



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores



FORMULACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL GESTIÓN 2021

(POR UNIDADES FUNCIONALES DE LA CÁMARA DE SENADORES)

UNIDAD FUNCIONAL: UNIDAD DE PROTOCOLO Y EVENTOS

NIVEL: ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO

UPE

SIGLA:

ST.07

CÓDIGO DE LA UNIDAD:

ELABORADO POR: Victoria Arrascaita Ticona

CARGO: Administrativo II

APROBADO POR: Jeandira Alanez Mendoza

CARGO: Jefe de protocolo a.i.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: 10/9/2020


SELO y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR
JEFE DE PROTOCOLO a.i.
CÁMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2021

MATRIZ N° 2

UNIDAD DE PROTOCOLO Y EVENTOS		NIVEL: ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO										
ACCIONES DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADOS ESPERADOS	OPERACIONES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS		PERÍODO DE DURACIÓN	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES	
			EFICIENCIA	PONDERACIÓN (%)		INICIO	FINAL	GRUPO 10000	GRUPO 20000			GRUPO 30000
Fortalecer la gestión de la Administración Central, para el cumplimiento de los objetivos, de manera eficaz y transparente en la ejecución, y evaluación de las labores legislativas en la gestión 2021.	100% de requerimientos de apoyo logístico en temas protocolares, ceremoniales atendidos	Coordinar las actividades protocolares en eventos nacionales (aniversarios y fechas patrias); eventos internacionales y visitas protocolares realizadas por el cuerpo diplomático de dignatarios nacionales e internacionales a la Cámara de Senadores	50%		ENERO	DICIEMBRE	0,00	0,00	370.000,00	0,00	370.000,00	JEFA DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO EN COORDINACIÓN CON LA ASESORIA DE PRESIDENCIA
	Solicitud de refrigerios al 100% atendidos	Coordinar y gestionar el servicio de refrigerio en sesiones camarales, sesiones de asamblea y otras actividades con el posterior descargo.	Número de resultados atendidos para la legislación 2021.	50%	ENERO	DICIEMBRE	0,00	0,00	370.000,00	0,00	370.000,00	
			100%									

[Firma manuscrita]
JEFE DE PROTOCOLO a.i.
CÁMARA DE SENADORES
 ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

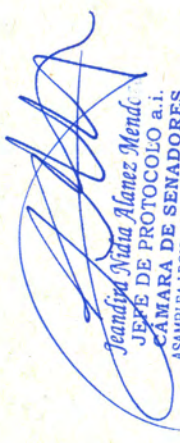
SELLO Y FIRMA (Inmediato Superior)

CRONOGRAMA DE OPERACIONES (POA 2021)

**MATRIZ
N° 8**

UNIDAD: UNIDAD DE PROTOCOLO Y EVENTOS **NIVEL:** ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	MESES (AÑO 2021)												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Coordinar las actividades protocolares en eventos nacionales (aniversarios y fechas patrias); eventos internacionales y visitas protocolares realizadas por el cuerpo de diplomático de dignatarios nacionales e internacionales a la Cámara de Senadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coordinar y gestionar el servicio de refrigerio en sesiones camarales, sesiones de asamblea y otras actividades con el posterior descargo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X


 Jeandry Nidia Alavez Mendí
 JEFE DE PROTOCOLO a.i.
 CÁMARA DE SENADORES
 ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

SELLO y FIRMA (Inmediato Superior)