrada y de salida, firma electrónica calificada, y portal de consulta ciudadana)						71200 Consultoría	
	1.4 Revisión de la práctica y recomendaciones							
	Sub-Total del Entregable 3							105,000
	Total							365,000

Anexo 2

PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Calendario para desembolso de fondos			
Fase y Fecha del desembolso	Porcentaje	Monto (US\$)	Entregables
1er Desembolso Fecha: 30 Septiembre 2019	40% del monto total	US\$ 146,000	<ul style="list-style-type: none">• Cronograma de trabajo acordado• Equipo definido del PNUD-SIGOB
2do Desembolso Fecha: 20 diciembre 2019	30% del monto total	US\$ 109,500	<ul style="list-style-type: none">• Informe de resultados sobre la estructuración del Sistema de Metas, la instalación del software de Metas y la implementación de la base de datos de Metas• Informe de resultados sobre el funcionamiento de la mesa de entrada de correspondencia• Informe de resultados de la capacitación grupo de implementadores y grupo de administración informática del SIGOB• Informa de resultados del funcionamiento del Centro de Gestión en los cinco (5) principales despachos y sus asistentes, y agenda del Centro de Gestión en operación
Desembolso final Fecha: 30 junio 2020	30% del monto total	US\$ 109,500	<ul style="list-style-type: none">• Informe de resultados de funcionamiento de los sistemas Metas, CG y TRANSDOC• Informe de los ajustes informáticos realizados y entrega de los protocolos de administración• Guia de Uso METAS
Total		US\$ 365,000	

Anexo 3

CONDICIONES GENERALES DEL PNUD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO

1.0 BASES DEL ACUERDO y SITUACIÓN JURÍDICA DE LAS PARTES:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo ("PNUD") y el Destinatario se referirán a cada uno como una "Parte" a continuación, y:

- 1.1 En conformidad con la Carta de las Naciones Unidas y la Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, tienen personalidad jurídica plena y gozan de los privilegios e inmunidades necesarios para el cumplimiento independiente de sus fines.
- 1.2 Nada de lo contenido en o relacionado con el Acuerdo al que se aplican estas Condiciones Generales y a las que dichas Condiciones Generales forman parte integral del mismo (cada uno, un "Acuerdo"), se interpretará como el establecimiento o creación entre las Partes una relación de empleador y empleado o de principal y agente. Los funcionarios, representantes, empleados o partes responsables (en el caso del PNUD) o subcontratistas (en el caso del Destinatario) de cada una de las Partes no serán considerados en ningún aspecto como empleados o agentes de la otra Parte, y cada Parte será la única responsable de todas las reclamaciones que surjan de o estén relacionadas con su compromiso de dichas personas o entidades.
- 1.3 El PNUD proporciona Servicios de Desarrollo de asistencia al Destinatario, según el Acuerdo con el Gobierno, para la contribución del Destinatario a los objetivos internacionales para el desarrollo. El PNUD proporciona los servicios de desarrollo en conformidad con su mandato. Las Partes acuerdan que nada en este documento será interpretará en el sentido que las Partes participaran en una relación comercial.
- 1.4 El PNUD llevará a cabo los Servicios de Desarrollo en conformidad con sus reglamentos, normas, políticas y procedimientos, y sin perjuicio de sus privilegios e inmunidades..

2.0 FUENTE DE INSTRUCCIONES:

El personal del PNUD y el personal que realiza los Servicios de Desarrollo no pueden recibir instrucción de nadie que no sea el PNUD.

3.0 RESPONSABILIDADES DEL PNUD DE SU PERSONAL:

El PNUD será responsable de la competencia profesional y técnica de su personal.

4.0 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DESTINATARIO:

El Destinatario pondrá a disposición de manera oportuna para el uso del PNUD, sin cargo para el PNUD, todos los datos técnicos, instalaciones de computación, programas, archivos, documentación, datos de prueba, resultados de muestra u otra información, recursos y su personal que pueda ser requerido por el PNUD para realizar los Servicios de Desarrollo. El Destinatario será responsable y asumirá el riesgo de cualquier asunto o problema que resulte del contenido, precisión, integridad, competencia o coherencia de las instalaciones informáticas, programas, archivos, documentación, datos de prueba, resultados de muestra del Destinatario, u otra información, recursos, y personal suministrado por el Destinatario. El Destinatario proporcionará, sin cargo al PNUD, espacio y equipo de oficina razonables en las instalaciones del Destinatario (por ejemplo, requisitos de telecomunicaciones, copiadoras, etc.) según lo requiera el PNUD para realizar los Servicios de Desarrollo. El personal del Destinatario proporcionado al PNUD además de lo anterior, no se considerará en modo alguno como empleados o personal del PNUD, y entre otras cosas, no estará cubierto por los privilegios e

inmunidades del PNUD y no se incluirá en los arreglos de seguridad del PNUD. El Destinatario deberá hacer todos los arreglos necesarios para su personal con respecto a su seguridad y protección.

5.0 CESIÓN:

Ninguna de las Partes puede ceder, transferir, prometer o hacer otra disposición de este Acuerdo o parte de él, o cualquiera de sus respectivos derechos, reclamos u obligaciones bajo este Acuerdo, excepto con el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

6.0 USO DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE OTRAS ENTIDADES:

El PNUD puede requerir de Servicios de Desarrollo de otras entidades("Partes Responsables") para ayudar en ciertos aspectos de la provisión de Servicios de Desarrollo. El uso por parte del PNUD de una Parte Responsable no eximirá al PNUD de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo.

7.0 COMPENSACIÓN Y PAGO:

La compensación para el PNUD por la prestación de Servicios de Desarrollo será en conformidad al Acuerdo. No se requerirá que el PNUD comience la prestación o continuación de los Servicios de Desarrollo hasta que los pagos, que se hace referencia en el Anexo 2, se hayan recibido de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.

La compensación por cualquier Servicio de Desarrollo adicional proporcionado por el PNUD relacionado con el Servicio será según lo acordado por las Partes, según se establece en el Acuerdo.

El Destinatario deberá realizar todos los pagos en virtud del presente Acuerdo en dólares estadounidenses (USD) dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de la carta de cobro del PNUD. El valor del pago recibido, si se realiza en una moneda diferente al USD, se determinará aplicando el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente en la fecha del pago. Si, en tal caso, el valor del pago recibido es menor que el monto facturado adeudado (en USD), el PNUD informará al Destinatario con el fin de determinar si el Destinatario podría proporcionarle financiamiento adicional. Si no se dispone de esa financiación adicional, el PNUD podrá reducir, suspender o cancelar la asistencia que se proporcionaría a continuación según el Acuerdo.

Además de cualquier otro remedio disponible para el PNUD por pagos atrasados, como puede especificarse en cualquier parte de este Acuerdo, el Destinatario estará obligado a pagar los intereses al PNUD sobre la cantidad vencida a una tasa del uno y medio por ciento (1.5%) mensual por cada mes, o mes parcial, calculado desde la fecha en que dicho pago vencía hasta la fecha de pago. El Destinatario reembolsará al PNUD todos los costos incurridos por el PNUD en relación con cualquier esfuerzo de cobro relacionado con este Acuerdo.

En ningún caso, la obligación y la responsabilidad del PNUD con el Destinatario en virtud del presente documento excederán el compromiso de los Servicios de Desarrollo. Si los Servicios de Desarrollo no se realizan de acuerdo con el Anexo 1, el PNUD volverá a realizar dichos Servicios de Desarrollo para que cumplan con lo anterior y dicha corrección será la única solución al Destinatario en virtud de este Acuerdo con respecto a la prestación de los Servicios de Desarrollo.

8.0 ADMINISTRACIÓN Y REPORTES:

La gestión por el PNUD de los recursos recibidos y los gastos incurridos en virtud del Acuerdo, se realizará en conformidad con los reglamentos, normas, políticas y procedimientos del PNUD. El PNUD proporcionará al Destinatario, informes y documentos preparados de acuerdo con los procedimientos de contabilidad y presentación de informes del PNUD, en la forma, números y dentro de los plazos establecidos en dicho Anexo 1.

9.0 INDEMNIZACIÓN; RESPONSABILIDAD

9.1 (a) El Destinatario acuerda exonerar al PNUD de todas las reclamaciones, responsabilidades, pérdidas, daños y gastos (incluidos los costos del tiempo profesional del PNUD) que se incurran (colectivamente "Pérdidas") en relación con los Servicios de Desarrollo, incluidas las Pérdidas declaradas por el Destinatario, sus agentes o

representantes, o terceros y cualquier Pérdidas, costos, etc. sufragados por el PNUD al participar en cualquier procedimiento legal, reglamentario o administrativo relacionado con los Servicios de Desarrollo, excepto en la medida en que esas Pérdidas estén determinadas por una orden o laudo arbitral final, no apelable, que haya resultado de la negligencia grave o mala conducta intencional del PNUD en el desempeño de los Servicios de Desarrollo.

(b) No obstante lo anterior, el Destinatario no será responsable por la pérdida de lucro u otros daños indirectos, consecuentes, incidentales, punitivos o especiales.

9.2 En ningún caso, el PNUD, sus miembros, funcionarios, empleados, otro personal y asesores tendrán responsabilidad alguna, financiera o de otro tipo, bajo cualquier párrafo de este Acuerdo, excepto lo dispuesto en el Artículo 8 de las Condiciones Generales, arriba.

10.0 RECONOCIMIENTO DEL DESTINATARIO:

Es una práctica del PNUD existente desde hace mucho tiempo servir y trabajar con múltiples partes interesadas dentro y entre los países, incluidos aquellos con intereses económicos opuestos. Estos incluyen, entre otros, gobiernos y organizaciones afiliadas, organizaciones intergubernamentales, organizaciones no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades del sector privado. El PNUD se compromete a mantener la confidencialidad de la información de cada Destinatario (en general, como se describe en este Acuerdo) en todas estas situaciones. En consecuencia, el Destinatario reconoce la posibilidad y acepta que el PNUD puede haber servido, puede estar sirviendo actualmente o puede servir en el futuro a otras organizaciones y entidades cuyos intereses sean adversos a los del Destinatario, incluidas las partes con las que el Destinatario (i) compite; (ii) tiene una relación comercial o potencial relación comercial (por ejemplo, proveedores, distribuidores); (iii) entra en situaciones de licitación competitiva; y (iv) realiza o considera entrar en operaciones de fusión, adquisición, desinversión, alianza o negocio conjunto.

11.0 SEGUROS Y OBLIGACIONES A TERCEROS:

Las Partes dejan constancia que el PNUD está auto-asegurado. Sin perjuicio de lo anterior, a lo largo de la ejecución de este Acuerdo, el PNUD deberá:

- (a) mantener una cobertura de seguro apropiada con respecto al seguro de responsabilidad civil de vehículos de motor de terceros;
- (b) mantener un seguro de carga adecuado contra la pérdida o daño de suministros y equipos, si los hubiera, comprados en su totalidad o en parte con los fondos proporcionados en este Acuerdo hasta que sean transferidos al Destinatario;
- (c) con respecto a su Empleados, Consultores y otro personal, mantener un seguro de salud apropiado; prever una indemnización por lesiones, enfermedades o muertes al desempeñar funciones oficiales del PNUD; y mantener seguros actos maliciosos.

12.0 TITULARIDAD DE LOS EQUIPOS: La titularidad de cualquier equipo y suministros que pueda ser proporcionado por el Destinatario deberá ser del Destinatario y dicho equipo deberá devolverse al Destinatario al concluir este Acuerdo o cuando el PNUD ya no lo necesite. Dicho equipo, cuando se devuelva al Destinatario, deberá estar en las mismas condiciones que cuando se entregó al PNUD, sujeto al desgaste normal. El PNUD será responsable de compensar al Destinatario por el equipo determinado como dañado o degradado más allá del desgaste normal.

13.0 DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD:

13.1 Excepto que se disponga expresamente por escrito en el Acuerdo, el Destinatario tendrá derecho a todos los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad, incluidos, entre otros, patentes, derechos de autor y marcas comerciales, con respecto a productos, procesos, invenciones, ideas, conocimientos técnicos, o documentos y otros materiales que el PNUD ha desarrollado para el Destinatario en virtud de este Acuerdo y que guardan relación directa con ellos o se producen, preparan o recopilan como consecuencia o durante el curso del cumplimiento del Acuerdo. No obstante, el Destinatario otorgará al PNUD una licencia perpetua y sin royalties para (reproducir, adaptar, modificar, distribuir, sub-licencia) hacer uso de dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad con fines no

comerciales, incluida la capacidad de otorgar licencias a otros Destinatarios del sector no privado y a los gobiernos de sus programas en conformidad con los requisitos del acuerdo entre el PNUD y el (los) destinatario(s) en cuestión y su acuerdo de cooperación básica con los gobiernos del programa, respectivamente.

13.2 En la medida en que cualquier propiedad intelectual u otro derecho de propiedad consista de cualquier propiedad intelectual u otro derecho de propiedad del PNUD: (i) que haya existido previamente a la ejecución por parte del PNUD de sus obligaciones en virtud del Acuerdo, o (ii) que el PNUD pueda desarrollar o adquirir, o puede haber desarrollado o adquirido, independientemente del cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Acuerdo, el Destinatario no reclama y no reclamará ninguna participación en el mismo, y el PNUD otorga al Destinatario una licencia perpetua para usar dicha propiedad intelectual u otros derecho de propiedad únicamente a fines y de acuerdo con los requisitos del Acuerdo.

13.3 Sujeto a las disposiciones anteriores, todos los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, estimaciones, recomendaciones, documentos y todos los demás datos compilados o recibidos por el PNUD del Destinatario en virtud del Acuerdo serán propiedad del Destinatario, estarán disponibles para uso o inspección por parte del Destinatario en momentos razonables y en lugares razonables, se tratarán de manera confidencial y se entregarán solo a los funcionarios autorizados por el Destinatario una vez finalizado el trabajo en virtud del Acuerdo.

14.0 USO DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O LAS NACIONES UNIDAS:

El Destinatario no anunciará ni utilizará el nombre, el emblema o las marcas comerciales del PNUD ni de ninguno de sus programas, proyectos o afiliados (incluidas las Naciones Unidas, el FNUDC y el VNU), ni ninguna de sus abreviaturas, sin la aprobación expresa por escrito del PNUD en cada caso. En ningún caso, la autorización para usar el nombre o el emblema del PNUD, o cualquier abreviatura de los mismos, se otorgará con fines comerciales, o para su uso de cualquier manera que sugiera una aprobación por parte del PNUD del Destinatario y/o su negocio o Servicios de Desarrollo. Al realizar dicha solicitud, el Destinatario presentará un esquema y borrador del uso propuesto del nombre o emblema al PNUD.

15.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN:

La información y los datos que se consideran de propiedad exclusiva de cualquiera de las Partes, y que una Parte entrega o divulga ("Divulgadora") a la otra Parte ("Receptora") durante el curso del cumplimiento del Acuerdo, y que se designa como confidencial ("Información"), se mantendrá confidencial por esa Parte y se manejará de la siguiente manera:

15.1 La Parte Receptora de dicha información deberá:

15.1.1 poner en práctica el mismo cuidado y discreción para evitar la divulgación, publicación o difusión de la Información de la Divulgadora que utiliza con su propia información de similar naturaleza y que no desea divulgar, publicar o difundir; y,

15.1.2 usar la Información de la Divulgadora únicamente para los fines para los que fue divulgada .

15.2 Siempre que la Receptora tenga un acuerdo por escrito con las siguientes personas o entidades requiriéndoles que traten la Información como confidencial según el Acuerdo y este Artículo 13, la Receptora puede divulgar la Información a:

15.2.1 cualquier otra parte con el consentimiento previo por escrito de la Divulgadora; y,

15.2.2 empleados, funcionarios, representantes y agentes de la Receptora que tengan necesidad de dicha información con el fin de cumplir con las obligaciones estipuladas en el Acuerdo, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad legal que controle, controla o con la que se encuentre bajo control común, quienes tienen la necesidad de conocer dicha información para cumplir con las obligaciones estipuladas en el Acuerdo, siempre que, para estos fines, una entidad legal controlada signifique:

15.2.2.1 una entidad corporativa en la que la Parte posee o controla de otro modo, ya sea directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto de las mismas; o,

15.2.2.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte ejerza un control administrativo efectivo; o,

15.2.2.3 para el PNUD, un Fondo afiliado como el FNUDC y el programa VNU.

15.3 La Receptora puede divulgar la Información en la medida que lo exija la ley, siempre que, sujeto a y sin ninguna renuncia a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, la Receptora le proporcione al PNUD una notificación previa suficiente de una solicitud para la divulgación de la Información así permitiendo que el PNUD tenga una oportunidad razonable de tomar medidas de protección o cualquier otra acción que sea apropiada antes de que se realice dicha divulgación.

15.4 El PNUD puede divulgar Información en la medida en que lo requiera la Carta de las Naciones Unidas, las resoluciones o los reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General, y en conformidad con su Política de divulgación de información.

15.5 La Receptora no debe ser excluida de divulgar Información obtenida por la Receptora de un tercero sin restricciones, sea divulgada por la Divulgadora a un tercero sin obligación de confidencialidad, sea conocida previamente por la Receptora, o en cualquier momento sea desarrollada por la Receptora completamente independiente de cualquier divulgación aquí descrita.

15.6 Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad serán efectivas durante el término del Acuerdo, incluida cualquier extensión del mismo y, a menos que se disponga lo contrario en el Acuerdo, continuarán vigentes después de la rescisión del Acuerdo.

16.0 FUERZA MAYOR; OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES

16.1 En el caso de y tan pronto como sea posible después de la ocurrencia de cualquier causa que constituya fuerza mayor, el PNUD notificará por escrito al Destinatario, proporcionando detalles completos, de dicha ocurrencia o cambio si el PNUD queda incapacitado, total o parcialmente, para cumplir con sus obligaciones y cumplir con sus responsabilidades en virtud del presente Acuerdo. El PNUD también notificará al Destinatario de cualquier otro cambio en las condiciones o la ocurrencia de cualquier evento que interfiera o amenace con interferir con el cumplimiento de este Acuerdo. Al recibir la notificación requerida en virtud de este Artículo, el Destinatario tomará las medidas que, a su entera discreción; considera sea apropiado o necesario a las circunstancias, incluida la concesión al PNUD de una prórroga de tiempo razonable para cumplir con sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo.

16.2 Si el PNUD se encuentra permanentemente incapacitado, total o parcialmente, por causa de fuerza mayor para cumplir con sus obligaciones y cumplir con sus responsabilidades en virtud de este Acuerdo, el Destinatario tendrá derecho a suspender o rescindir este Acuerdo en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 17, "Terminación", excepto que el periodo de notificación será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

16.3 Fuerza mayor según utilizada en este Artículo significa actos de Dios, guerra (declarada o no), invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar; falla del transportista o servicios públicos, equipo o transmisión, falla o daño que esté razonablemente más allá del control de la parte que no cumple, o cualquier otra causa que esté razonablemente más allá del control de la parte que no cumple; actos gubernamentales, órdenes o restricciones, la incapacidad del gobierno o de los proveedores para actuar o cualquier otra razón cuando la falta de cumplimiento está más allá del control razonable y no es causada por negligencia o conducta internacional o mala conducta de la parte incumplidora y dicha parte ha ejercido todos los esfuerzos razonables para evitar o remediar dicha fuerza mayor, sin embargo, la parte incumplidora no estará obligada a remediar o resolver cualquier disputa o disturbio laboral.

17.0 DURACIÓN Y TERMINACIÓN

17.1 El término de este Acuerdo comenzará en la Fecha de Entrada en Vigencia y continuará en vigencia hasta la Fecha de Finalización, a menos que se cancele antes en conformidad con los términos de este Acuerdo.

17.1 Cualquiera de las partes puede rescindir este Acuerdo por causa justificada, en su totalidad o en parte, con un preaviso de treinta (30) días, por escrito, a la otra parte. La iniciación de procedimientos arbitrales en conformidad con el Artículo 18.2 ("Arbitraje"), a continuación, no se considerará una terminación de este Acuerdo.

17.2 El Destinatario se reserva el derecho de rescindir sin causa este Acuerdo en cualquier momento con 15 días de notificación por escrito al PNUD, en cuyo caso, el Destinatario reembolsará al PNUD todos los costos incurridos por el PNUD antes de recibir el aviso de terminación.

17.3 En el caso de cualquier terminación por parte del PNUD en virtud de este Artículo, no se deberá realizar ningún pago del Destinatario al PNUD, excepto por el trabajo y los Servicios de Desarrollo realizados en conformidad con los términos expresos en este Acuerdo.

17.4 Tras la expiración o terminación de este Acuerdo, cada parte devolverá sin demora o, a solicitud de la otra Parte, destruirá todos los documentos y otros objetos tangibles que contengan o representen Información Confidencial de la otra Parte, excepto en la medida en que dichos documentos deban conservarse para satisfacer requisitos de auditoría o reglamentarios.

18.0 SOLUCIÓN DE DISPUTAS

18.1 **Solución Amistosa:** Las Partes harán todo lo posible para resolver de manera amistosa cualquier disputa, controversia o reclamación que surja de este Acuerdo o el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo. Cuando las partes deseen obtener una solución amistosa mediante la conciliación, la conciliación se llevará a cabo en conformidad con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI entonces obtenidas, o según el otro procedimiento que se acuerde entre las partes.

18.2 **Arbitraje:** cualquier disputa, controversia o reclamo entre las Partes que surja del Acuerdo o el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo, a menos que se resuelva de manera amistosa según el Artículo 18.1, arriba, dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción por una de las Partes de una solicitud de solución amistosa realizada por la Parte, será remitida por cualquiera de las Partes a arbitraje de acuerdo con las Normas de Arbitraje de la CNUDMI entonces obtenidas. Las decisiones del tribunal arbitral se basarán en los principios generales del derecho mercantil internacional. Para todas las preguntas probatorias, el tribunal arbitral se guiará por las Reglas Complementarias que Rigen la Presentación y Recepción de Evidencia en el Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados (*International Bar Association*), edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral estará facultado para ordenar la devolución o destrucción de bienes o cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial provista bajo el Acuerdo, ordenar la terminación del Acuerdo, u ordenar que se tomen otras medidas de protección con respecto de los bienes, Servicios de Desarrollo o cualquier otra propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial provista bajo el Acuerdo, según corresponda, todo de acuerdo con la autoridad del tribunal arbitral en conformidad con el Artículo 26 ("Medidas Provisionales de Protección") y el Artículo 32 ("Forma y efecto del laudo") de las Reglas de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para otorgar daños punitivos. Adicionalmente, a menos que se establezca expresamente lo contrario en el Acuerdo, el tribunal arbitral no tendrá autoridad para otorgar intereses en exceso de la Tasa Interbancaria de Londres ("LIBOR" por sus siglas en inglés) vigente en ese momento, y dicho interés solo será de interés simple. Las Partes estarán obligadas por cualquier laudo arbitral emitido como resultado de dicho arbitraje como la adjudicación final de cualquier disputa, controversia o reclamación.

19.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES:

Nada en o relacionado con este Acuerdo se considerará una renuncia, expresa o implícita, de cualquiera de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

20.0 EXENCIÓN DE IMPUESTOS

20.1 La Compensación pagada al PNUD aquí comprendida será neta de impuestos. La Sección 7 de la Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas establece, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, están exentos de todos los impuestos directos, excepto los cargos por servicios públicos, y están exentos de derechos de aduana y cargos de naturaleza similar con respecto a los artículos importados

o exportados para su uso oficial. En el caso de que alguna autoridad gubernamental se niegue a reconocer la exención de los impuestos, aranceles o cargos de las Naciones Unidas, el PNUD consultará inmediatamente con el Destinatario para determinar un procedimiento mutuamente aceptable, que puede incluir que el Destinatario pague los impuestos directamente en relación con los Servicios de Desarrollo a la(s) autoridad(es) gubernamental(es) competente(s). En tal caso, si el PNUD puede recuperar los impuestos pagados, deberá reembolsarlos al Destinatario.

21.0 CLÁUSULA DE INTEGRIDAD

21.1 El Destinatario y el PNUD se comprometen a instituir las medidas necesarias para evitar la corrupción, asegurando en particular que no se ofrezcan ni acepten tales pagos u otras consideraciones. Ambas Partes reconocen que una violación de la cláusula de integridad, como regla, resultará en la revocación y terminación anticipada del Acuerdo.

Las Partes se informarán mutuamente en caso de sospechas fundadas de corrupción.

22.0 AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN:

Todos los pagos recibidos por el PNUD en virtud del presente Acuerdo estarán sujetos exclusivamente a auditorías internas y externas en conformidad con los principios y procedimientos de auditoría de las Naciones Unidas y las Regulaciones y Reglas Financieras del PNUD. La información relacionada con la implementación de este Acuerdo puede proporcionarse en la medida en que se considere compatible con las Regulaciones y Reglas Financieras, políticas y procedimientos del PNUD, y su condición jurídica como Organización Internacional del Sistema de las Naciones Unidas.

23.0 AUTORIDAD PARA MODIFICAR:

En conformidad con las Regulaciones y Reglas Financieras del PNUD, solo el Oficial Autorizado del PNUD posee la autoridad para acordar en nombre del PNUD cualquier modificación o cambio en este Acuerdo, una renuncia a cualquiera de sus disposiciones o cualquier relación contractual adicional de cualquier forma con el destinatario. En consecuencia, ninguna modificación o cambio en este Acuerdo será válido y ejecutable contra el PNUD, a menos que sea proporcionado por una enmienda a este Acuerdo firmada por el Destinatario y conjuntamente por el Oficial Autorizado del PNUD.



Panamá, 17 de septiembre de 2019

*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Estimado Viceministro Ducruet:

Me dirijo a Vuestra Excelencia con relación a la Nota No.250-2019-DVM para manifestar la anuencia del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo con relación al inicio de la implementación del Sistema de Centro de Gestión (CG), Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) y el Sistema de Seguimiento de Metas.

En este sentido, deseamos informarle que nuestros equipos de trabajo han acordado el día 23 de septiembre para el inicio de la implementación de los 3 módulos de manera paralela.

Durante los próximos días, estaremos remitiendo un "Acuerdo para la Prestación de Servicios de Desarrollo" (*Development Service Agreement*) para la formalización de las propuestas revisadas por su Despacho.

La oportunidad es propicia para agradecer la confianza que el Gobierno Nacional ha brindado a nuestro Programa Regional SIGOB y aprovecho para reiterarle las seguridades de mi más alta estima y consideración.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aleida Ferreyra', is centered on the page.

Aleida Ferreyra
Representante Residente a.i.

Su Excelencia
Juan Antonio Ducruet
Viceministro de la Presidencia
Ministerio de la Presidencia
E.S.M.

cc. Miguel Cereceda – Coordinador Proyecto Regional PNUD - SIGOB

Nota No. 250-2019-DVM
11 de septiembre de 2019

Licenciada
LINDA MAGUIRE
Representante Residente
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Panamá

Estimada Licenciada Maguire:

Como es de su conocimiento, desde el mes de julio 2019, el Ministerio de la Presidencia (MINPRE) ha estado realizando una serie de reuniones y presentaciones con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) con el fin de fortalecer los procesos de los diferentes módulos del proyecto PNUD-SIGOB con que contamos en la actualidad.

Los módulos abarcan el Sistema de Centro de Gestión (CG), el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) y el Sistema de Seguimiento de Metas.

En relación al Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) necesitamos se amplíe su alcance a todas las unidades administrativas y secretarías. Igualmente, una vez analizadas todas las plataformas tecnológicas, se proceda con la actualización de estos tres módulos en la infraestructura tecnológica del Ministerio de la Presidencia.

Hemos girado instrucciones a la Dirección Administrativa para que inicie los trámites correspondientes con carácter de prioridad.

Agradecemos al PNUD-SIGOB se proceda con la definición del calendario del proyecto para iniciar las actividades que correspondan para la implementación y actualización de estos módulos.

Atentamente,



JUAN ANTONIO DUCRUET
Viceministro de la Presidencia





REPÚBLICA DE PANAMÁ

— GOBIERNO NACIONAL —

FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN

**SECRETARIA DE SEGUIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y
CUMPLIMIENTO**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

PROPUESTA TÉCNICA Y FINANCIERA PARA LA REIMPLEMENTACIÓN DE UN
MÓDULO DEL PNUD-SIGOB

PNUD-SIGOB



Panamá

Agosto 2019

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	3
REIMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE METAS PARA LAS PRIORIDADES DEL PLAN UNIENDO FUERZAS	5
1.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE METAS.....	5
1.2. PROCESO IMPLEMENTACIÓN SIGOB-METAS	6
1.3. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION SIGOB-METAS.....	8
1.4 CRONOGRAMA, RESULTADOS Y PRESUPUESTO.....	10
ANEXO 1: EI SIGOB – RESUMEN	11
ANEXO 2: REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DEL SIGOB.....	15
RECURSOS HUMANOS.....	15
HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES.....	16
ANEXO 3: VALORIZACION DE LOS SOFTWARE DEL SIGOB - RESUMEN	19

RESUMEN

Esta propuesta se prepara a solicitud de la Secretaría de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento SSEC, después de varias reuniones de exploración técnica, la recepción de la nota de solicitud de este documento, y luego de la presentación al propio Secretario de la SSEC y equipo del contenido de la propuesta del día 2 de Agosto.

Este proyecto es presentado por el PNUD de Panamá, el proyecto se llevará a cabo con el apoyo técnico del proyecto regional del PNUD más conocido por sus siglas como SIGOB. El SIGOB, es un grupo especializado del PNUD en temas de gestión de alta dirección y ha venido implementando sistemas de trabajo en diferentes Presidencias de la República de la región. De hecho, participo en el inicio del funcionamiento del sistema de Metas de la Presidencia del anterior gobierno y del gobierno del Presidente Torrijos en el 2004 (Anexo 1: breve resumen de la trayectoria del PNUD-SIGOB).

El proyecto de re implementación del Sistema de Metas tendrá una duración de 10 meses.

El PNUD hará una donación para este proyecto y para un número limitado al alcance de esta propuesta, de la última versión de licencias de uso del software de soporte para el Sistema de Metas valorizadas por un monto de 383 mil US\$ (TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOLARES NORTEAMERICANOS, ver anexo 3), los únicos costos a ser considerados por el Gobierno son los de re implementación que alcanzan los 160 mil US\$ (CIENTO SESENTAMIL DOLARES NORTEAMERICANOS). El cronograma de desembolsos propuesto es de 40% al inicio del proyecto, 30% al intermedio del mismo, es decir a los 3 meses y el 30 % a los 7 meses al finalizar la implementación.

Detalles de las acciones de asistencia técnica de implementación y costos en la sección 4 de la presente propuesta.

La propuesta se ha estructurado de la siguiente manera:

- Una primera sección en donde se presentan las características del Sistema de Metas
- En la segunda sección se presentan los requerimientos institucionales que deberán estar presentes antes del inicio, durante y después de la implementación del sistema, tanto en recursos humanos como materiales,
- En la tercera sección se presenta el programa de trabajo, y el Presupuesto

La propuesta planteada de manera conjunta permitirá por lo menos:

- Un alto nivel de integridad y sinergia metodológica e instrumental para la relación entre la Secretaria de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento y los Ministerios a lo que se derive como trabajo conjunto de esta institución con cada uno de ellos. Se dispondrá de un tablero de control para el Presidente.
- Por su lado los Ministerios tendrán un conducto de comunicaciones con la Secretaria de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento, con reglas claras de interacción y control de gestión.

El cuadro de costos y contribuciones es como sigue:

RESUMEN DE CONTRIBUCIONES	TOTAL US\$	CONTRIBUCION	
		Gobierno	PNUD
PROYECTO PR - SIGOB			
TOTAL	543.279	160.000	383.279
Re – implementación Secretaria de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento	160.000	160.000	
Licencias de uso de Software Metas	383.279		383.279

REIMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE METAS PARA LAS PRIORIDADES DEL PLAN UNIENDO FUERZAS

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE METAS.

El Sistema de Metas del SIGOB, en adelante SIGOB-METAS, es una metodología de trabajo que propicia que las metas se logren para un grupo finito de prioridades del Presidente que serán administradas por la la Secretaría de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento de la Presidencia de la República de Panamá.

Se entenderá una Meta como un Producto público necesario para la población. Entendemos Producto público como: un bien o servicio, nuevo o mejorado, un sistema o aplicación transversal de soporte interinstitucional, una ley o un marco normativo. Los resultados se obtienen del consumo ciudadano o institucional de este Producto y a partir de ello se derivan impactos en la vida de las personas. La relación entre estos elementos es fundamental

Producto Público <- - - Resultado - - >Impacto

En la implementación del **SIGOB-METAS** se organiza una red de gestión en tres niveles: el responsable directo del Producto, el Ministerio o institución encargada para apoyar y resolver los problemas que tenga la marcha de la construcción del Producto, y la Secretaría de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento.

SIGOB-METAS para dicho efecto propicia que se concentre la atención institucional en la utilización de todos los recursos públicos para que la Meta-Producto y sus resultados se logren: los financieros, los normativos, los administrativos, los comunicacionales y los políticos; y por otro lado sobre la base de su funcionamiento propicia restablecer las comunicaciones con la ciudadanía creando valores de convivencia a partir de la construcción o mejoramiento del Producto.

Sabemos que el logro de las Metas, no se produce a partir de un “buen” sistema de monitoreo, o de gestión adecuado, pero definitivamente la integridad de elementos que se pretenden manejar en **SIGOB-METAS** la convierten en una plataforma que crea un clima de gestión que articula diferentes niveles de la cadena de decisiones.

1.2. PROCESO IMPLEMENTACIÓN SIGOB-METAS

El Sistema de Metas esta instalado en la SSEC, por lo que la propuesta es de potenciar su uso superando los problemas estratégicos y procedimentales suscitados en el ejercicio anterior. Para dicho efecto se plantean los siguientes tipos de actividad:

1. Análisis del Programa de Gobierno "Uniando Fuerzas" y su implementación mediante el método del Sistema de Metas:

Esta sección de actividades tienen como objetivo implementar las prioridades del Plan Uniando Fuerzas en el Sistema de Metas, en primer lugar se hará una revisión de las prioridades, asegurandose de tener losa elementos necesarios para hacerlas "gestionable": resultados esperados, productos asociados, institución responsable, etc.

Seguidamente se buscaran las inicitivas inscritas en el sistema que se parezcan en objetivos a las prioridades de manera de aprovechar lo alli avanzado, modificando titulos, asociando uno o más productos, etc.

De la información instalación en el Sistema de Metas, se deduciran las principales tres restricciones sobre las cuales se hará un análisis básico para deterrminar un curso de acción parta solucionarlos, es posible que se recomiendo que pasen a ser prioridades a ser también gestionadas en el Sistema de Metas.

- Identificación de productos y resultados comprometidos,
- Vinculación a las iniciativas en el Sistema de Metas (alineamiento, modificación, continuación).
- Incorporación de los productos nuevos.
- Reporte de restricciones frecuentes y planos de solución. (pueden pasar prioridades a ser gestionadas)
- Alineamiento de los productos con las ODS.

2. Programación y reprogramación de las prioridades.

Este procedimiento es el recomendado bajo el método del PNUD-SIGOB, aquí se determinan para cada una de los productos prioritarios, hitos intermedios y para cada uno de ellos: el fechas de finalización, las restricciones probables que impedirán que el hito intermedio se logre, los actores asociados, las oportunidades de comunicación social, etc. Se trata por tanto de un ejercicio de programación de la gobernabilidad del curso de acción del producto.

3. Re implementación del Sistema de Gestión.

Luego de la programación se estará en condiciones de realizar las capacitaciones y la puesta en funcionamiento del sistema de gestión, para ello se desarrollan las siguientes actividades:

- Capacitación a los responsables de metas e hitos intermedios en el registro y actualización de la información.
- Implementación de las Mesas de Metas en los sectores donde estén las prioridades.
- Capacitación a funcionarios de la Secretaría de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento en el monitoreo y participación de la atención a las alertas y restricciones que lleguen a la SEC (DU).
- Acompañamiento al funcionamiento del sistema de trabajo

4. Actualización del software de soporte del Sistema de Metas.

Bajo esta actividad se actualizarán los software de soporte al Sistema de Metas del SIGOB, se hará la recapitación del personal en la administración informática del Software del Sistema de Metas. Y el restablecimiento de una rutina de mantenimiento por el tiempo que dure la reimplementación del Sistema de Metas.

5, Desarrollo del mecanismo (servicios, presupuesto, consolidación metodológica, presupuesto corriente, selección de RRHH,).

Finalmente se propone desarrollar una actividad que permita el fortalecimiento de la institucionalidad de la SSEC Es decir de definir con toda claridad:

- Los servicios de la SDSEC
- La propuesta de una estructura orgánica que haga funcional el funcionamiento de la SSEC.
- Una propuesta de presupuesto corriente y sostenible para el servicio de la SSEC.
- Un perfil de los RRHH idóneos para las distintas posiciones que sustentan el servicio de la SSEC.

1.3. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION SIGOB-METAS.

El primer requisito es que los nuevos productos nuevos deben estar definidos (como máximo 10), al respecto el equipo del PNUD-SIGOB hace una revisión de estos a los efectos de verificar el carácter de gestión concreta que estos deben tener para ser considerados Meta-Producto. Con este inicial número de Metas-Producto se da inicio a la implementación del SIGOB-METAS como medio objetivo de transferencia de capacidades para que un equipo del Sistema de Metas quede en plena capacidad de replicar esta metodología y la ampliación instrumental a nuevos Productos que el Gobierno decida tener más adelante bajo el seguimiento de la secretaria.

Recursos Políticos. Estos métodos requieren de una férrea voluntad política para llevarlos a cabo, la misma debe manifestarse en: a/. Definición de la estrategia de crecimiento del Sistema xxxel respeto y estricto cumplimiento de las agendas de implementación que suelen competir con aquellas que se destinan a atender urgencias, b/. la selección adecuada de los recursos humanos que más abajo se recomiendan, c/. la institucionalización de esta inversión de sistematización, preservando el aprendizaje ganado, normalizando la operación que se generan la sistémica de SIGOB-METAS, y finalmente destinándoles recursos presupuestarios para la vigilancia de su buen funcionamiento como red de gestión.

Recursos de informática se describen en el Anexo No3 de este documento.

Recursos Humanos: Este requerimiento es junto a la estrategia de implementación política del Siostema la clave del éxito de la implementación, tanto de los RRHH que forman parte de la red como de aquellos que serán los funcionarios sustantivos de la implementación y en cuya capacidad quedará la vigilancia y el buen funcionamiento y crecimiento del sistema.

Con relación a los RRHH, se deberá seguir un protocolo de movilización o cambio de funcionarios, acorde con la legislación nacional, y si en caso no exista, deberán tomarse las providencias para que sean debidamente reemplazados siguiendo para ello un riguroso traspaso de conocimientos y funciones con relación al Sistema de Metas. Esto es lo único que garantiza la sostenibilidad del sistema y con ello el fortalecimiento institucional con relación a sus propósitos.

<p>FUNCIONARIOS DE LA RED DE GESTION</p> <p>Perfil 1: Gerente de Meta (una persona por Meta-Producto)</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesión: Preferente en relación al Producto. 	<p>FUNCIONARIOS DE APOYO A LA IMPLEMENTACION EN LA UC.</p> <p>Perfil 1: Monitoreo del buen funcionamiento del Sistema:</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en la materia del cual es gerente. ▪ Criterio de rutas crítica para mejor el Producto o hacer uno nuevo. ▪ Conocimiento del funcionamiento institucional. ▪ Coordinar equipos bajo alta presión de trabajo. <p>Perfil 2: Mesa de Metas, en cada Ministerio (esta Mesa es la misma para las tres propuestas que manejan el Sistema de Metas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto. ▪ Secretaria general ▪ Compras y contrataciones. ▪ Recursos Humanos ▪ Asesor Jurídico. ▪ Encargado de Comunicaciones. ▪ Asesor político de la Alta Dirección. <p>Perfil 3: Secretaría de Seguimiento para la Ejecución y Cumplimiento – Despacho del Presidente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones centrales: garantizar el funcionamiento del Sistema. ▪ Profesión de Preferencia: Economista, administrador, o administrador público. ▪ Experiencia: 4 años mínimos comprobables en apoyo a la gerencia de proyectos de inversión pública, ▪ Conocimientos: Establecidos o predisposición a aprenderlos ▪ Amplio conocimiento del Plan de Gobierno. ▪ Conocimiento de la estructura institucional del Poder Ejecutivo. ▪ Competencias: Habilidad usuario informática, predisposición al trabajo en equipo <p>Perfil 2: Apoyo Sustantivo para el uso tema SIGOB–METAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Funciones centrales: Provisión de reportes y análisis de sistema de metas. ▪Profesión de Preferencia: Economista, administrador, abogado o administrador público. ▪Experiencia: 4 años mínimos comprobables en apoyo a la gerencia de proyectos de inversión pública. ▪Conocimientos Plan de Gobierno y Plan estratégico del Ministerio, y Estructura institucional. ▪ Competencias: Habilidades analíticas, elaboración de reportes con impecable sintaxis, facilidad de relacionamiento con niveles jerárquicos superiores.
---	--

ANEXO 1: EL SIGOB – RESUMEN

ENFOQUE

Para el SIGOB gobernabilidad es un método de interacción político-institucional entre el centro de gobierno con el cuerpo ejecutivo, con los otros poderes del Estado, y con una amplia gama de representaciones de la sociedad civil. El método tiene como propósito lograr los suficientes niveles de asociatividad que requieren las transformaciones que son necesarias para el desarrollo sostenible, expresado claramente en la agenda 2030.

En el estadio de construcción de la institucionalidad democrática en la cual se encuentran nuestros países esto es necesario ya los actores, incluso los estatales, trabajan bajo premisas, agendas, intereses y aún procedimientos técnicos y legales diferentes, configurando una inercia de gestión que muchas veces esteriliza el avance de los programas e imposibilidad los acuerdos necesarios para lograrlos. La capacidad para articular la acción entre actores de manera coherente y consistente en torno a la agenda de transformación es la única función distintiva de la alta dirección.

Con el objetivo de fortalecer este marco de funciones, el SIGOB busca la contribuir con el método de la acción política gubernamental, específicamente aquellos que tienen un alto impacto en la efectividad del resultado que se busca. Los métodos e instrumentos del SIGOB favorecen los siguientes aspectos de la conducción institucional: 1./ una gestión por resultados que favorezca la efectividad de la acción gubernamental; 2./ la generación de mecanismos de transparencia interna y externa de la acción pública, propiciándose la simplificación de los procesos y el monitoreo de la acción gubernamental frente a la asignación recursos y por otro lado la necesaria rendición de cuentas al ciudadano; 3./ la interacción intra, interinstitucional y con la sociedad civil para generar los grados de asociatividad necesarios para los programas de transformación; 4./ visiones estratégicas que congenien adecuadamente el plan de acción del gobierno con la agenda de actores, propiciando un alto nivel de anticipación que favorezca la pro-actividad; 5./ ajuste permanente al derecho, mediante procedimientos que activen el universo de normas que pueden ser aplicadas a una acción específica de gobierno.

Un módulo de SIGOB es: a). un enfoque de gestión; b). el desarrollo y/o adaptación de procedimientos de trabajo; c). la utilización de instrumentos informáticos que crecen y aprenden de aplicación a aplicación; y d). un mecanismo de implementación ad-hoc, basado en la experiencia institucional.

LOS MODULOS DEL SIGOB (12)

- Sistema de Metas: Es una metodología orientada a la programación y gestión de las metas prioritarias de la institución, y al mismo tiempo un procedimiento para alinear todos los recursos públicos presupuestarios, normativos, políticos y comunicacionales para el logro de los resultados que se desean. Específicamente, permite mejorar la cadena de decisiones que movilizan los recursos públicos en beneficio del cumplimiento de las metas trazadas. Paralelamente facilita la transparencia de las interacciones internas y la rendición de cuentas.
- Sistema Centro de Gestión o Agenda del Jefe de Gobierno¹: SIGOB implementa un centro de gestión para el líder público que busca: a./ vincular la agenda estratégica de gobierno o sectorial con su agenda cotidiana como Jefe de Gobierno; b./ mejorar la programación y gestión esta agenda, considerando los aspectos sustantivos y logísticos de cada evento, c./ mejorar la programación, gestión y control de sus instrucciones; y d./ transparentar su actuación.
- Sistema de Transparencia Documental: Es un sistema de gestión de la documentación oficial que tiene como objetivos: a./ la eficiencia en la gestión y la aplicación de políticas de papel "cero"; b./ simplificar los procesos de trabajo en la gestión de documentos; c./ la transparencia interna en la gestión y la rendición de cuentas al ciudadano.
- Sistema de Trámite Regular Estructurado: Sistema de trabajo que tiene como objetivos agilizar, simplificar procesos técnicos, jurídicos y administrativos, y transparentar los servicios públicos que tienen una alta demanda e interacción con el ciudadano.
- Sistema de Relaciones Gobierno-Sociedad: SIGOB ha desarrollado una triple plataforma de trabajo para fortalecer la gestión de las relaciones del Gobierno con los ciudadanos a través de : a./ un Sistema de acción comunicacional para la generar conceptos alrededor de la obra pública, aprovechando su construcción o utilización para generar valores democráticos y de convivencia; b./ un sistema Foro Gobernante-Ciudadano con procedimientos que propicien el tratamiento de agendas consensuadas, fomente un alto

¹ Presidente de la República, Ministro o Secretario de Estado, Gobernador, Alcalde, Presidente de la Corte Suprema, Director de agencia pública especializada, etc

grado de participación y la construcción de compromisos responsables, y c./ un sistema de monitoreo de actores y temas de interés, que tiene como producto un clipping, además del análisis de la favorabilidad con la cual los medios construyen a actores y temas de interés del gobierno, a fin de facilitar los ajustes a la estrategia comunicacional.

Otros módulos de trabajo del SIGOB que también contribuyen al objetivo de fortalecer capacidades de gestión son:

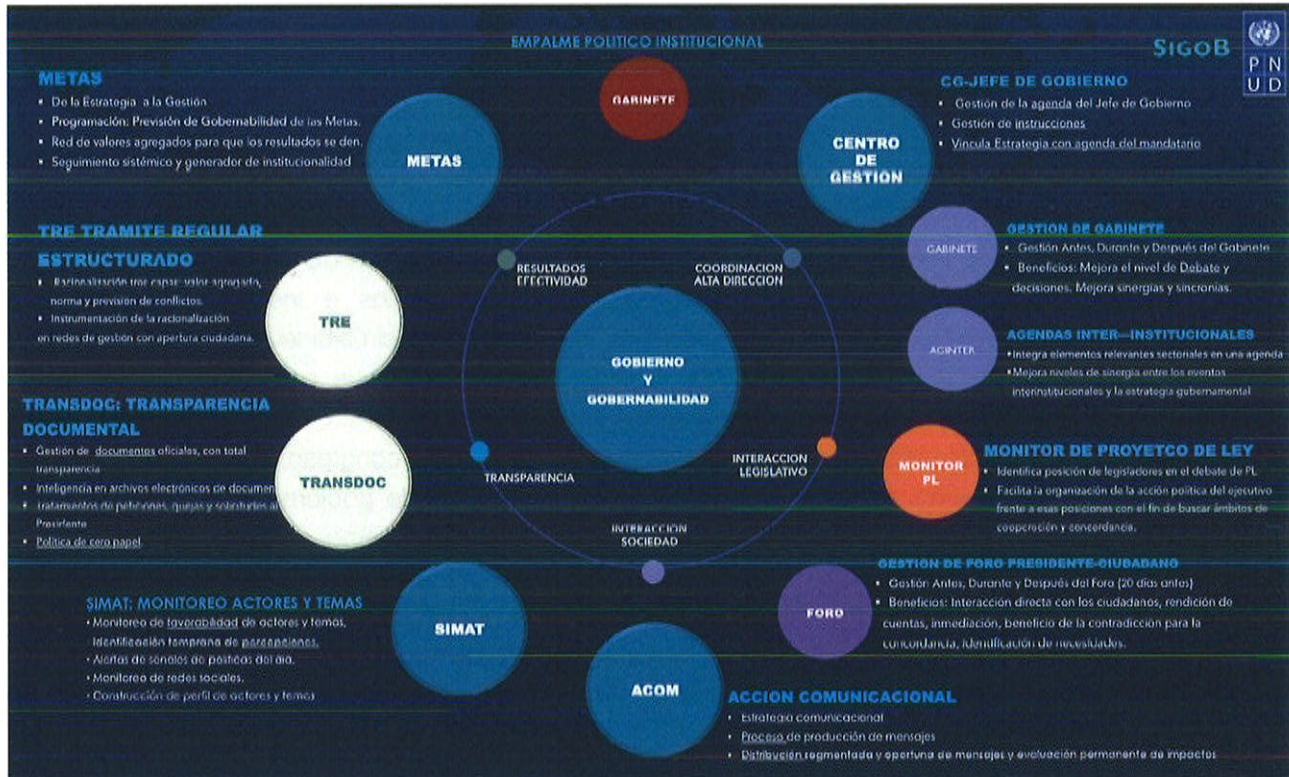
- DELEY: Gestión de Proyectos de ley y de decretos en la Presidencia de la República
- Gestión de Gabinete de Ministros o Directores: Procedimientos e instrumento que favorecen el debate y la toma y seguimiento de las decisiones del Gabinete.
- Gestión de Agendas Inter-institucionales: Método e instrumento que permiten una alta sinergia entre las principales actividades de los Ministros.
- Monitoreo de posiciones con relación a Proyectos de Ley en el congreso.
- Empalme de gobierno. Método de soporte entre los equipos de gobierno entrante y la institución del ejecutivo, a fin de empalmar el programa de gobierno con las acciones institucionales en curso.
- SIGOBito: oferta para gobiernos locales, que reúne en un solo instrumentos una síntesis de los sistemas de metas, agendas y acción comunicacional del gobierno
- Gestión estratégica: Procedimiento de producción de escenarios para la consideración de la gestión anticipada del gobierno.

#SIGOB

#Gobierno y Gobernabilidad

#Gobernando en sociedades complejas

#Centro de Gobierno



ANEXO 2: REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DEL SIGOB

Las especificaciones que a continuación se presentan son un requisito indispensable para el buen funcionamiento del software del SIGOB y deben estar presentes al inicio del proyecto de implementación de alguno de sus módulos. En este anexo se presentan los recursos necesarios en esa perspectiva, teniendo en consideración que el más importante de ellos es el Recurso Humano que será asignado a la administración informática del software del SIGOB y los que están asociados al manejo y mantenimiento de las redes, servidores y bases de datos. Anotar que la ausencia o nivel inadecuado de los recursos seleccionados por la institución han sido causa de un mal funcionamiento de la plataforma del SIGOB.

RECURSOS HUMANOS

FUNCIONARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO DEL SIGOB

Función central: Asumir la dirección y ejecución de los procesos de instalación, configuración y administración de los distintos softwares del SIGOB y asesorar en la implementación de los mismos.

Descripción de operaciones asociadas al Sigob

- Instalación y mantenimiento de los soportes informáticos especializados del SIGOB en el servidor central y los clientes de acuerdo con las distintas opciones de configuración permitidos por el sistema.
- Creación y administración de usuarios, asignación de atributos de participación, atributos de seguridad, etc.
- Capacitación y coordinación de los grupos de apoyo a los usuarios finales del SIGOB.
- Participar con los responsables sustantivos en los procesos de evaluación del funcionamiento del sistema.

FUNCIONARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE LA BASE DE DATOS DE SOPORTE A LOS COMPONENTES DEL SIGOB

Función central: Instalación de los sistemas operativos, de redes y software básico complementario e instalación y configuración del motor de base de datos en el servidor y los clientes de la red de gestión de soporte a los módulos del SIGOB.

Descripción de operaciones asociadas al Sigob

- Instalación, configuración y mantenimiento de servidores de base de datos.

- Creación, configuración y actualización de base de datos de soporte al software del PNUD SIGOB.
- Monitoreo permanente del comportamiento de uso de recursos del servidor (memoria, espacio en disco, etc.).
- Definición de políticas de copias de seguridad (plan de pruebas funcionales).
- Optimización de la base de datos a partir del monitoreo del manejo de índices, ejecución de procesos, etc.
- Participación en la definición de las políticas de seguridad y mantenimiento.
- Trabajo coordinado con responsable de administración del Software del PNUD SIGOB a fin de establecer agenda de trabajo para procesos de actualizaciones requeridos.

FUNCIONARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE LOS SERVIDORES Y RED DE DATOS PARA SOPORTE A LOS COMPONENTES DEL SIGOB

Función central: Instalación de los sistemas operativos, de redes y software básico complementario, instalación y configuración de los clientes de la red de gestión de soporte a los módulos del SIGOB.

Descripción de operaciones asociadas al SIGOB

- Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores de dominio y de servidores auxiliares.
- Administración de cuentas de usuarios, perfiles de usuarios, recursos compartidos, etc.
- Instalación, configuración y mantenimiento de servicios y/o sistemas tales como: WFB Server, PROXI Server, MAIL Server, Sistemas Antivirus, etc.
- Colaborar en la definición y/o replanteo, optimización y protocolos de direcciones de la red de datos.
- Participación en la definición de las políticas de seguridad.
- Diseño y aplicación de políticas de respaldo y restauración de información.

HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES

Los softwares del sistema SIGOB, al igual que cualquier sistema informático, requieren de una infraestructura informática básica para poder operar la cual está formada por servidores, estaciones de trabajo, software de base (base de datos, sistemas operativos, antivirus etc.) y redes de datos y comunicaciones. Dicha infraestructura es la normal con la que se debe contar en cualquier institución que cuente con sistemas informáticos en operación.

Es importante señalar que el software del SIGOB se cede gratuitamente a la institución en calidad de uso para las acciones especificadas en el convenio del proyecto. Así mismo pueden cederse las fuentes del software bajo convenios sin costo alguno en donde se especifique el uso de este.

El siguiente hardware y software de base y elementos de red son requerimientos básicos para poder operar el software SIGOB:

HARDWARE

SERVIDOR DE BASE DE DATOS

RECOMENDADO:

2 Procesadores Intel Core Quad 2.6 GHz (o equivalente) con 64GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 2 placa de red de 100/1000 Mb, soporte para arreglos de disco (RAID 10) con mínimo de 4 disco de 200 GB (este espacio incluye volumen de datos y sistema).

MÍNIMO:

1 Procesadores Intel Core Quad 2.6 GHz (o equivalente) con 32GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 1 placa de red de 100/1000 Mb, soporte para arreglos de disco (RAID 5) con mínimo de 3 disco de 200 GB (este espacio incluye volumen de datos y sistema).

SERVIDOR WEB

RECOMENDADO:

1 Procesadores Intel Core Quad 2.6 GHz (o equivalente) con 32GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 2 placa de red de 100/1000 Mb, soporte para arreglos de disco (RAID 5) con mínimo de 3 disco de 200 GB (este espacio incluye volumen de datos y sistema).

MÍNIMO:

Intel Core 2 Duo 1.86 GHz (o equivalente) con 16GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 1 placa de red de 100/1000 Mb, 100 GB de espacio disponible (o libre) en disco (este espacio no incluye volumen de datos), conexión a Internet.

ESTACIONES DE TRABAJO

RECOMENDADO:

Intel i3 2 GHz (o equivalente) con 4 GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 1 placa de red de 100/1000 Mb, 100 GB de espacio disponible (o libre) en disco (este espacio no incluye volumen de datos), **conexión a Internet.**

MÍNIMO:

Intel Core 2 Duo 1.13 GHz (o equivalente) con 2 GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, placa de red de 100 Mb, 10 GB de espacio disponible (o libre) en disco. **Conexión a Internet.**

Softwares de sistema operativo

Microsoft Windows Server 2012 R2 Estándar

Reference <http://www.microsoft.com/en-us/server-cloud/products/windows-server-2012-r2/purchasing.aspx>

Software de base de datos

Cost Licensing SQL Server 2014 Standard Edition (Processor License)

Reference <http://www.microsoft.com/sql/howtobuy/default.msp>

Comunicaciones internas/externas – cableado estructurado

Garantizar un excelente nivel de conectividad tanto al interior de la institución como de sus conexiones externas. Por el lado del Servidor debe tener 20 Mbps (previendo 100 usuarios), cada cliente puede operar desde 256kbps.

NOTA

- No es responsabilidad de SIGOB realizar análisis o recomendaciones de la infraestructura informática de la institución como así tampoco analizar y elaborar propuestas sobre los procesos que se realizan en este ámbito.
- No se exige que el software SIGOB opere sobre una infraestructura dedicada, sin embargo, como norma general recomendamos mayor dedicación de recursos a los sistemas que son más críticos e importantes para la institución. El dimensionamiento de los equipos varía de acuerdo con la cantidad de usuarios que tenga una institución, la cantidad de sistemas implementados, el nivel crítico de los mismos y el grado de ocupación de los distintos elementos de la infraestructura informática. Por lo tanto, la necesidad de contar con hardware y software adicional del que cuenta la institución es un análisis que deben realizar los responsables del área ya que son ellos quienes conocen la situación en esta materia.
- En el caso que se determine la necesidad de adquirir equipamiento adicional al existente, por alguna de las razones mencionadas, recomendamos, dentro de lo posible, que se adquiera equipamiento de última generación y dimensionado para cubrir perspectivas razonables de crecimiento a los efectos de un mejor aprovechamiento de la inversión

ANEXO 3: VALORIZACION DE LOS SOFTWARE DEL SIGOB - RESUMEN

Valorización de los Sistemas del SIGOB

Resumen

Fundamentos

El la industria del software son los grandes fabricantes quienes definen los modelos y base para fijación de precios. Sobre esta premisa es que abordamos el estudio de determinación de los precios del software de SIGOB, adoptando el método basado en la competencia, dado que es el más objetivo y puede reflejar, además del valor del software percibido por el cliente, el valor del servicio de asesoría y soporte.

Para salvar las diferencias por cambio de moneda, hemos fijado el Dólar Estadounidense (US\$) como la moneda en el que se expresen los precios.

Aspectos Considerados

1. Precio por Volumen.
2. Infraestructura Requerida.
3. Niveles de Soporte.
4. Versión nueva o actualización.
5. Entrega de Códigos Fuentes.
6. Tiempo de Utilización.
7. Servicio de Alojamiento (hosting).

Fuentes de Respaldo

1. Cotizaciones a Proveedores.
2. Evaluación de Demos On Line y Video-conferencia.
3. Conversaciones Telefónicas y via Chat.

Metodología

ETAPAS

1. **Determinación de funcionalidades y características deseables para cada tipo de software:** Identificamos todas las funcionalidades y características técnicas con las que debe contar un módulo determinado, usando SIGOB como punto de partida.

2. **Asignación de valores a las funcionalidades y características:** Asignamos valores en una escala de 1 a 5, dependiendo de la importancia de la característica. Para esta valoración se tomaron en cuenta: 1) Funcionalidades que faciliten la utilización y explotación de la información, y 2) Características técnicas que ayuden a la puesta en operación y mantenimiento de los sistemas.

3. **Análisis de características y funcionalidades del software y asignación de nivel de cumplimiento de la funcionalidad o característica:** Asignamos 10 al nivel de mayor cumplimiento y 1 al de menor cumplimiento; esto en la medida que se entiende que una funcionalidad o característica está incorporada en el software que se está analizando.

4. **Puntuación final de cada software:** La puntuación de cada software se obtuvo de la sumatoria de la valoración multiplicada por el nivel del cumplimiento de sus características según la siguiente fórmula:

$$P_{\text{final}} = \sum_{i=1}^n (C_i \times N_i)$$

Metodología

CONCLUSION

5. Definición del precio estimado:

- a) Identificamos el software en función de las características que posee, obtenido de la relación entre su puntuación final y su precio de venta.
- b) Determinamos el precio estimado de SIGOB, considerando el precio identificado en el paso anterior.

MODULO	PRECIO
01 - PROCAL - Programación y Gestión de Metas por Resultado	US\$ 383,279
02 - CG - Centro de Gestión	US\$ 131,757
03 - TRE - Trámite Regular Estructurado	US\$ 361,295
04 - TRANSDOC - Transparencia Documental	US\$ 143,096
05 - SIMAT - Monitoreo de Actores y Temas	US\$ 575,701
06 - ACOM - Acciones Comunicacionales	US\$ 36,474
07 - FORO - Foro Jefe de Gobierno	US\$ 86,231
08 - MPL - Monitoreo de Proyectos de Ley	US\$ 238,647
09 - DESPACHOS - Gestión de Despachos	US\$ 34,418
SIGOB COMPLETO	US\$ 1,990,898



*Empowered lives.
Resilient nations.*

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS DEL SIGOB

- SISTEMA CENTRO DE GESTIÓN
- SISTEMA TRANSPARENCIA DOCUMENTAL



Julio 2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
Antecedentes	4
Enfoque	5
Propuesta para la actualización de módulos SIGOB en la presidencia de la república	6
I. SIGOB – SISTEMA DE CENTRO DE GESTIÓN - CG	8
A. CARACTERÍSTICAS - CENTRO DE GESTIÓN	8
¿Qué es el Sistema de Centro de Gestión (CG)?	8
¿Qué aspectos se desean mejorar con el Centro de Gestión?	9
¿Quiénes se benefician del funcionamiento del Centro de Gestión?	10
Proceso de Trabajo de base del Sistema del Centro de Gestión del SIGOB	10
Operaciones que permite el software del CG para soportar el proceso de trabajo del sistema	11
B. REQUISITOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CENTRO DE GESTIÓN	12
Recursos humanos recomendados en la red del Centro de Gestión	13
Perfil de funcionarios de apoyo a la implementación y vigilancia del buen funcionamiento del sistema	15
Infraestructura específica para el Centro de Gestión del Presidente	15
C. PROGRAMA DE TRABAJO DEL CENTRO DE GESTIÓN	16
1. Estructuración	16
2. Aplicación	16
3. Implementación	16
4. Revisión de la Práctica	16
D. PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE GESTIÓN	17
II. SIGOB – SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL	19
A. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA TRANSDOC	19
¿Qué es el Sistema de TRANSDOC o de correspondencia oficial?	19
¿Qué aspectos se quieren mejorar con TRANSDOC?	19
¿Quiénes se benefician?	20
¿Cómo funciona el sistema de trabajo y el software de TRANSDOC?	20
Ingreso de la Correspondencia	20
Operaciones de Correspondencia Externa	20
Operaciones de correspondencia de Origen Interno	21
Operaciones de búsqueda en el Archivo Electrónico	21

Gráficas del flujo del Enfoque del Proceso de Trabajo	22
B. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSDOC	22
1. Recursos humanos	23
2. Infraestructura informática específica para TRANSDOC.....	23
C. PROGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS DE IMPLEMENTACION DE TRANSDOC	24
D. PRESUPUESTO IMPLEMENTACION TRANSDOC	24
ANEXO 1: LA INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SOFTWARE SIGOB.	25
RECURSOS HUMANOS	25
FUNCIONARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO DEL SIGOB	25
FUNCIONARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE LA BASE DE DATOS DE SOPORTE A LOS COMPONENTES DEL SIGOB	25
FUNCIONARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE LOS SERVIDORES Y RED DE DATOS PARA SOPORTE A LOS COMPONENTES DEL SIGOB	26
HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES.....	26
HARDWARE.....	27
Servidor de base de datos	27
Servidor Web	27
Estaciones de Trabajo	27
Softwares de sistema operativo.....	27
Software de base de datos	28
Comunicaciones internas/externas - cableado estructurado	28
ANEXO 2: VALORIZACION DEL SIGOB/PRECIOS DE MERCADO COT. 2013	29
ESTUDIO INDEPENDIENTE.....	29

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

El SIGOB es un producto regional del PNUD para América Latina y el Caribe con productos globales, y su objetivo es fortalecer las capacidades de gestión de la alta dirección del Estado para generar y/o mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, es así como consideramos que nuestros países no bastan una buena gestión, sino que además desde aquí se debe propiciar los espacios de cooperación que hagan sostenible las políticas públicas en el tiempo.

El SIGOB se aplica en las esferas del Centro de Gobierno en el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, y el Poder Judicial, tanto a nivel central como sub nacional y local. El proyecto cuenta con una experiencia de más de 25 años en 20 países, ganada en el trabajo con 14 Presidencias, 6 Gobiernos Sub nacionales y 7 Gobiernos Locales, 4 Cortes Supremas, 2 Fiscalías, 2 Congresos de la República, 28 Ministerios y varias agencias públicas descentralizadas. Hay cerca de 15 mil funcionarios que trabajan en las redes de gestión del SIGOB en la región. El proyecto ha sido evaluado positivamente por entidades externas en los años 2006, 2007/8, en el 2012 y en el 2016.

No hay un modelo de gestión transportable de una realidad institucional a otra, por más que compartamos la misma lengua y similares rasgos culturales en la región, creemos que los problemas locales tienen soluciones locales, que es necesario capitalizar la experiencia nacional, y trabajar con las personas de las instituciones, sin generar unidades de ejecución distintas a ellas, es la única manera de desaprender y aprender, mejorar y generar creativamente nuevas soluciones a los complejos escenarios de gestión de las oficinas presidenciales y de primeros ministros y de altos funcionarios de alta dirección de las distintas esferas de trabajo del Estado. Por otro lado en estos años hemos aprendido a implementar las propuestas metodológicas e instrumentales de gestión, en la menor cantidad de tiempo posible, de manera que el acompañamiento se convierta en el verdadero espacio del trabajo de la asistencia técnica que brinda el equipo del PNUD-SIGOB.

Por estas razones afirmamos que las propuestas de trabajo del SIGOB apelan permanentemente al conocimiento y experiencia nacional, y al de las redes de instituciones que utilizan sus métodos e instrumentos.

ENFOQUE

Para el SIGOB la gobernabilidad es un método de interacción político-institucional entre el centro de gobierno con: el cuerpo del poder ejecutivo, los otros poderes del Estado, y con una amplia gama de representaciones de la sociedad civil nacional e internacional. El método tiene como propósito lograr los suficientes niveles de asociatividad intra e interinstitucionales que requieren las transformaciones que son necesarias para el desarrollo sostenible, tal cual ha sido expresado en la agenda 2030.

En el estadio de construcción de la institucionalidad democrática en la cual se encuentran nuestros países los actores, incluso los estatales, trabajan bajo premisas, agendas, intereses y aún procedimientos técnicos, y formas de expresión de sus percepciones y demandas diferentes, más aún en estos últimos años en donde al costado de un importante crecimiento económico en la región, coexisten igualmente importantes niveles de desigualdad. Situación compleja que va configurando una inercia de gestión que muchas veces esteriliza la certidumbre de la implementación de políticas públicas e imposibilita los acuerdos necesarios para lograrlos. La capacidad para articular la acción entre actores de manera coherente y consistente en torno a la agenda de transformación es la única función distintiva de la alta dirección, para ello la información, los métodos e instrumentos que utilizan deben ser permanentemente revisados en función de sus resultados.

Con el objetivo de atender este requerimiento, el SIGOB ha ido renovando sus propuestas de manera permanente, y las mismas otra vez se ajustan a las realidades y circunstancias nacionales.

Un módulo o sistema del SIGOB es a su vez un producto que integra de manera sistémica: a). un enfoque de gestión; b). propuestas y capacidades de adaptación y desarrollo de procedimientos de trabajo; c). instrumentos informáticos que crecen y aprenden de aplicación a aplicación; y d). un mecanismo de implementación ad hoc, basado en la experiencia institucional.

Para más información por favor contactarse directamente con cualquier oficina del PNUD de la región en el área de Gobernabilidad, o con nuestra oficina en el Hub regional del PNUD en Panamá, o bien visítenos en nuestra página web www.sigob.org.

PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MODULOS SIGOB EN LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD-Panamá ha llevado a cabo una serie de reuniones con las autoridades del poder ejecutivo de Panamá, particularmente con funcionarios del Despacho del Presidente de la República, Laurentino Cortizo Cohen, específicamente con su Secretario Ejecutivo Lic. Luigi Ábrego. A partir de ello, se ha identificado la necesidad de fortalecer los procesos de gestión del Centro de Gobierno, utilizando módulos de la oferta corporativa PNUD-SIGOB.

El Proyecto PNUD-SIGOB, relevó el estado de situación de los Sistemas de Centro de Gestión y Transparencia Documental, que se encuentran en funcionamiento en la Presidencia de la República desde el año 2007. Sobre el primer sistema (CG), se identifica que éste se utilizó hasta el mes de junio de 2019 y al hacer el cambio de gobierno se dejaron de utilizar los métodos o instrumentos relacionados a este componente; y, en cuanto al Sistema de Correspondencia (ahora TRANSDOC), solamente funciona en la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia, dejando a los otros ámbitos de trabajo de la Presidencia, sin un sistema de registro y seguimiento de la gestión de correspondencia.

El proyecto regional del PNUD-SIGOB, es un grupo especializado del PNUD en temas de gestión de la alta dirección, y han venido implementando sistemas de trabajo en diferentes Presidencias de la República de la región y otras instituciones del Poder Ejecutivo como Ministerios, Secretarías, etc. De los sistemas de trabajo disponibles, se hace aquí mención del sistema de Centro de Gestión del Presidente (CG) y del sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) o Correspondencia Oficial y Archivo. Los proyectos del PNUD-SIGOB, son de transferencia de capacidades y de relevamiento de aprendizajes, en ese sentido se requiere un grupo institucional que adopte las metodologías, y la práctica de funcionamiento procesal e instrumental de los sistemas.

La propuesta define la actualización de los Sistemas de Trabajo arriba mencionados a nivel metodológico, procedimental e instrumental y una re-implementación de los mismos.

La asistencia técnica tendrá una duración de 7 meses para el sistema de Centro de Gestión del Presidente y 6 meses para el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) con agendas de trabajo en paralelo.

El PNUD SIGOB actualiza los sistemas de trabajo antes mencionados, ratificando que el costo por el licenciamiento de los softwares es cero (US\$ 0.00); es importante mencionar que el sistema de Centro de Gestión del Presidente (CG) y el sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC), tienen un valor comercial (según estudio independiente del año 2013) de 274 mil US\$ (Doscientos Setenta y Cuatro Mil Dólares Norteamericanos) (Anexo 2).

Los únicos costos son, en este caso, los de re-implementación, que para el Centro de Gestión del Presidente es de 100,000.00 US\$ (Cien Mil Dólares Norteamericanos) y para el sistema de Transparencia Documental es de 105,000.00 mil US\$ (Ciento Cincuenta Mil Dólares Norteamericanos).

El cronograma de pagos propone cancelar el 30% al inicio del proyecto, 30% a la finalización de la capacitación del equipo contraparte de implementación (3 meses) y 40 % al inicio de la revisión de la práctica definidas en el Programa de Trabajo.

PRODUCTOS	TOTAL	PRESIDENCIA	PNUD
1. Implementación Sistema Centro de Gestión CG	\$100,000	\$100,000	-
2. Licenciamiento del Sistema Centro de Gestión	\$143,096	-	\$143,096
1. Implementación Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC	\$105,000	\$105,000	-
2. Licenciamiento del Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC	\$131,757	-	\$131,757
TOTAL	\$479,853	\$205,000	\$274,853

Tal como está explícito en los Programas de Trabajo de cada uno de los módulos, las acciones para la implementación del Centro de Gestión prevén cubrir los siguientes ámbitos:

- Despacho del Presidente
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerios y Entidades vinculadas al Gobierno Central (como destinatarios de Tareas / Compromisos).
- Secretaría de Comunicación del Estado

Para el componente de Transparencia Documental (Gestión de Correspondencia Oficial y Archivo), se ampliará el alcance y cobertura a 8 ámbitos de la Presidencia de la República que se encuentran funcionando en el Palacio de Gobierno y sus inmediaciones, así tenemos:

- Secretaría Ejecutiva del Presidente

- Secretaría Privada del Presidente
- Secretaría Social de la Presidencia
- Grupo de Gestión de la Partida Discrecional del Presidente
- Ministerio de la Presidencia
 - o Mesa de Entrada de Correspondencia
 - o Despachos del Ministro/Vicepresidente
 - o Despacho de Viceministro
 - o Directores
- Consejo Nacional de Modernización (CONADES)
- Dirección de Asistencia Social (DAS)
- Secretaría de Seguimiento a la Ejecución y Cumplimiento de las Metas Presidenciales
- Despacho de la Primera Dama

La propuesta se ha estructurado de la siguiente manera para cada uno de los Sistemas:

- Una primera sección en donde se presentan las características del Sistema.
- En la segunda sección se presentan los requerimientos institucionales que deberán estar presentes antes del inicio, durante y después del proceso de implementación del sistema, tanto en recursos humanos como materiales,
- En la tercera sección se presenta el programa de trabajo, y
- En la cuarta el presupuesto y los indicadores de avance del proyecto.

I. SIGOB – SISTEMA DE CENTRO DE GESTIÓN - CG

Métodos e instrumentos aplicados a los Despachos de Presidentes, Ministros, Gobernadores o Alcaldes o llamados “Jefes de Gobierno” para soporte de la gestión estratégica y operativa de la Agenda Cotidiana de Actividades.

A. CARACTERÍSTICAS - CENTRO DE GESTIÓN

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE CENTRO DE GESTIÓN (CG)?

El CG es un sistema de trabajo que combina métodos, procedimientos e instrumentos informáticos puestos a disposición de los encargados de la agenda y de las relaciones interinstitucionales del Presidente y está orientado a fortalecer la capacidad de acción ejecutiva de éste en relación a:

- La gestión y evaluación de las solicitudes que recibe su despacho,
- La programación y gestión de su agenda diaria,

- La programación y gestión de los acuerdos y compromisos del Presidente,
- La programación y control de gestión de las instrucciones que señala.

Para el efecto se establece una red de trabajo de los principales funcionarios del entorno, del antedespacho, sus asesores, secretarios y directores, y principales enlaces con otros ámbitos del poder político. El sistema, en el sentido político institucional, permite la reunión permanente entre la agenda estratégica del gobierno y la agenda ejecutiva del Presidente, bajo esta orientación y criterio permanente se organizan las operaciones para él “antes,” “durante,” y “después” de la acción ejecutiva del Presidente.

¿QUÉ ASPECTOS SE DESEAN MEJORAR CON EL CENTRO DE GESTIÓN?

El sistema sirve como soporte para mejorar la vinculación entre la Programación Estratégica del Gobierno con la programación y gestión operacional cotidiana del despacho del Presidente.

Con relación a lo que ingresa al despacho:

- Mejorar los niveles de sistematización de los medios de entrada al Despacho: correspondencia, teléfonos, solicitudes formales e informales de audiencias, requerimientos de intervención, etc.
- Mejorar los niveles de control de calidad de información que ingresa al despacho.

Con relación a la programación de la agenda del Presidente:

- Proveer mecanismos que permiten establecer prioridades temáticas y temporales de atención en la programación de la agenda diaria y de preparación de carpetas de información de soporte.
- Con relación al momento posterior de la acción ejecutiva del Presidente:
- Mejorar los mecanismos de programación y control de gestión de los acuerdos y compromisos derivados de las acciones ejecutivas del Presidente, mediante la aplicación de una red de soporte a un Sistema de Tareas.

Con relación a las instrucciones dadas por el Presidente:

- Mejorar la comunicación entre el despacho del Presidente y el de los funcionarios que reciben las instrucciones.
- Transparentar la recepción de las respuestas o información de las acciones realizadas por los funcionarios responsabilizados por las instrucciones del Presidente.
- Proveer procedimientos y mecanismos automatizados de control y seguimiento de las instrucciones dadas por el Presidente.

¿QUIÉNES SE BENEFICIAN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE GESTIÓN?

- El Presidente.
- Los funcionarios del antedespacho del Presidente.
- Los Secretarios/ Directores y funcionarios del entorno de dirección directa del Presidente.
- La programación estratégica de la institución.

PROCESO DE TRABAJO DE BASE DEL SISTEMA DEL CENTRO DE GESTIÓN DEL SIGOB

La implementación del sistema del CG conlleva la implementación de un sistema que articula el trabajo de los funcionarios con diversas responsabilidades en relación a la acción ejecutiva del Presidente.

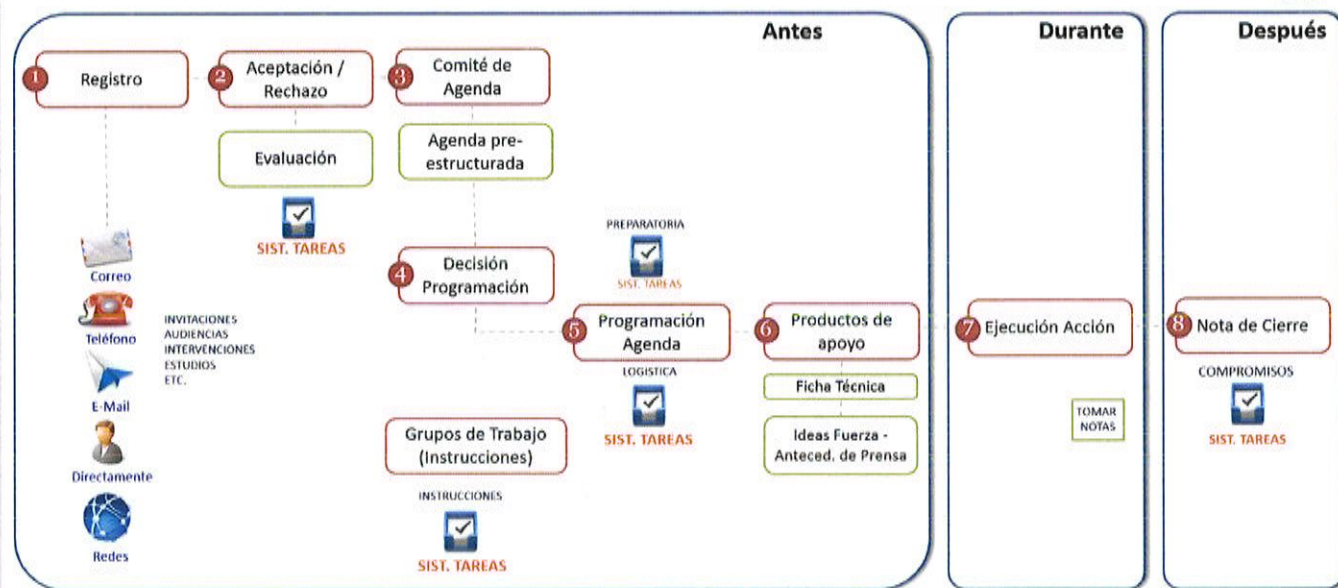
Esta red de gestión articula el trabajo de las personas bajo un procedimiento pautado por el “antes,” “durante” y “después” de la acción ejecutiva del Presidente, que es el elemento organizador del trabajo del CG.

Resumen del proceso de trabajo a grandes rasgos:

- Todo lo que ingresa al despacho se registra.
- Inmediatamente se acepta o se rechaza de acuerdo a criterios preestablecidos y revisados permanentemente.
- Algunas piezas entran en un proceso paralelo de evaluación cuando hay dudas sobre su contenido.
- El comité de agenda, que sesiona una vez por semana, reúne la agenda estratégica del gobierno y las acciones que de ella se desprenden para el Presidente con las solicitudes que han ingresado al despacho, de ahí se genera una propuesta de agenda para los próximos días.
- Las propuestas son consideradas por el Presidente, y es en base a su decisión que suceden los siguientes pasos.
- La programación y gestión de la agenda.
- La programación y Gestión de los compromisos establecidos en las reuniones del Presidente.
- El análisis de los archivos históricos del CG.

El siguiente diagrama muestra las diversas actividades que en el marco de la metodología propuesta, son soportadas por los instrumentos informáticos que tanto en versión Cliente/Servidor como en versión Web, están disponibles en el Sistema de CG.

PROCESO DE TRABAJO DEL CENTRO DE GESTIÓN DEL TITULAR



OPERACIONES QUE PERMITE EL SOFTWARE DEL CG PARA SOPORTAR EL PROCESO DE TRABAJO DEL SISTEMA.

FN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES de audiencias, invitaciones, intervenciones directas, etc.:

- Recepción y registro de solicitudes de audiencia (correspondencia oficial, email, telefónica, contacto directo etc.), aceptación-rechazo de estas y evaluación de aquellos casos en donde hay dudas acerca del objeto o sujeto que solicita atención por parte del Presidente.
- Decisión de atención según filtros de la agenda estratégica y la coyuntura política,
- Programación de la acción en relación a la solicitud en la agenda de actividades del Presidente o Presidente o por un grupo de trabajo de gerencia virtual.
- Elaboración automática y trámite de notas de respuestas.
- Almacenamiento y archivo inteligente de solicitud para su posterior análisis.

EN RELACIÓN A LAS INSTRUCCIONES DIRECTAS EMITIDAS:

- Registro de Instrucciones.
- Elaboración y derivación de tareas para distintos funcionarios responsables de ejecutarlas.
- Seguimiento y control del cumplimiento de tareas y de la finalización de la instrucción.
- Archivar la instrucción en bases de datos especializadas para posterior consulta o análisis.

EN RELACIÓN A LA AGENDA OPERACIONAL DIARIA:

- Registro de acciones ejecutivas en una agenda con distintos niveles de seguridad en cuanto su acceso y consulta.
- Elaboración de pedidos de informes y derivación de tareas para distintos funcionarios responsables de colaborar con la acción ejecutiva.
- Elaboración y estructuración de actividades de apoyo (prensa, seguridad, logística) a la acción ejecutiva.
- Registro de resumen de la acción y compromisos o acuerdos derivados de la misma.
- Seguimiento del cumplimiento de compromisos mediante el sistema de tareas.
- Archivo y memoria institucional de las acciones ejecutivas del Presidente.

EN RELACIÓN A LA RED DEL CENTRO DE GESTIÓN:

- Permitir el acceso a usuarios y participantes del Centro de Gestión para compartir información.
- Permite vías de acceso rápido a las interacciones entre el Presidente y los principales directores y asesores del Presidente.
- Este sistema cuenta con una compleja estructura de seguridad y restricción de entradas a la información, que permite que se acceda a la información del CG en función de los atributos que se le asigna a cada uno de los miembros de la red.

B. REQUISITOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CENTRO DE GESTIÓN

Las condiciones de base descritas en esta sección son determinantes para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados del Sistema del CG, y por lo tanto deben ser asumidas como **compromisos** por parte de la institución para mantenerlas.

Las mejores prácticas indican que el buen funcionamiento del CG necesita tres tipos de recursos para su implementación:

- Recursos humanos que forman la red de gestión de CG y aquí hacemos una aproximación a los perfiles de cada puesto en el sistema.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y luego de la vigilancia del buen funcionamiento de CG, integrado por no más una o dos personas (de preferencia funcionarios).
- Los recursos de informática van en el *Anexo No1*

En relación a los RRHH, se deberá seguir un protocolo de movilización o cambio de funcionarios, acorde con la legislación nacional, y si en caso no exista, deberán tomarse las providencias para que sean debidamente reemplazados siguiendo para ello un riguroso traspaso de conocimientos y funciones en relación al Sistema del CG. Esto es lo único que garantiza la sostenibilidad del sistema y con ello el fortalecimiento institucional en relación a sus propósitos.

RECURSOS HUMANOS RECOMENDADOS EN LA RED DEL CENTRO DE GESTIÓN

En relación a los RRHH, se deberá seguir un protocolo de movilización o cambio de funcionarios, acorde con la legislación nacional, y si en caso no exista, deberán tomarse las providencias para que sean debidamente reemplazados siguiendo para ello un riguroso traspaso de conocimientos y funciones en relación al Sistema del CG. Esto es lo único que garantiza la sostenibilidad del sistema y con ello el fortalecimiento institucional en relación a sus propósitos.

PUESTO 1: REGISTRO, DE SOLICITUDES AL PRESIDENTE

- Funcionario del Staff del despacho del Presidente, (funcionaria/o secretarial y/o documental).
- Conocimiento de la estructura institucional del estado y en especial del poder ejecutivo.
- Capacidad de clasificación de información.
- Velocidad y calidad en la escritura de textos.
- Disponibilidad y disciplina de trabajo en equipo.
- Conocimiento experto de uso del computador y trabajo en redes.

PUESTO 2: ACEPTACIÓN/RECHAZO DE SOLICITUDES

- Funcionario de confianza del Presidente y empoderado por él de esta actividad.
- Criterio y capacidad para ejecutar instrucciones.
- Disponibilidad y disciplina de trabajo en equipo.
- Conocimiento experto de uso del computador y trabajo en redes.

PUESTO 3: EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

- Funcionario de confianza del Presidente y apoderado de esta actividad.
- Conocimiento de la estructura institucional del estado en particular del poder ejecutivo.
- Alta capacidad en interactuar con terceros con carácter y cordialidad.
- Discreción en el tratamiento de los temas y habilidad para definir prioridades.

- Disponibilidad y disciplina de trabajo en equipo.
- Conocimiento experto de uso del computador y trabajo en redes.

PUESTO 4: COMITÉ DE AGENDA

- Extrema confianza del Presidente.
- Conocimiento en detalle de las prioridades del gobierno.
- Conocimiento de los actores de gobernabilidad y de sus relaciones.
- Capacidad de generación de escenarios y perspectivas políticas y estratégicas.
- Capacidad de evaluación de impactos de la acción ejecutiva.
- Habilidad en definir propuestas concretas de acción para el Presidente.

PUESTO 5: PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE LA AGENDA PÚBLICA Y PRIVADA DEL PRESIDENTE

- Funcionario de confianza del Presidente y apoderado de esta actividad, habida cuenta que ha de solicitar información a terceros en nombre del centro de gestión del Presidente.
- Conocimiento de la estructura institucional y del estilo de gestión del Presidente.
- Alta capacidad en interactuar con terceros con carácter y cordialidad.
- Discreción en el tratamiento de los temas.
- Disponibilidad y disciplina de trabajo en equipo.
- Conocimiento experto de uso del computador y trabajo en redes.

PUESTO 6: ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA

- Funcionario de la administración pública o asesor del Presidente.
- Profesión o experiencia competente con el tema referido en la ficha técnica a cargo de elaborar.
- Experiencia en el tema relativo a la Ficha Técnica solicitada.
- Alta capacidad de síntesis y de escritura directa.

PUESTO 7: APUNTE DE ACCIÓN EJECUTIVA DEL PRESIDENTE

- Funcionario de confianza del Presidente.

- Alto grado de discreción sobre temas tratados por el Presidente
- Capacidad de síntesis y de escritura rápida.
- Análisis de situación ejecutiva.

PUESTO 8: PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL PRESIDENTE

- Funcionario de confianza del Presidente.
- Capacidad de programación y control de tareas y con delegación de trato directo para dicho efecto.

PERFIL DE FUNCIONARIOS DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN Y VIGILANCIA DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

PERFIL:

- Amplio conocimiento de la estructura del Poder Ejecutivo y de las rutinas administrativas de soporte de la acción del Presidente.
- Preferentemente funcionario que trabaja en el antedespacho del Presidente.

FUNCIONES:

- Orientar metodológica y procesal en la implementación del CG, y estará a cargo de llegar a las metas de productividad programadas en la implementación del CG.
- Revisar las metas de registro de las solicitudes.
- Revisar las metas de registro y calidad de la programación de la agenda del Presidente.
- Asistir metodológicamente al Comité de Agenda.
- Analizar el ritmo de cumplimiento de las tareas que se gestionan en el CG.
- Interactuar con el equipo del SIGOB en la implementación del sistema y en el seguimiento del programa de trabajo de implementación.
- Promover el uso de las diversas opciones que tiene el sistema fuera de las básicas de uso diario..

INFRAESTRUCTURA ESPECÍFICA PARA EL CENTRO DE GESTIÓN DEL PRESIDENTE

Los equipos mínimos necesarios para las plataformas computacionales se especifican en el *Anexo 1* del presente documento.

C. PROGRAMA DE TRABAJO DEL CENTRO DE GESTIÓN

La estrategia de implementación prevé dos partes bien diferenciadas.

Parte 1: Donde se realiza una labor inicial sustantiva que recoge todos los elementos que han estado siendo tomados en cuenta para la definición de la Agenda del Presidente, se realiza una evaluación de estos y se define los lineamientos de **contenidos** de la Agenda Operacional, esta labor se la realiza en conjunto con el Jefe de Gabinete y/o el personal más cercano que administra y participa en la definición de las actividades de la titular.

En segundo momento de esta primera parte consiste en la conformación del Comité de Agenda y la adecuación de las metodologías de funcionamiento sugeridas para el mismo, a la realidad institucional de la Presidencia. Este Comité de Agenda entra a operar inmediatamente, sin necesidad de ejecutar aún, elementos de carácter técnico o procedimental complejos, relacionados al funcionamiento completo del Centro de Gestión.

Parte 2: Se ejecuta un modelo de implementación bien conocido en el proyecto PNUD-SIGOB que divide a esta parte en 4 momentos:

1. **ESTRUCTURACIÓN:** A través de talleres de trabajo con la red de gestión del Despacho del Presidente, se realiza el relevamiento de los principales parámetros y configuraciones adecuadas para que el manejo de Solicitudes / Agenda y Tareas sea el resultado de un consenso claro entre el equipo operador de la actividad del Presidente.
2. **APLICACIÓN:** Una vez que los parámetros han sido consensuados y aprobados, se vuelca todo este modelo estructurado a la Configuración del Sistema a través del uso de los instrumentos de Administración, que para este propósito, el PNUD-SIGOB, provee a la institución.
3. **IMPLEMENTACIÓN:** Propiamente dicha, donde para cada componente de trabajo (Solicitudes, Agenda y Tareas) se capacita a los miembros de la red de Gestión y se deja totalmente pulido y en funcionamiento el esquema de participación y atributos sobre la información de los funcionarios miembros de la red de gestión.
4. **REVISIÓN DE LA PRÁCTICA:** Se ejecuta el acompañamiento a los procesos de trabajo definidos y se soporta los resultados de la gestión con estadísticas adecuadas extraídas de los propios registros de información del Sistema.

SIGOB, SISTEMA DE CENTRO DE GESTION																		
PROGRAMA DE TRABAJO DE IMPLEMENTACION	MES		CRONO SEMANA												MES			RESULTADOS ESPERADOS
	1	2	9 ^a	10 ^a	11 ^a	12 ^a	13 ^a	14 ^a	15 ^a	16 ^a	17 ^a	18 ^a	5	6	7			
CG ESTRATEGIA DE LA AGENDA DEL MINISTRO (métodos y procesos)																		
AT DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS DE CONTENIDOS DE LA AGENDA																		
Taller de Estrategia Institucional y Agenda del PR	■																Estructura de clasificación de información vinculada a la Agenda	
Taller Agenda Pre-Estructurada	■																Agenda Pre-estructurada del Presidente hasta el fin de su mandato	
Documentación de conclusiones del Taller, ajuste	■																Recomendaciones de orden comunicacional: Temas, Segmentación y Posicionamiento	
Entrega de Resultados		■																
AT ADECUACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE COMITÉ DE AGENDA																		
Definición composición y procedimiento de trabajo del Comité de Agenda	■	■															Documento metodológico y procedimental del Comité de Agenda	
Inicio de funcionamiento del Comité de Agenda	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Asistencia Técnica en 4 Comités de Agenda	
Acompañamientos en los procesos de gestión	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
CG SOLICITUDES Y AGENDA (métodos, procesos y software)																		
Estructuración de clasificadores y parámetros de CG-Solicitudes y Agenda	■																Acta de funcionamiento del Sistema CG-Solicitudes: Tipologías, Fichas de Evaluación	
Capacitación en manejo de Agenda e inicio de funcionamiento	■	■															Acta de funcionamiento del Sistema CG-Agenda: Actividades, Fichas, Actas	
Seguimiento a funcionamiento		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
CG TAREAS (métodos, procesos y software)																		
Estructuración de clasificadores y parámetros de CG-Agenda	■	■															Acta de funcionamiento del Sistema CG-Tareas	
Capacitación en manejo de Tareas			■	■														
Inicio de funcionamiento de la Agenda sin tareas				■														
Seguimiento a funcionamiento					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA																		
SOFTWARE INSTALADOR DEL SIGOB																		
Capacitación proceso de instalación software instalación SIGOB	■																Transferencia de capacidades realizada al equipo de informática.	
Despliegue de Base de Datos en ambiente producción	■																Software de base de datos del SIGOB funcionando en ambiente de producción.	
Despliegue de Aplicaciones Web en ambiente producción	■																Software web del SIGOB funcionando en ambiente de producción.	
Despliegue de Aplicaciones Cliente Servidor en estaciones de trabajo	■																Software cliente/servidor instalado en estaciones de trabajo de usuarios finales	
ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA																		
Capacitación administración Gestión de Despachos	■																2 funcionarios capacitados en la Administradores del Sistema de Gestión de Despachos	
Capacitación administración Sistema de Centro de Gestión				■	■	■	■	■									2 funcionarios capacitados en la Administradores del Sistema de Centro de Gestión	
SOPORTE INFORMÁTICO																		
SopORTE técnico en proceso implementación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Asistencia técnica durante proceso de implementación.	

D. PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE GESTIÓN

La asistencia técnica del PNUD-SIGOB está orientada a la implementación de una práctica de trabajo, lo cual según la experiencia, se logra bajo el método de implementación antes descrito.

Este costo de implementación es el único que deberá aportar para el Centro de Gestión del Presidente es de 100,000.00 US\$ (Cien Mil Dólares Norteamericanos)

El PNUD dona para este proyecto las licencias de uso del software de soporte del Sistema de Centro de Gestión, el cual esta valorizado en 131, 000.00 US\$. (Ciento Treinta Y Un Mil Dólares Norteamericanos), tal como se muestra en el cuadro resumen del *Anexo 2* de la presente propuesta.

II. SIGOB – SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL

A. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA TRANSDOC

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE TRANSDOC O DE CORRESPONDENCIA OFICIAL?

Las instituciones de Gobierno, desde la perspectiva de la Cadena de Valor de lo Público, están llamadas a proporcionar productos, entendidos como bienes y servicios que sean puestos a disposición y para el consumo de la ciudadanía, casi la totalidad de estos productos debe soportar su ciclo de vida en documentos oficiales. El Sistema de **transparencia documental** produce transparencia, eficacia y agilidad en la gestión de la documentación o correspondencia oficial que ingresa a la institución, que se trabaja internamente y se elabora con destino externo a la organización. Otros objetivos fundamentales son la organización del archivo digital y el de propiciar políticas de papel cero, en ese sentido está preparado para soportar diferentes métodos de firma digital y tecnologías de vanguardia que garantizan seguridad y trazabilidad del trámite documental.

Específicamente el soporte de este sistema está vinculado a las siguientes operaciones documentales:

Con relación a la correspondencia de origen externa, el sistema soporta todas las operaciones de entrada, digitalización, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de esta por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior registro y trámite de salida.

Con relación a la correspondencia de origen interna, el sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su elaboración, control y su posterior registro, trámite y envío de la misma al exterior. Para el efecto está dotado de formatos y códigos automatizados de manera que se libere capacidad analítica sobre el documento dejando al lado las tareas que automáticamente se disponen para esa concentración.

Con relación a la correspondencia en los archivos electrónicos. Este sistema tiene incorporado métodos de organización para la entrada, gestión y salida de documentos y uso de archivos electrónicos de la correspondencia oficial, lo cual permite búsquedas y recuperación de piezas bajo múltiples criterios: fechas, emisor, receptor, tema, etc. Este Archivo, no sólo tiene la correspondencia concreta, sino también la historia de su gestión. Estas piezas pueden hacerse vigentes nuevamente cuando son vinculadas a un expediente electrónico, de tal forma que la consulta y ubicación de documentos en el archivo es ágil y dinámico y siempre a la orden de dar cuenta de la memoria institución y formal de los acontecimientos institucionales.

¿QUÉ ASPECTOS SE QUIEREN MEJORAR CON TRANSDOC?

- Agilizar el trámite de documentos mediante mecanismos automáticos de gestión documental.
- Reducir las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de los documentos.

- Fortalecer el control de gestión documental.
- Dar transparencia interna a la circulación y procesamiento de documentos oficiales.
- Contribuir de manera concreta a las políticas institucionales de “cero papel.”

¿QUIÉNES SE BENEFICIAN?

- La ciudadanía que solicita acciones y recibe respuestas a través de la correspondencia.
- El Presidente.
- Los asesores institucionales.
- Los funcionarios y asistentes de los despachos de titulares.

¿CÓMO FUNCIONA EL SISTEMA DE TRABAJO Y EL SOFTWARE DE TRANSDOC?

El Sistema de Transparencia Documental del SIGOB es un instrumento que soporta más de 30 acciones para cada uno de los 4 tipos de operaciones de correspondencia: las de origen externo, las que circulan internamente, las que se producen y las operaciones que se realizan contra los archivos. Aquí se presentan las operaciones básicas que soporta el software de TRANSDOC:

INGRESO DE LA CORRESPONDENCIA:

- Registro de información acotada de cada pieza, incluye un resumen de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Digitalización de los documentos firmados, los cuales se anexan a la ficha de correspondencia.
- Distribución automatizada de correspondencia.
- Clasificación por tipo, localización geográfica, temas o materias, etc.

OPERACIONES DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

- Consulta de comentarios o instrucciones con el cual se recibe el documento.
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia de origen externo: funcionario que la tiene, actividades desarrolladas en relación al documento, fechas, etc.
- Buscar o asociar el documento con otros asociados: Precedente, Derivados.
- Consultar documentos adjuntos: digitalizados y/o documentos recibidos por medio magnético.
- Consulta de la clasificación del documento.
- Elaborar un documento derivado: de acuerdo formatos y códigos estándar de la institución.

- Dejar pendiente un documento de origen externo o interno para un tratamiento posterior.
- Transferir el documento a un tercero, con copias ilimitadas y control permanente del estado de situación de la correspondencia transferida, hasta su fin de gestión.
- Dar por concluida la gestión.
- Imprimir la ficha de la correspondencia.
- Supervisión, por parte de funcionarios autorizados, del estado de la gestión del documento: por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado del documento, del recorrido, de las acciones tomadas.
- Enlazar con una respuesta o la elaboración de un nuevo documento de correspondencia.

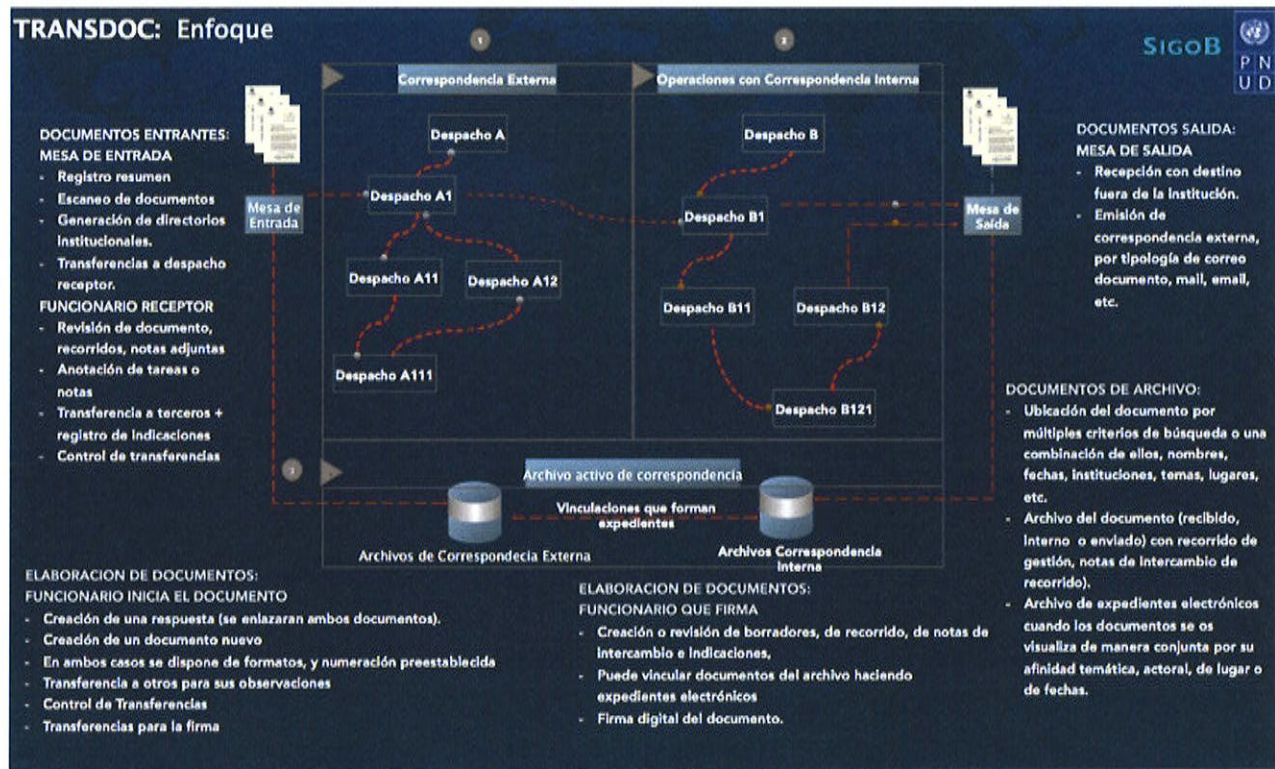
OPERACIONES DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN INTERNO

- Elaboración de documentos en base a formatos y directorios oficiales.
- Transferencia inter-despachos de documentos en proceso de elaboración.
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia.
- Supervisión del documento de correspondencia por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado de los documentos enviados, recorrido interno, acciones que se tomaron en relación a él, etc.
- Despacho final del documento por Mesa de Salida Oficial.

OPERACIONES DE BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.

- Por asunto
- Por intervalo de fecha
- Por Apellido
- Por Número de Documento
- Por Ubicación (país, ciudad, etc.)
- Por Institución
- Por Funcionario que participo en la gestión de la correspondencia.
- Por si tiene o no respuesta.
- Por origen: externo, interno. o ambos.

GRÁFICAS DEL FLUJO DEL ENFOQUE DEL PROCESO DE TRABAJO.



B. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSDOC

Las condiciones institucionales descritas en esta sección son determinantes para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados de TRANSDOC, y por lo tanto son compromisos institucionales.

Son tres los requisitos necesarios antes, durante y posterior a la implementación de TRANSDOC

- Recursos humanos que forman la red de gestión de TRANSDOC y aquí hacemos una aproximación a los perfiles de cada puesto en el sistema.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y luego de la vigilancia del buen funcionamiento de TRANSDOC, integrado por no más una o dos personas (de preferencia funcionarios)
- Los recursos de informática van en el Anexo No 1.

1. RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos que son necesarios para la operación de TRANSDOC no tienen definido un perfil determinado, ya que este es un sistema transversal a la organización y de uso extensivo en ella.

En general este sistema se implementa con los recursos humanos que normalmente están trabajando en la organización y gestionan la correspondencia, e ingresa con mayor facilidad que el resto de los sistemas pues se implementa sobre una cultura de gestión acostumbrada al manejo de esta documentación oficial.

Importante es mencionar que en la Mesa de Entrada o Ventanilla de Ingreso de Correspondencia debe haber funcionarios que conozca en detalle el funcionamiento institucional como también sepa hacer resúmenes ejecutivos de contenidos de cada correspondencia, ya que esto ahorra tiempo a los funcionarios que no deben leer el archivo adjunto a la correspondencia recibida que contiene el original escaneado.

Teniendo en cuenta la movilidad de los recursos humanos en la Administración Pública es necesario contar con un equipo de 2 funcionarios, que permita replicar y recapacitar a los funcionarios que ingresan a la institución y serán los responsables del control del uso del Sistema. Adicionalmente es necesario que estos funcionarios conozcan el funcionamiento institucional y la estructura del estado para que sean capacitados y puedan replicar la capacitación e implementación en el resto de la institución.

2. INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA ESPECÍFICA PARA TRANSDOC

El sistema TRANSDOC del SIGOB requiere equipamiento informático que se describe en el anexo 1 de este documento, aquí se incorpora un requerimiento específico para este módulo.

Especificaciones técnicas del Scanner

- Escáner de cama plana para documentos con alimentador automático
- Resolución de escaneado por hardware 4800 x 4800 dpi
- Páginas por minuto 35 ppm
- Garantía escrita por 3 años (mínimo).
- Certificaciones ISO 9000 del fabricante.
- El número de escáner que se requiere depende de la cantidad de documentación que ingresa por día, para hacer un cálculo aproximado cada funcionario en la mesa de entrada tiene una capacidad máxima de registro entre 80 a 110 correspondencias día.

C. PROGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS DE IMPLEMENTACION DE TRANSDOC

En este cuadro se presentan las actividades de implementación en cada una de sus fases, el cronograma en el cual se desarrollarán y los resultados que de cada fase. El Programa de trabajo tiene una extensión de 6 meses, tiempo en el cual Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC, estará 100% implementado en los circuitos documentados seleccionados para este proyecto.

SIGOB - SISTEMA DE TRANSDOC	CRONOGRAMA - MES						RESULTADOS ESPERADOS
	1	2	3	4	5	6	
AT - DOCUMENTOS DE ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA TRANSDOC							
Talleres de Estructuración de TRANSDOC	●						Documentos de estructuración y configuración del Sistema en la Institución.
Identificación de Flujos Documentales críticos para la labor del Despacho del Presidente	●	●					Informe de línea de base de procesos documentales críticos en todas las áreas de Presidencia
APLICACIÓN DEL SISTEMA TRANSDOC							
Instalación de los productos software actualizados en los hardware de la institución	●						Software de TRANSDOC instalado y actualizado. Base de Datos de SIGOB afinada y en operación. Guía de usuarios de TRANSDOC entregadas / publicadas
Capacitación en el Grupo de Implementación: Cómo se implementa una práctica de transparencia documental	●	●	●	●			Actas de capacitación a equipos implementadores en la institución.
Capacitación a grupo Informático: Administración de Software de TRANSDOC	●						Actas de capacitación a los Administradores Informáticos de SIGOB
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA TRANSDOC							
Capacitación a implementadores de cada área vinculada a la Presidencia		●	●	●			Red de gestión de implementadores de TRANSDOC conformada oficialmente.
Implementación de Mesa de Entrada de documentos		●					Mesa de Entrada en funcionamiento
Implementación de la Mesa de Salida de documentos				●			Mesa de Salida en funcionamiento
Implementación de la Firma Electrónica Calificada					●	●	Sistemas ajustados para uso de Firma Electrónica Calificada en documentos que ingresan y salen de la Presidencia.
Implementación del acceso ciudadano a la trazabilidad a partir de los códigos QR o PDF					●	●	Portal de consulta ciudadana en funcionamiento.
Acompañamiento implementación de 8 áreas que incluyen a los despachos de titulares y asistentes administrativos responsables de la correspondencia.						●	Grupo institucional en capacidad de seguir implementando el sistema y de darle soporte a la demanda de mantenimiento.
REVISIÓN DE LA PRÁCTICA							
Informe de Recomendaciones y Sugerencias para mejorar la usabilidad del Sistema TRANSDOC						●	2,000 documentos de correspondencia en el Sistema correspondientes a todas las áreas de la Presidencia.
Medición de la capacidad de respuesta institucional a las solicitudes ciudadanas						●	Informe de lecciones aprendidas. Portal de Estadísticas en funcionamiento.
	100 días						

D. PRESUPUESTO IMPLEMENTACION TRANSDOC

La asistencia técnica del PNUD-SIGOB está orientada a la implementación de una práctica de trabajo, lo cual se logra bajo el método de implementación antes descrito.

Este costo de implementación para el Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC es de 105,000.00 US\$ (Ciento Cinco Mil Dólares Norteamericanos). El costo obedece a que la Presidencia y el Ministerio de la Presidencia, solo tiene en operación la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia teniéndose que implementar en: Despacho del Ministro de la Presidencia, Secretaría de Asistencia Social, Área de Gestión de la Partida Discrecional del Presidente, CONADES, Secretaría de Seguimiento para la Ejecución y el Cumplimiento, Dirección de Asistencia Social, Secretaría de Comunicación del Estado, entre otros.

ANEXO 1: LA INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SOFTWARE SIGOB.

Las especificaciones que a continuación se presentan son un requisito indispensable para el buen funcionamiento del software del SIGOB y deben estar presentes al inicio del proyecto de implementación de alguno de sus módulos. En este anexo se presentan los recursos necesarios en esa perspectiva, teniendo en consideración que el más importante de ellos es el Recurso Humano que será asignado a la administración informática del software del SIGOB y los que están asociados al manejo y mantenimiento de las redes, servidores y bases de datos. Anotar que la ausencia o nivel inadecuado de los recursos seleccionados por la institución han sido causa de un mal funcionamiento de la plataforma del SIGOB.

RECURSOS HUMANOS

FUNCIONARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO DEL SIGOB

Función central: Asumir la dirección y ejecución de los procesos de instalación, configuración y administración de los distintos softwares del SIGOB y asesorar en la implementación de estos.

Descripción de operaciones asociadas al PNUD-SIGOB

- Instalación y mantenimiento de los soportes informáticos especializados del SIGOB en el servidor central y los clientes de acuerdo con las distintas opciones de configuración permitidos por el sistema.
- Creación y administración de usuarios, asignación de atributos de participación, atributos de seguridad, etc.
- Capacitación y coordinación de los grupos de apoyo a los usuarios finales del SIGOB.
- Participar con los responsables sustantivos en los procesos de evaluación del funcionamiento del sistema.

FUNCIONARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE LA BASE DE DATOS DE SOPORTE A LOS COMPONENTES DEL SIGOB

Función central: Instalación de los sistemas operativos, de redes y software básico complementario e instalación y configuración del motor de base de datos en el servidor y los clientes de la red de gestión de soporte a los módulos del SIGOB.

Descripción de operaciones asociadas al PNUD SIGOB

- Instalación, configuración y mantenimiento de servidores de base de datos.
- Creación, configuración y actualización de base de datos de soporte al software del PNUD SIGOB.
- Monitoreo permanente del comportamiento de uso de recursos del servidor (memoria, espacio en disco, etc.).

- Definición de la aplicación de políticas de copias de seguridad (plan de pruebas funcionales).
- Optimización de la base de datos a partir del monitoreo del manejo de índices, ejecución de procesos, etc.
- Participación en la definición de las políticas de seguridad y mantenimiento.
- Trabajo coordinado con responsable de administración del Software del PNUD SIGOB a fin de establecer agenda de trabajo para procesos de actualizaciones requeridos.

FUNCIONARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE LOS SERVIDORES Y RED DE DATOS PARA SOPORTE A LOS COMPONENTES DEL SIGOB

Función central: Instalación de los sistemas operativos, de redes y software básico complementario, instalación y configuración de los clientes de la red de gestión de soporte a los módulos del SIGOB.

Descripción de operaciones asociadas al SIGOB

- Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores de dominio y de servidores auxiliares.
- Administración de cuentas de usuarios, perfiles de usuarios, recursos compartidos, etc.
- Instalación, configuración y mantenimiento de servicios y/o sistemas tales como: WEB Server, PROXI Server, MAIL Server, Sistemas Antivirus, etc.
- Colaborar en la definición y/o replanteo, optimización y protocolos de direcciones de la red de datos.
- Participación en la definición de las políticas de seguridad.
- Diseño y aplicación de políticas de respaldo y restauración de información.

HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES

Los softwares del sistema SIGOB, al igual que cualquier sistema informático, requieren de una infraestructura informática básica para poder operar la cual está formada por servidores, estaciones de trabajo, software de base (base de datos, sistemas operativos, antivirus etc.) y redes de datos y comunicaciones. Dicha infraestructura es la normal con la que se debe contar en cualquier institución que cuente con sistemas informáticos en operación.

Es importante señalar que el software del SIGOB se cede gratuitamente a la institución en calidad de uso para las acciones especificadas en el convenio del proyecto. Así mismo pueden cederse las fuentes del software bajo convenios sin costo alguno en donde se especifique el uso de este.

El siguiente hardware y software de base y elementos de red son requerimientos básicos para poder operar el software SIGOB:

HARDWARE

Servidor de base de datos

RECOMENDADO:

2 PROCESADORES INTEL CORE QUAD 2.6 GHZ (O EQUIVALENTE) CON 64GB DE RAM, MOUSE, MONITOR SVGA, 2 PLACA DE RED DE 100/1000 MB, SOPORTE PARA ARREGLOS DE DISCO (RAID 10) CON MÍNIMO DE 4 DISCO DE 200 GB (ESTE ESPACIO INCLUYE VOLUMEN DE DATOS Y SISTEMA).

MÍNIMO:

1 PROCESADORES INTEL CORE QUAD 2.6 GHZ (O EQUIVALENTE) CON 32GB DE RAM, MOUSE, MONITOR SVGA, 1 PLACA DE RED DE 100/1000 MB, SOPORTE PARA ARREGLOS DE DISCO (RAID 5) CON MÍNIMO DE 3 DISCO DE 200 GB (ESTE ESPACIO INCLUYE VOLUMEN DE DATOS Y SISTEMA).

Servidor Web

RECOMENDADO:

1 PROCESADORES INTEL CORE QUAD 2.6 GHZ (O EQUIVALENTE) CON 32GB DE RAM, MOUSE, MONITOR SVGA, 2 PLACA DE RED DE 100/1000 MB, SOPORTE PARA ARREGLOS DE DISCO (RAID 5) CON MÍNIMO DE 3 DISCO DE 200 GB (ESTE ESPACIO INCLUYE VOLUMEN DE DATOS Y SISTEMA).

MÍNIMO:

INTEL CORE 2 DUO 1.86 GHZ (O EQUIVALENTE) CON 16GB DE RAM, MOUSE, MONITOR SVGA, 1 PLACA DE RED DE 100/1000 MB, 100 GB DE ESPACIO DISPONIBLE (O LIBRE) EN DISCO (ESTE ESPACIO NO INCLUYE VOLUMEN DE DATOS), CONEXIÓN A INTERNET.

Estaciones de Trabajo

RECOMENDADO:

INTEL I3 2 GHZ (O EQUIVALENTE) CON 4 GB DE RAM, MOUSE, MONITOR SVGA, 1 PLACA DE RED DE 100/1000 MB, 100 GB DE ESPACIO DISPONIBLE (O LIBRE) EN DISCO (ESTE ESPACIO NO INCLUYE VOLUMEN DE DATOS), **CONEXIÓN A INTERNET.**

MÍNIMO:

INTEL CORE 2 DUO 1.13 GHZ (O EQUIVALENTE) CON 2 GB DE RAM, MOUSE, MONITOR SVGA, PLACA DE RED DE 100 MB, 10 GB DE ESPACIO DISPONIBLE (O LIBRE) EN DISCO. **CONEXIÓN A INTERNET.**

SOFTWARES DE SISTEMA OPERATIVO

MICROSOFT WINDOWS SERVER 2012 R2 ESTÁNDAR

Reference - <http://www.microsoft.com/en-us/server-cloud/products/windows-server-2012-r2/purchasing.aspx>

SOFTWARE DE BASE DE DATOS

Cost Licensing SQL Server 2014 Standard Edition (Processor License)

Reference <http://www.microsoft.com/sql/howtobuy/default.msp>

COMUNICACIONES INTERNAS/EXTERNAS - CABLEADO ESTRUCTURADO

Garantizar un excelente nivel de conectividad tanto al interior de la institución como de sus conexiones externas. Por el lado del Servidor debe tener 20 Mbps (previendo 100 usuarios), cada cliente puede operar desde 256kbits.

NOTA

- EL SIGOB no realiza análisis o recomendaciones de la infraestructura informática de la institución ni lleva a cabo análisis y/o propuestas sobre los procesos que se realizan en este ámbito.
- No se exige que el software SIGOB opere sobre una infraestructura dedicada, sin embargo, como norma general recomendamos mayor dedicación de recursos a los sistemas que son más críticos e importantes para la institución. El dimensionamiento de los equipos varía de acuerdo con la cantidad de usuarios que tenga una institución, la cantidad de sistemas implementados, el nivel crítico de los mismos y el grado de ocupación de los distintos elementos de la infraestructura informática. En base a ello, la necesidad de contar con hardware y software adicional del que cuenta la institución es un análisis que deben realizar los responsables del área ya que son ellos quienes conocen la situación en esta materia.
- En el caso que se determine la necesidad de adquirir equipamiento adicional al existente, por alguna de las razones mencionadas, recomendamos, dentro de lo posible, que se adquiera equipamiento de última generación y dimensionado para cubrir perspectivas razonables de crecimiento a los efectos de un mejor aprovechamiento de la inversión

ANEXO 2: VALORIZACION DEL SIGOB/PRECIOS DE MERCADO COT. 2013

ESTUDIO INDEPENDIENTE

Fundamentos

El la industria del software son los grandes fabricantes quienes definen los modelos y base para fijación de precios. Sobre esta premisa es que abordamos el estudio de determinación de los precios del software de SIGOB, adoptando el método basado en la competencia, dado que es el más objetivo y puede reflejar, además del valor del software percibido por el cliente, el valor del servicio de asesoría y soporte.

Para salvar las diferencias por cambio de moneda, hemos fijado el Dólar Estadounidense (US\$) como la moneda en el que se expresen los precios.

Aspectos Considerados

1. Precio por Volumen.
2. Infraestructura Requerida.
3. Niveles de Soporte.
4. Versión nueva o actualización.
5. Entrega de Códigos Fuentes.
6. Tiempo de Utilización.
7. Servicio de Alojamiento (hosting).

Fuentes de Respaldo

1. Cotizaciones a Proveedores.
2. Evaluación de Demos On Line y Video-conferencia.
3. Conversaciones Telefónicas y via Chat.

1. Determinación de funcionalidades y características deseables para cada tipo de software: Identificamos todas las funcionalidades y características técnicas con las que debe contar un módulo determinado, usando SIGOB como punto de partida.

2. Asignación de valores a las funcionalidades y características: Asignamos valores en una escala de 1 a 5, dependiendo de la importancia de la característica. Para esta valoración se tomaron en cuenta: 1) Funcionalidades que faciliten la utilización y explotación de la información, y 2) Características técnicas que ayuden a la puesta en operación y mantenimiento de los sistemas.

3. Análisis de características y funcionalidades del software y asignación de nivel de cumplimiento de la funcionalidad o característica: Asignamos 10 al nivel de mayor cumplimiento y 1 al de menor cumplimiento; esto en la medida que se entiende que una funcionalidad o característica está incorporada en el software que se está analizando.

4. Puntuación final de cada software: La puntuación de cada software se obtuvo de la sumatoria de la valoración multiplicada por el nivel del cumplimiento de sus características según la siguiente fórmula:

$$\sum t = 10 \sum n \cdot t = \text{Valoración de Característica } n \cdot \text{Nivel de Cumplimiento } n$$



Metodología

CONCLUSION

5. Definición del precio estimado:

- a) Identificamos el software más económico y el más oneroso en función de las características que posee, obtenido de la relación entre su puntuación final y su precio de venta.
- b) Determinamos el precio estimado de SIGOB, considerando el precio máximo y mínimo identificado en el paso anterior.

Precio: Precio SMF * Puntuación Física/ Puntuación Final SMP

MODULO	PRECIO
01 - PROCAL - Programación y Gestión de Metas por Resultado	US\$ 383,279
02 - CG - Centro de Gestión	US\$ 131,757
03 - TRE - Trámite Regular Estructurado	US\$ 361,295
04 - TRANSDOC - Transparencia Documental	US\$ 143,096
05 - SIMAT - Monitoreo de Actores y Temas	US\$ 575,701
06 - ACOM - Acciones Comunicacionales	US\$ 36,474
07 - FORO - Foro Jefe de Gobierno	US\$ 86,231
08 - MPL - Monitoreo de Proyectos de Ley	US\$ 238,647
09 - DESPACHOS - Gestión de Despachos	US\$ 34,418
SIGOB COMPLETO	US\$ 1,990,898

