

Plan Operativo Anual 2021
MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Recursos				Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecutor actividad (cargo y nombre)	Área Responsable	Supervisor del Responsable	Otras Áreas Involucradas				
								Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Final Actividad Planificada	Duración planificada (días)	Prestupuesto requerido										
Comunicar a la ciudadanía	Incrementar la participación y el compromiso de la ciudadanía mediante la comunicación de las políticas e iniciativas gubernamentales que fortalecen la	Comunicar la ciudadanía	Transmitir las políticas e iniciativas gubernamentales	Mejorar la comunicación interinstitucional y afianzar una relación con los medios de comunicación. Condensar las informaciones del gobierno central para ser transmitida a través de la página web de presidencia	Contar con una guía de medios de comunicación actualizada	Revisar las propuestas recibidas y digitalizarlas en el sistema de colocación de medios	Se analizarán y evaluarán todas las propuestas de medios recibidas en Dicom de manera física o digital. Igualmente se registrarán en el sistema de colocación de Dicom	10 may 21	10 ago 21	92	0	Nuevos ingresos en el sistema de colocación	Eficacia en la recopilación de datos (Propuestas ingresadas / Propuestas recibidas) * 100	85%	Melissa/Ranna	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán				
						Dar mantenimiento a la base de datos e ir actualizando las informaciones de los medios registrados	Se reanudarán todos los medios ya ingresados en el sistema de colocación y se pondrá al día todas sus informaciones	10 may 21	10 ago 21	92	0	Cargos en empleo en el sistema de colocación	Eficacia en la actualización de datos (Búsquedas de datos / Ingreso de datos) * 100	90%	Melissa/Ranna	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán				
					Reestructuración de contenidos de la página web de la Presidencia	Preparar una propuesta de contenidos para la página web de la Presidencia que condense las informaciones más relevantes del gobierno central e informaciones de interés general para la ciudadanía	Se evaluarán las analíticas de la página web y se realizará una propuesta de contenido de acuerdo a los resultados obtenidos y a las necesidades actuales de los usuarios	20 abr 21	10 may 21	20	0	Propuesta de contenido para la página web	Oportunidad en la realización de la propuesta (Tiempo programado para la realización de la propuesta/ tiempo ejecutado en la realización de la propuesta)*100	90%	Eugenio/Ariette/Rubén/Berlinda	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán				
						Aprobar la propuesta de contenidos para la página web de la Presidencia	Se someterá a la aprobación de la Directora General la propuesta de contenidos	15 may 21	20 may 21	5	0	Propuesta aprobada	Oportunidad en la realización de la propuesta (Tiempo programado para la realización de la propuesta/ tiempo ejecutado en la realización de la propuesta)*100	90%	Berlinda Sánchez, Directora de Relaciones Comunicacionales	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán	15/5/2021			
						Ejecutar la propuesta de contenidos aprobada para la página web de la Presidencia	Se harán mes de trabajo con el personal de cada área involucrada para materializar todas las acciones aprobadas	20 may 21	15 jun 21	26	0	Nuevos contenidos y mejoras visuales en la página web de la Presidencia	Oportunidad en la realización de la propuesta (Tiempo programado para la realización de la propuesta/ tiempo ejecutado en la realización de la propuesta)*100	90%	Eugenio/Ariette/Rubén/Berlinda	Dirección de Relaciones Comunicacionales: Gráfica y Digital, Desarrollador	Milagros Germán				
						Definir campañas principales anuales y presupuesto de medios por campaña	Se discutirán las principales iniciativas Presidenciales del año y sus fechas de ejecución, al igual que los eventos importantes del año y se establecerá el nivel de importancia a cada uno para determinar la inversión que supondría cada campaña y el total anual	11 may 21	18 may 21	7		Primer borrador de campañas anuales e inversión en medios	Oportunidad en la aprobación del plan (Tiempo programado para la aprobación del plan/ tiempo ejecutado en la aprobación del plan)*100	90%	Berlinda/Melissa	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán				
				Elaboración del plan de campañas de publicidad anual y presupuesto de medios por campaña	Aprobar la propuesta anual de publicidad	Se someterá a la aprobación de la Directora General	18 may 21	25 may 21	7		Propuesta anual aprobada	Oportunidad en la ejecución del plan (Tiempo programado para la ejecución del plan/ tiempo ejecutado en la ejecución del plan)*100	90%	Berlinda Sánchez, Directora de Relaciones Comunicacionales	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán					
					Ejecutar la propuesta anual	Se ejecutarán las campañas publicitarias y colocación de medios de acuerdo a lo establecido en el plan	1 jun 21	31 dic 21	233		Ejecución fiel del plan anual de publicidad	Oportunidad en la realización de la propuesta (Tiempo programado para la realización de la propuesta/ tiempo ejecutado en la realización de la propuesta)*100	90%	Berlinda/Melissa/Ranna	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán					
				Comunicar a la ciudadanía	Incrementar la participación y el compromiso de la ciudadanía mediante la comunicación de las políticas e iniciativas gubernamentales que fortalecen la	Comunicar la ciudadanía	Transmitir las políticas e iniciativas gubernamentales	Crearán de nuevos perfiles de redes sociales en diferentes plataformas no tradicionales tales como Tik Tok y LinkedIn	Definir la estrategia para nuevas redes sociales	Determinar el lenguaje y el tipo de contenido a utilizar acorde a la personalidad y el tono de la marca	1 jul 21	1 ago 21	31	0	Documento de estrategia de contenido	Eficacia en la creación del documento de estrategia	90%	Encargada de Contenido Estratégico	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	División de Producción Audiovisual y Gráfica División de Gestión Comunicacional
									Desgajar el personal encargado de la creación y manejo de los nuevos perfiles	Asignar un creador de contenido para la creación de las guías y un CM para la gestión y moderación de la comunidad digital.	1 ago 21	17 ago 21	15		Designación de personal encargado	Eficacia en la creación del documento de estrategia	90%	Encargada de Contenido Estratégico	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	División de Producción Audiovisual y Gráfica División de Gestión Comunicacional
									Hacer el registro en las plataformas de TikTok y LinkedIn de acuerdo a las normas aplicables	Aplicar los principios y normas de ciberseguridad aplicables para el registro de cuentas gubernamentales, tales como la doble verificación, el fortalecimiento de contraseñas y otras medidas recomendadas.	18 ago 21	23 ago 21	5		Perfiles creados	Eficiencia en la creación segura de los perfiles	90%	Encargada de Gestión Comunicacional	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	División de Producción Audiovisual y Gráfica División de Contenido Estratégico

Plan Operativo Anual 2021

MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Logros			Recursos		Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecución (cargo y nivel)	Área Responsable	Supervisor de Responsables	Otras áreas involucradas						
								Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Finalización Planificada	Cuántas planificadas (en miles)	Presupuesto (en miles de pesos)	Equipos, recursos humanos, materiales, etc.							Entregables o productos de cumplimiento alcanzado					
Comunicación	Incrementar el impacto y alcance de la comunicación			Incrementar el impacto y alcance de la comunicación	Creación de una nueva estrategia de contenido coperturas para cubrir la agenda presidencial y las principales actividades del Gobierno central.	Convocar reuniones con los encargados del departamento de comunicación digital, con fines de definir los lineamientos estratégicos.	Se realizarán flujos de ideas y se analizará el tipo de contenido y los formatos a utilizar durante las coberturas.	10 Jun 21	25 Jun 21	5	0		Relevamiento de propuestas lineales entre estrategos	Eficacia en el desarrollo de las reuniones y sus resultados	90%	Directora de Comunicación Digital	División de Comunicación Digital	Directora de Comunicaciones	División de Gestión Comunicacional, División de Contenido Estratégico, División de Producción Audiovisual y Gráfica					
						Crear el documento de la estrategia	Este documento incluye los objetivos estratégicos y la plantilla de encuesta de referencia para las coberturas.	16 Jun 21	30 Jun 21	14		Acceso a portal de la agenda del presidente de la República	Documento estratégico de contenido coperturas	Eficacia en la creación del documento	90%	Encargado de Gestión Comunicacional	División de Comunicación Estratégica	Directora de Comunicación Digital	División de Producción Audiovisual y Gráfica, División de Contenido Estratégico					
					Revisión y actualización de las estrategias digitales de las cuentas gubernamentales	Convocar reuniones con los encargados del departamento de comunicación digital, con fines de definir los lineamientos estratégicos.	Se realizarán flujos de ideas y se analizará el tipo de contenido y los lenguajes utilizados en la actualidad en las cuentas gubernamentales, con el fin de asegurar que estén alineados con el plan de gobierno.	10 Jun 21	25 Jun 21	5	0		Relevamiento de análisis completo	Eficacia en el desarrollo de las reuniones y sus resultados	90%	Directora de Comunicación Digital	División de Comunicación Digital	Directora General de Comunicaciones	División de Gestión Comunicacional, División de Contenido Estratégico, División de Producción Audiovisual y Gráfica					
						Crear los documentos de estrategia	Este documento incluye los objetivos estratégicos y el formato de guías de contenido a utilizar.	16 Jun 21	30 Jun 21	14			Documento de contenido estratégico	Eficacia en la creación del documento	90%	Encargado de Contenido Estratégico	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	División de Gestión Comunicacional, División de Producción Audiovisual y Gráfica					
					Creación del Manual para la estandarización de guías gráficas y audiovisuales	Revisar la normativa de la OPIE, con respecto a las guías audiovisuales en la comunicación digital.	Revisión con fines de actualización la normativa referente a banca de imágenes, reportajes de audiovisuales y formatos, que deben ser utilizados en las cuentas digitales del gobierno.	13 Mar 21	5 Jun 21	86	0		Exposición de observaciones y consideraciones generales	Eficacia en la revisión de la normativa.	90%	Directora de Comunicación Digital	División de Comunicación Digital	Directora General de Comunicaciones	División de Gestión Comunicacional, División de Contenido Estratégico, División de Producción Audiovisual y Gráfica					
						Convocar reuniones con los encargados del departamento de comunicación digital, con fines de definir los lineamientos estratégicos.	Se socializarán tipos de formatos innovadores y se estudiarán reportes de desempeño de guías audiovisuales con el fin de realizar propuestas de actualización para la producción gráfica y audiovisual.	8 Jul 21	15 Jul 21	3			Relevamiento de ideas y propuestas para la actualización de la producción gráfica y audiovisual.	Eficacia en el desarrollo de las reuniones y sus resultados.	90%	Directora de Comunicación Digital	División de Comunicación Digital	Directora General de Comunicaciones	División de Gestión Comunicacional, División de Contenido Estratégico, División de Producción Audiovisual y Gráfica					
						Crear los documentos de estrategia	Se redactará un documento de estandarización en el que se delimitará el estilo gráfico, los formatos y los tipos de operaciones a realizar en las guías a publicar en nuestros medios gubernamentales.	16 Jul 21	9 Ago 21	14			Manual de estandarización gráfica y audiovisual	Eficacia en la creación del manual	90%	Encargado de Producción Gráfica y Audiovisual	División de Producción Audiovisual y Gráfica	Directora de Comunicación Digital	División de Gestión Comunicacional, División de Contenido Estratégico					
					Centrar con los recursos tecnológicos para la adecuada gestión del Plan de Comunicación del Gobierno Central	Centrar con los recursos tecnológicos para cubrir las necesidades técnicas de las grabaciones en vivo de las actividades de la agenda del Gobierno Central			Centrar con los recursos tecnológicos para la adecuada gestión del Plan de Comunicación del Gobierno Central	Realizar el inventario de los equipos técnicos.	Realizar el inventario técnico, de los recursos disponible.	1 Ene 21	30 Ene 21	19	42		Realizado de equipos	Oportunidad en la elaboración del inventario de equipos - tiempo programado para la publicación de inventario / tiempo utilizado "100"	90%	Director (Ermanno Ramirez) / Gerente (Jalysva de Divil Ramirez)	Tecnologías	Jairo Peña		
										Fortalecer las condiciones y necesidades de adquisición de equipos.	Realizar la evaluación técnica de los equipos en inventario, y planificado en función al presupuesto y el plan anual de compras.	1 Ene 21	31 May 21	90	51		Presupuestos Solicitudes plan anual	Oportunidad en la evaluación de equipos - tiempo programado para la evaluación / tiempo utilizado "100"	90%	Jairo Peña	Tecnologías	Tecnologías	Jairo Peña	Producción Audiovisual y Gráfica
										Reinstalación y reasignación de equipos para optimizar las transmisiones en vivo.	Revisar los equipos en uso donde utilizarán mejor desempeño técnico.	8 Feb 21	22 Feb 21	14	42		Reinstalación equipos con SDR	Eficiencia	90%	Jairo Peña / Divil Ramirez	Tecnologías	Tecnologías	Jairo Peña	
										Requerimiento de adquisición tecnología no disponible en inventario.	Solicitud de compra de los dispositivos que se requieren para completar el plan.	6 Ene 21	6 Ene 21	0	51		Solicitud realizada	Eficiencia	90%	Jairo Peña	Tecnologías	Tecnologías	Jairo Peña	
Realizar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos asignados al área.	Realizar la compra de los dispositivos requeridos para mantenimiento, reparación y operación de los equipos asignados al área.	1 Ene 21	30 Sep 21	311						51		Ordenes, Solicitudes, Registros, Realizaciones	Eficiencia	90%	Jairo Peña	Tecnologías	Tecnologías	Jairo Peña						

Plan Operativo Anual 2021
MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o acciones	Descripción de la actividad o tarea	Tiempo		Recursos		Entregables o evidencia de cumplimiento	Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecutor actividad (cargo y nombre)	Área Responsabilidad	Supervisor del Responsable	Otras Áreas involucradas				
								Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Finaliza Actividad Planificada	Duración planificada (días)	Presupuesto								Otros recursos necesarios pasivos, materiales, etc.			
Comunicaciones	Fortalecer el desempeño de las publicaciones y la valoración de la gestión que tienen los ciudadanos, de modo que podamos eficientizar la comunicación gubernamental	Fortalecimiento de los procesos de monitoreo y atención al ciudadano en las plataformas de redes sociales	Medir adecuadamente el desempeño de las publicaciones y la valoración de la gestión que tienen los ciudadanos, de modo que podamos eficientizar la comunicación gubernamental	Implementación de un nuevo proceso de medición y análisis de desempeño del contenido digital	Contar con las adecuadas condiciones técnicas, acústicas y luminicas en los salones de transmisión Canales, Verde, Embajadores y SOM	Evaluar condiciones técnicas de los salones y SOM	Realizar una evaluación de la acústica y técnica de los salones desde donde realizamos transmisiones a fin de mejorar las condiciones de los mismos	15 abr. 21	15 ago. 21	122	54	Suplidores externos	Informe	Oportunidad	90%	Jairo Pena	Telecomunicaciones	Jairo Pena	Dirección General			
						Realizar un plan de acondicionamiento de estos espacios	Presentación de Plan y presupuesto con los requerimientos técnicos y topográficos del nuevo SOM	16 ago. 21	30 ago. 21	14	5	Suplidores externos	Plan y presupuesto	Oportunidad	90%	Jairo Pena	Telecomunicaciones	Jairo Pena	Dirección General			
					Crear presupuesto de las herramientas mejor aplicables al proyecto	Generar un documento con la comparación de precios y características de al menos 3 herramientas de analítica	2 oct. 21	17 oct. 21	15	0		Documento de presupuesto	Eficiencia en la creación de documento de comparación	90%	Encargado de Gestión Comunicacional	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	División de Producción Audiovisual y Gráfica División de Contenido Estratégico				
					Comprar herramienta digital necesaria para realizar el trabajo	Gestionar los recursos necesarios para concretar la compra de las herramientas seleccionadas	19 oct. 21	29 oct. 21	10			Herramienta comprada	Eficiencia en la compra	90%	Encargado de Gestión Comunicacional	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	División de Producción Audiovisual y Gráfica División de Contenido Estratégico				
					Diseñar una nueva plantilla para reportes y análisis de contenido	Diseñar una plantilla que contenga una mayor cantidad de datos cuantitativos y cualitativos sobre el desempeño de los contenidos y el crecimiento de las cuentas	1 nov. 21	13 nov. 21	12			Plantilla de reportes de desempeño y comentarios	Eficacia en el diseño	90%	Encargado de Gestión Comunicacional	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	División de Producción Audiovisual y Gráfica División de Contenido Estratégico				
					Establecer un nuevo flujo de trabajo con el personal de analítica	Establecer un nuevo proceso que permita el reporte continuo de desempeño y comentarios en las cuentas	14 nov. 21	30 nov. 21	16			Documento de procesos y flujo de trabajo	Eficiencia en la realización del documento	90%	Encargado de Gestión Comunicacional	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	División de Producción Audiovisual y Gráfica División de Contenido Estratégico				
					Continuidad de las actividades, servicios, programas y acontecimientos relevantes de la radio de la República Dominicana	Ejecutado el Plan de Comunicación de las costumbres y acontecimientos relevantes de la radio dominicana	Concientizar a la ciudadanía sobre los valores humanos, morales, patrios y culturales.	Elaboración de campañas estratégicas de comunicación para promover valores humanos, morales, patrios y culturales, fomentando el ejercicio de una ciudadanía sana y responsable	Coordinar con las dependencias gubernamentales que guardan relación con los temas a impulsar	Acordar los mensajes claves a impulsar, objetivos conjuntos y metas del gobierno central y sus dependencias.	1 ene. 21	26 dic. 21	359	0	Calendario de fechas importantes a impulsar	Levantamiento de mensajes clave	Eficiencia en el levantamiento	90%	Directora de Comunicación Digital	División de Comunicación Digital	Directora General de Comunicaciones	Dirección de Comunicación Institucional, División de Producción Audiovisual y Gráfica
									Crear guías de contenido estratégico en base a las campañas a impulsar	Se redactarán documentos de estrategia digital para impulsar contenidos que se desarrollen por temporadas durante el año, acorde a los temas gubernamentales a impulsar	1 ene. 21	26 dic. 21	359		Calendario de fechas importantes a impulsar	Guías de contenido estratégico por temporadas	Eficacia en la creación de guías	90%	Encargado de Contenido Estratégico	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	Dirección de Comunicación Institucional, División de Producción Audiovisual y Gráfica
									Hacer uso de canales de difusión con el apoyo de distintos ministerios y direcciones.	Se coordinarán las salidas de los mensajes y las puestas audiovisuales, impulsando las campañas en conjunto con diferentes dependencias gubernamentales	3 ene. 21	26 dic. 21	359			Mensajes difundidos	Oportunidad en la difusión coordinada y a tiempo	90%	Encargado de Contenido Estratégico	División de Contenido Estratégico	Directora de Comunicación Digital	Dirección de Comunicación Institucional, División de Producción Audiovisual y Gráfica
									Revisión estructura actual	Revisión por parte del equipo designado de la estructura actual aprobada por el MAP y sugerencias de nueva estructura	28 feb. 21	30 mar. 21	40			Coordinación de reuniones	Oportunidad en la revisión de la estructura. (Tiempo programado para la revisión / tiempo utilizado) * 100	90%	Giannella Perera, Directora	Planificación y Desarrollo	Directora General	Dirección de Gestión Comunicacional, Asesores

Plan Operativo Anual 2021
MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Final Actividad Planificada	Duración planificada (días)	# presupuesto requerido	Otros recursos necesarios (recursos, personal, etc.)	Estrategias o evidencia de cumplimiento	Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecución actividad (cargo y nombre)	Área Responsable	Supervisor del Responsable	Otras Áreas involucradas							
Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional	Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional			Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional	Adecuar la estructura organizacional	Re adecuación de la estructura organizacional y de funcionamiento del departamento de Comunicación Digital	Crear un nuevo organigrama, una nueva definición de puestos y funciones, y un flujo de trabajo que permita que se puedan manejar diferentes cuentas digitales, de manera armoniosa, eficiente y ágil	7 ene 21	20 abr 21	101				Documento con descripción de estructura organizacional	Eficiencia en la realización del documento	90%	Directora de Comunicación Digital	Comunicación Digital, Planificación y Desarrollo	Directora General de Comunicaciones	División de Gestión Comunicacional, División de Estrategia y División de Producción Anual y Financiera						
						Definir la estructura optimizada del área de Relaciones Comunicacionales. Asurar los alcances del área y definir la estructura de acuerdo a lo establecido	Se diseñarán estudios con los alcances y objetivos principales de las áreas dependientes de la dirección para definir las necesidades reales de personal establecido	15 may 21	20 may 21	5	0		Objetivos de cada área	Oportunidad en la definición de responsabilidades (Tiempo programado para la ejecución/ tiempo ejecutado) * 100	80%	Brentha	Ejecución de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán								
						Definir la estructura del área de Telecomunicaciones	Realizar una Reingeniería de Telecomunicaciones agrupando las áreas y grupos de trabajo en funciones a la medida de la nueva gestión	8 jun 21	30 jul 21	59			Plan de área Organigrama	Eficiencia	90%	Jairo Peña	Telecomunicaciones	Jairo Peña	Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos							
						Presentar propuesta de nueva estructura	Realizar la propuesta de la nueva estructura a las diferentes autoridades	11 feb 21	16 feb 21	4			Propuesta estructurada	Oportunidad en la presentación de la propuesta (Tiempo programado para la ejecución/ tiempo ejecutado) * 100	90%	Gianella Peña, Doretha	Planificación y Desarrollo	Directora General	División de Gestión Comunicacional, Asesoría							
						Aprobar nueva estructura organizacional	Aprobación de la Directora General	1 jun 21	8 jun 21	7			Nueva estructura aprobada	Oportunidad en la aprobación de la nueva estructura (Tiempo programado para la aprobación/ tiempo ejecutado) * 100	90%	Milagros Germán, Directora General	División General									
						Finalizar aprobación de MAP	Evaluación a MAP para aprobación de la nueva estructura	9 jun 21	15 jun 21	6			Comunicación firmada e incluida al MAP	Oportunidad en el envío a MAP (Tiempo programado para el envío/ tiempo ejecutado) * 100	90%	Gianella Peña, Directora	Planificación y Desarrollo	Directora General								
						Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional	Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional			Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional	Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional	Evaluación de desempeño	Evaluación de desempeño	1 ene 21	31 dic 21	364	no			Evaluaciones de desempeño	Eficiencia	90%	Jairo Peña	Recursos Humanos, Telecomunicaciones	Jairo Peña	Recursos Humanos
												Identificar la posibilidad de cambio de cargos de personal	Evaluación de personal existente en función a sus competencias y las nuevas necesidades de ejecución y visión y paz de departamento	1 ene 21	30 ene 21	363	SI		Identificación de puestos a ocupar cambiando personal		60%	Jairo Peña	Telecomunicaciones	Jairo Peña	Recursos Humanos	
												Asignar al personal requerido según evaluaciones	Evaluación de personal acorde nuevos requerimientos de área	1 ene 21	1 dic 21	334			Solicitudes de contratación	Eficiencia	90%	Jairo Peña	Telecomunicaciones	Jairo Peña	Recursos Humanos	
												Evaluación periódica al personal para mantener el nivel de desempeño	Mantener en constante evaluación al personal y el flujo de actividades y eventos requeridos al área	1 jan 21	31 Dec 21	364	SI	evaluación colaboradores 160	Solicitudes de personal, Cantidad de eventos simultáneos	Eficiencia	90%	Jairo Peña	Telecomunicaciones	Jairo Peña	Recursos Humanos	
Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional	Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional			Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional	Fortalecer el talento humano a través de la capacitación y la actualización de la estructura organizacional	Reemplazar personal a cubrir los puestos vacantes	Se buscarán y evaluarán posibles candidatos y candidatas para las posiciones vacantes	20 may 21	20 jun 21	31	0			Entrega de CV a RRHH de posibles candidatos y candidatas	Oportunidad en la definición de responsabilidades (Tiempo programado para la definición/ tiempo ejecutado en la realización) * 100	80%	Brentha/Gianella/Milagros	Relaciones Comunicacionales/División de Planificación y Desarrollo/Departamento de Recursos Humanos	Milagros Germán							

Plan Operativo Anual 2021

 MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Fin de Actividad Planificada	Duración planificada (días)	Presupuesto requerido	Otros recursos necesarios (sumas personal, etc.)	Empleos o evidencia de cumplimiento	Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecutor (cargo y nombre)	Área Responsable	Sugerencias del Responsable	Otras Áreas involucradas	
Eje 1	Objetivo 1	Resultado 1	Producto 1	Objetivo 1	para el área de Relaciones comunicacionales	Evaluar y seleccionar los perfiles	Se evaluarán todos los perfiles recibidos y se hará una selección de acuerdo a las competencias de cada candidato/a	20 jun 21	1 jul 21	11	0			Contratación del personal seleccionado	Oportunidad en la definición de respaldos laborales (Tiempo programado para la definición/ tiempo ejecutado en la realización) * 100	100%	Bertrina/Gianella/Jorgeueña	Dirección de Relaciones Comunicacionales/ Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Recursos Humanos	Miguelina Subero	
					Contratar y desarrollar al personal en el área de Comunicación Digital	Contratar nuevo personal calificado, en las áreas de producción audiovisual, diseño, contenido y periodismo, especializados en formatos digitales	Reclutar los perfiles adecuados tomando en cuenta habilidades blandas y competencias relacionadas al campo digital, en las diferentes áreas necesarias	21 abr 21	20 jul 21	90		Personal reclutado	Eficiencia en el reclutamiento	90%	Directora de Comunicación Digital	Dirección de Comunicación Digital, Planificación y Desarrollo	Directora General de Comunicaciones	División de Gestión Comunicacional, División de Contenido Estratégico, División de Producción Audiovisual y Gráfica		
					Revisar y actualizar el manual de cargos	Realizar los talleres para el levantamiento de los cargos	Se coordinan los talleres virtuales con las áreas para realizar levantamiento de los puestos	19 jul 21	18 ago 21	30		CONVOCATORIA y listado asistencia a talleres. Cargos levantados	Oportunidad en la realización de los talleres - (Tiempo programado para los talleres / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Perera, Directora	Planificación y Desarrollo	Directora General	Recursos Humanos		
						Crear borrador del Manual	Se elabora el primer borrador del Manual	19 ago 21	1 sep 21	15		Borrador Manual de cargos elaborado	Oportunidad en la elaboración del borrador - (Tiempo programado para la elaboración del borrador / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Perera, Directora	Planificación y Desarrollo	Directora General	Recursos Humanos		
						Aprobar documento final	Aprobación de la Directora General	2 sep 21	9 sep 21	3		Manual de cargos aprobado	Oportunidad en la aprobación del documento - (Tiempo programado para la aprobación / tiempo utilizado) * 100	80%	Milagros Germán, Directora General	Dirección General	Directora General	Recursos Humanos		
						Socialización y remisión al MAP	Socialización del documento final y remisión al MAP	10 sep 21	15 sep 21	5		Envío Manual actualizado por correo electrónico, carta remisión formal al MAP	Oportunidad en la socialización del documento - (Tiempo programado para la socialización / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Perera, Directora	Planificación y Desarrollo	Directora General	Recursos Humanos		
						Revisar políticas salariales y de compensación existentes	Revisar políticas salariales y de compensación existentes	13 ago 21	19 ago 21	6		Políticas existentes revisadas	Oportunidad en la revisión de las políticas actuales - (Tiempo programado para la revisión / tiempo utilizado) * 100	90%	Miguelina Subero, Encargada	RRHH	Directora Planificación	Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero		
						Buscar referencias de políticas de beneficios de otras instituciones del Estado	Identificar políticas de otras instituciones para realizar mejoras	22 ago 21	25 ago 21	5		Documentos de políticas de otras instituciones	Oportunidad en la búsqueda de otras políticas institucionales - (Tiempo programado para la búsqueda de referencias / tiempo utilizado) * 100	85%	Miguelina Subero, Encargada	RRHH	Directora Planificación	Planificación y Desarrollo		
						Elaborar propuesta de nuevas políticas salariales y de compensación	Elaborar borrador de las políticas teniendo en cuenta las políticas actuales de la institución y las mejoras a incorporar	26 ago 21	8 sep 21	11		Primera propuesta de políticas elaboradas	Oportunidad en la elaboración de la propuesta - (Tiempo programado para la elaboración / tiempo utilizado) * 100	90%	Miguelina Subero, Encargada	RRHH	Directora Planificación			
					Revisión primera propuesta	Validación por parte de las áreas que intervienen y remisión de sugerencias	7 sep 21	10 sep 21	3		Correos electrónicos con envío de sugerencias de las áreas	Oportunidad en la validación de la propuesta - (Tiempo programado para la validación / tiempo utilizado) * 100	90%	Miguelina Subero, Encargada	RRHH	Directora Planificación	Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero			
					Incorporar recomendaciones	Incorporar recomendaciones al documento y preparar documento final	13 sep 21	15 sep 21	2		Recomendaciones incorporadas	Oportunidad en la incorporación de las sugerencias - (sugerencias incorporadas / sugerencias sugeridas) * 100	90%	Miguelina Subero, Encargada	RRHH	Directora Planificación				
					Revisar documentos finales	Revisión del documento final por parte de las áreas determinadas	16 sep 21	27 sep 21	6		Correos electrónicos de parte de los Directores de las áreas determinadas	Oportunidad en la revisión del documento - (Tiempo programado para la revisión / tiempo utilizado) * 100	90%	Miguelina Subero Encargada	RRHH	Directora Planificación	Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero			
					Aprobar documentos finales	Aprobación de la Directora General	23 sep 21	30 sep 21	7		Políticas aprobadas	Oportunidad en la aprobación del documento - (Tiempo programado para la aprobación / tiempo utilizado) * 100	80%	Milagros Germán, Directora General	Dirección General					

Plan Operativo Anual 2021

 MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje de G	Objetivo	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Plazo		Presupuesto requerido	Otros recursos necesarios (personas, insumos, etc.)	Entregables o evidencias de cumplimiento	Indicador	Meta / Cumpl	Responsable (ejecutar, supervisar y nombre)	Área Responsable	Supervisor del Responsable	Cualitativos Indicadores	
								Fecha Inicio Actividad Programada	Fecha Final Actividad Programada										
Eje 1	Objetivo 1	Resultado 1	Producto 1	Objetivo 1	Proyecto 1	Socialización de las políticas	Socialización del documento final con todas las áreas	8 oct 21	1 nov 21	31			Reporte por correo electrónico de la política a las áreas que se requiera	Oportunidad en la socialización del documento - (Tiempo programado para la socialización / tiempo ejecutado) * 100	100%	Ingrida de Bland, RRHH	RRHH	Directora Planificación	
						Identificar indicadores	Ingresar al SISMAP y verificar cuáles son los indicadores que están vencidos o por vencer, indicando en el sistema los niveles de caducidad, puntaje de vencimiento y posibles vías de acción	10 feb 21	30 feb 21	3			Informe de ejecución SISMAP con fecha y puntaje, indicando el cumplimiento del sistema de la ejecución de la plataforma	Oportunidad en la ejecución del SISMAP - (tiempo programado / tiempo ejecutado) * 100	100%	Cinthia Acevedo, Técnico	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos
						Elaborar Plan de Acción para mejorar los indicadores	Se prepara el plan de acción según las prioridades de las acciones de mejoramiento de los indicadores de gestión de cada indicador que se encuentra por debajo de 100% y se identifica la prioridad y fechas para tener cada acción	10 may 21	31 may 21	16			Plan de acción elaborado	Oportunidad en la elaboración de informe - (datos del informe identificados / datos del informe / datos del informe) * 100	90%	Cinthia Acevedo, Técnico	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos
						Aprobar Plan de Acción	Se somete a aprobación de la Dirección de Planificación y Desarrollo	29 mar 21	31 mar 21	2			Plan de Acción aprobado	Oportunidad en la aprobación del plan - (tiempo programado para la aprobación / tiempo utilizado) * 100	100%	Gianella Perera, Directora	Planificación y Desarrollo		Departamento de Recursos Humanos
						Ejecutar Plan de Acción	Se llevan a cabo las acciones correspondientes para cumplir con el plan	5 abr 21	31 dic 21	220			Plan de acción ejecutado	Puntaje SISMAP sobre 85%	90%	Cinthia Acevedo, Técnico	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos
						Designación Comité de Control Interno	Se designan los miembros del Comité y se emite una comunicación informando a quienes formarán parte del mismo	9 jul 21	12 jul 21	4			Comunicación informando miembros del comité elaborada	Oportunidad en la elaboración de la comunicación - tiempo programado / tiempo ejecutado * 100	100%	Cinthia Acevedo, Secretaria	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	
						Realizar primera reunión del Comité de Control Interno	Se realiza la primera reunión del Comité para socializar la matriz de autonomía y se determinan los compromisos pendientes que se van a priorizar durante este año para aumentar la puntaje en las NUBACI	13 jul 21	20 jul 21	7			Estado asistencia primera reunión NOBACI	Oportunidad en la realización de la primera reunión - tiempo programado para realizar la primera reunión / tiempo ejecutado * 100	100%	Rafael Vásquez, Analista	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	
						Elaborar Plan de Acción NOBACI	Se prepara un plan de acción de los documentos de la NUBACI, según las prioridades de las áreas e identificar los requerimientos que más puntaje tienen y determinar fechas para realizar cada acción	21 jul 21	8 sep 21	49			Plan de acción elaborado	Oportunidad en la elaboración del plan de acción - tiempo programado para realizar el plan de acción / tiempo ejecutado * 100	100%	Rafael Vásquez, Analista	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	
						Aprobación Plan de Acción NOBACI	Se somete el plan de acción a aprobación de la Dirección de Planificación y Desarrollo	9 sep 21	16 sep 21	7			Plan de Acción aprobado	Oportunidad en la aprobación del plan - tiempo programado para la aprobación / tiempo utilizado * 100	100%	Gianella Perera, Directora	Planificación y Desarrollo		
						Ejecución Plan de Acción NOBACI	Se llevan a cabo las acciones correspondientes para cumplir con el plan	17 sep 21	31 dic 21	105			Plan de acción ejecutado	Puntaje NOBACI sobre 70%	100%	Astrid Montalvo, Analista	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	RRHH, Adm. ASISTIVO y Financiero, TI
						Mantener la actualización de las gestiones del portal de transparencia, datos abiertos y SAUP por área	Recopilar requerimientos mensualmente para actualización de las informaciones correspondientes a cada área determinadas	5 abr 21	13 dic 21	252			Correos solicitando información a las áreas	Puntaje de por encima de 95	100%	Mercades Tomatina, Responsable de Acceso al Información (RAI)	RAI	Directora Planificación y Desarrollo	Contabilidad, Compras, SAUP, TI, Adm. ASISTIVO, Planificación y RRHH, RRHH

Plan Operativo Anual 2021
 MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Finaliza Actividad Planificada	Duración planificada (días)	Presupuesto requerido	Otros recursos necesarios (sumos, equipos, etc.)	Entregables o evidencia de cumplimiento	Indicador	Meta a cumplir	Responsable y, en su caso, el responsable de (BRI)	Área Responsable	Subjefe de Responsable	Operación evaluada (s)				
Comunicación	Objetivo 1: Mejorar la calidad de la información pública	Resultado 1: Mejorar la calidad de la información pública	Producto 1: Mejorar la calidad de la información pública	Cumplimiento a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No 200-04	Realizar informe trimestral de los retrasos o incumplimientos en la entrega de las evidencias por parte de las áreas correspondientes	Realizar informe trimestral de las evaluaciones del SAMP que incluya los trámites que se han presentado con el envío de información a tiempo por las áreas	1 Jun 21	15 dic 21	192				Informe realizado	Oportunidad en la elaboración del Informe - (Tiempo programado para la elaboración / tiempo utilizado) * 100	100%	Meredith Tomczak Verónica Rodríguez de Barral	COM	Directora Planificación y Desarrollo	Operación, Control, Finanzas, Asesor, Evaluación y Desarrollo				
						Solicitar Reunión con Optic para temas de ITCIG y NORTIC's	Primer acercamiento con Optic para la implementación del SIVIGO en nuestra institución	21 Apr 21	30 Apr 21	7			Minuta de la Reunión	Oportunidad en solicitud de reunión (Tiempo programado de solicitud / tiempo utilizado) * 100	100%	Arnal Montaña/Gianella Pérez	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo				
						Determinar responsables ante Optic	Enviar un correo designando las personas que tendrán acceso al formulario, para ver el formulario	17 May 21	21 May 21	5			Correo	Oportunidad en determinar responsables (Tiempo programado de solicitud / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pérez	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo				
						Crear Comité CIGETIC	El DICO crear el comité CIGETIC con el personal responsable de dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normativas NORTIC	14 Jun 21	18 Jun 21	5			Documento de creación de comité	Oportunidad en creación del comité (Tiempo programado de creación de comité / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pérez	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo				
						Reunión sobre las normativas que vamos a implementar	Reunión de las diferentes áreas involucradas en las NORTIC's para definir que podemos implementar	24 Jun 21	30 Jul 21	5			Minuta de la Reunión	Oportunidad de reunión (Tiempo programado de reunión / tiempo utilizado) * 100	70%	Carolina Pérez / Pablo Mora	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo, Informes, Desarrollo COM				
						Revisar formulario y llenar con datos de la normativa a cumplir	Descargar/llenar via web el formulario de optic con las normativas a cumplir y esperar la asignación de un asesor	2 Jul 21	31 Dic 21	5			Copias del formulario y en caso de que via via web, del del mismo	Oportunidad en revisión de formulario (Tiempo programado de revisión / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pérez / Pablo Mora	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo				
				Evaluación de implementación de NORTIC's de la OPTIC en la DICO	Realizar informe trimestral de los retrasos o incumplimientos en la entrega de las evidencias por parte de las áreas correspondientes	Realizar informe trimestral de los retrasos o incumplimientos en la entrega de las evidencias por parte de las áreas correspondientes	Producto 1: Mejorar la calidad de la información pública	Realizar informe trimestral de los retrasos o incumplimientos en la entrega de las evidencias por parte de las áreas correspondientes	Realizar informe trimestral de los retrasos o incumplimientos en la entrega de las evidencias por parte de las áreas correspondientes	El DICO crear el comité CIGETIC con el personal responsable de dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normativas NORTIC	14 Jun 21	18 Jun 21	5				Documento de creación de comité	Oportunidad en creación del comité (Tiempo programado de creación de comité / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pérez	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
										Reunión sobre las normativas que vamos a implementar	Reunión de las diferentes áreas involucradas en las NORTIC's para definir que podemos implementar	24 Jun 21	30 Jul 21	5			Minuta de la Reunión	Oportunidad de reunión (Tiempo programado de reunión / tiempo utilizado) * 100	70%	Carolina Pérez / Pablo Mora	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo, Informes, Desarrollo COM
										Revisar formulario y llenar con datos de la normativa a cumplir	Descargar/llenar via web el formulario de optic con las normativas a cumplir y esperar la asignación de un asesor	2 Jul 21	31 Dic 21	5			Copias del formulario y en caso de que via via web, del del mismo	Oportunidad en revisión de formulario (Tiempo programado de revisión / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pérez / Pablo Mora	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
										Revisar formulario y llenar con datos de la normativa a cumplir	Descargar/llenar via web el formulario de optic con las normativas a cumplir y esperar la asignación de un asesor	2 Jul 21	31 Dic 21	5			Copias del formulario y en caso de que via via web, del del mismo	Oportunidad en revisión de formulario (Tiempo programado de revisión / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pérez / Pablo Mora	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
										Revisar formulario y llenar con datos de la normativa a cumplir	Descargar/llenar via web el formulario de optic con las normativas a cumplir y esperar la asignación de un asesor	2 Jul 21	31 Dic 21	5			Copias del formulario y en caso de que via via web, del del mismo	Oportunidad en revisión de formulario (Tiempo programado de revisión / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pérez / Pablo Mora	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
										Revisar formulario y llenar con datos de la normativa a cumplir	Descargar/llenar via web el formulario de optic con las normativas a cumplir y esperar la asignación de un asesor	2 Jul 21	31 Dic 21	5			Copias del formulario y en caso de que via via web, del del mismo	Oportunidad en revisión de formulario (Tiempo programado de revisión / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pérez / Pablo Mora	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
Plan de Comunicación Interna	Objetivo 2: Mejorar la comunicación interna	Resultado 2: Mejorar la comunicación interna	Producto 2: Mejorar la comunicación interna	Objetivo 2: Mejorar la comunicación interna	Objetivo 2: Mejorar la comunicación interna	Se realizarán reuniones personales con cada responsable de área para conocer en qué consiste el departamento, conocer sobre el personal y sus necesidades.	15 feb 21	10 mar 21	21				Comunicación electrónica informe del diagnóstico	Oportunidad en el levantamiento de necesidades (Tiempo programado para el levantamiento / tiempo utilizado) * 100	90%	Comunicación interna, Gabriela Pérez	Comunicación interna	Directora General / Directora Planificación y Desarrollo	Comunicación Digital, Administración, Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo, Gubernamental, Audiovisual				
						Elaboración de informe sobre diagnóstico	Se analizarán todas las informaciones obtenidas de los encuentros con los responsables de áreas para elaborar un diagnóstico sobre la comunicación interna de la institución	11 mar 21	11 mar 21	20			Diagnóstico elaborado	Oportunidad en la redacción del diagnóstico - (Tiempo programado para la creación / tiempo utilizado) * 100	80%	Comunicación interna, Gabriela Pérez	Comunicación interna	Directora General / Directora Planificación y Desarrollo					
						Elaboración del primer borrador del Plan de Comunicación Interna	Se realizará un Plan de Comunicación acorde a las necesidades de comunicación interna de la organización y contendrá los objetivos, estrategias y programas de actividades	1 Jul 21	3 ago 21	31			Borrador del Plan de Comunicación	Oportunidad en la creación del plan - (Tiempo programado para la creación / tiempo utilizado) * 100	90%	Comunicación interna, Gabriela Pérez	Comunicación interna	Directora General / Directora Planificación y Desarrollo	Relaciones Comunicacionales				
						Revisión del primer borrador del Plan de Comunicación Interna	Se revisará y ampliarán cada una de las partes del Plan de Comunicación Interna para fines de aprobación y sugerencias de las áreas involucradas	4 ago 21	18 ago 21	7			Borrador del Plan de Comunicación	Oportunidad en la creación del plan - (Tiempo programado para la creación / tiempo utilizado) * 100	90%	Comunicación interna, Gabriela Pérez	Comunicación interna	Directora General / Directora Planificación y Desarrollo	Relaciones Comunicacionales				
						Corrección e incorporación de las sugerencias	Se aplicarán las correcciones y sugerencias recibidas al Plan de Comunicación Interna	12 ago 21	17 ago 21	5			Borrador del Plan de Comunicación con sugerencias aplicadas	Oportunidad en la incorporación de las sugerencias	90%	Comunicación interna, Gabriela Pérez	Comunicación interna	Directora General / Directora Planificación y Desarrollo	Relaciones Comunicacionales				
						Presentación y aprobación del Plan de Comunicación Interna	Se presentará el Plan de Comunicación Interna para su aprobación	18 ago 21	18 ago 21	7			Plan de Comunicación Interna elaborado	Oportunidad en la presentación del plan - (Tiempo programado para la creación / tiempo utilizado) * 100	90%	Comunicación interna, Gabriela Pérez	Comunicación interna	Directora General / Directora Planificación y Desarrollo	Relaciones Comunicacionales, Comunicación Digital, Gubernamental, Audiovisual				

Plan Operativo Anual 2021

MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o áreas	Descripción de la actividad o táctica	Fecha		Duración planificada (total)	Presupuesto requerido	Otros recursos necesarios (sumos humanos, etc.)	Entregables o evidencias de cumplimiento	Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecución actividad (cargo y nombre)	Área responsable	Supervisor del Responsable	Otras áreas involucradas
								Inicio actividad planificada	Fin actividad planificada										
Fortalecimiento Institucional	Elevar el nivel de eficiencia de la gestión institucional			Fortalecer e institucionalizar la identidad de la Dirección General de Comunicación	Definir las Políticas de Comunicación Interna	Ejecución e implementación del Plan de Comunicación Interna	Se implementará el Plan de Comunicación Interna acorde al calendario de trabajo	26 ago. 21	31 dic. 21	127			Plan de Comunicación Interna elaborado	Efectividad en la ejecución del Plan de Comunicación Interna	90%	Comunicación Interna, Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Relaciones Comunicacionales, Comunicación Digital, Comités Institucionales Administrativos y Financiero.
						Impartir charlas sobre fortalecimiento de la imagen y comunicación institucional	Se realizará una charla sobre cómo sobrevivir en el mundo corporativo y las herramientas profesionales importantes para el fortalecimiento de la imagen y comunicación institucional	1 nov. 21	15 dic. 21	44	50.000	Salón de conferencia, refrigerio, material gastable, proyector, e internet	Estado de asistentes a la charla	Efectividad en la ejecución de la charla -[capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas] * 100	90%	Comunicación Interna, Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Relaciones Comunicacionales, Comunicación Digital, Comités Institucionales, Administrativos y Financiero.
						Encuestas y levantamiento de informaciones	Se realizarán reuniones con el área de Planificación y Desarrollo para enumerar, identificar y definir los canales internos de comunicación	1 mar. 21	7 mar. 21	6			Informe diagnóstico del levantamiento de las informaciones	Oportunidad en el levantamiento de necesidades -[tiempo programado para el levantamiento / tiempo utilizado] * 100	95%	Comunicación Interna, Orlando Jerez y Planificación y Desarrollo, Genella Perera Tuberosa	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
						Elaboración del Borrador de Políticas de Comunicación Interna	Se redactará un documento que contenga los objetivos de las Políticas y se definirán cada uno de los canales a utilizar para la Comunicación Interna con las políticas delineadas	10 mar. 21	17 mar. 21	7			Borrador de las Políticas Comunicación Interna	Oportunidad en la elaboración del Plan -[tiempo programado para el levantamiento / tiempo utilizado] * 100	90%	Comunicación Interna, Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
						Revisión del primer borrador del Manual Comunicación Interna	Se revisará con Planificación y Desarrollo el primer borrador del Manual de Comunicación Interna.	18 mar. 21	19 mar. 21	1			Borrador de las Políticas Comunicación Interna	Oportunidad en la elaboración para la elaboración / tiempo utilizado] * 100	90%	Comunicación Interna, Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
						Incorporación de sugerencias y correcciones a la Políticas de Comunicación Interna	Se aplicarán las sugerencias y correcciones de lugar al Manual de Comunicación Interna.	20 mar. 21	30 jun. 21	102			Borrador de Políticas de Comunicación Interna con correcciones de lugar	Eficacia en la incorporación de las sugerencias -[actividades programadas / actividades realizadas] * 100	90%	Comunicación Interna, Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
						Aprobación del Manual de Comunicación Interna por la Dirección General	Se presentarán las Políticas de Comunicación Interna para la aprobación del mismo	1 jul. 21	30 jul. 21	29			Políticas aprobadas	Oportunidad en la aprobación de las Políticas -[tiempo programado para la aprobación / tiempo utilizado] * 100	90%	Comunicación Interna, Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo
						Ejecución e implementación del Manual Comunicación Interna	Se implementará y se ejecutarán las Políticas de Comunicación Interna dentro de la organización	2 ago. 21	31 dic. 21	151			Pruebas del uso correcto de las Políticas de Comunicación Interna	Eficiencia [Actividades programadas/Actividades ejecutadas] * 100	90%	Comunicación Interna, Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Todas las áreas
						Levantamiento de las áreas según la nueva estructura aprobada por el MAB	Se realizará un levantamiento de las áreas con el fin de identificar y regularlas acorde a la nueva línea gráfica institucional.	30 jul. 21	14 ago. 21	16			Informe del levantamiento	Oportunidad en el levantamiento de necesidades -[tiempo programado para el levantamiento / tiempo utilizado] * 100	95%	Comunicación Interna, Orlando Jerez y Seguridad Ocupacional	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo Seguridad Ocupacional
						Diseñar los rótulos	Se diseñarán los rótulos a colocar en cada una de las áreas de la institución	18 ago. 21	30 sep. 21	43		Disenadores	Rótulos diseñados	Oportunidad en el levantamiento de necesidades -[tiempo programado para el levantamiento / tiempo utilizado] * 100	95%	Gráfica y Digital	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Comunicación Interna, Gráfica y Digital
						Presentación y aprobación de los rótulos	Se presentarán los rótulos para aprobación de parte de Planificación y Desarrollo	4 oct. 21	17 oct. 21	8			Rótulos aprobados	Oportunidad en la aprobación [Tiempo programado para el levantamiento / tiempo utilizado] * 100	90%	Gráfica y Digital	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Comunicación Interna Gráfica y Digital
						Instalación de Rótulos	Se procederá a instalar los rótulos en cada una de las áreas para identificarlas	15 oct. 21	30 nov. 21	25			Fotos de rótulos instalados	Eficiencia en la instalación de rótulos [rótulos instalados/ rótulos programados a instalar] * 100	90%	Servicios generales	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Comunicación Interna, Gráfica y Digital, Servicios Generales
						Reunión para hacer el levantamiento de informaciones sobre el Boleín Interno	Se realizó un reunión con Planificación y Desarrollo para evaluar la necesidad de un Boleín Interno para definir sus características	20 abr. 21	25 abr. 21	5			Esquema del Boleín	Oportunidad en el levantamiento de necesidades -[tiempo programado para el levantamiento / tiempo utilizado] * 100	95%	Comunicación Interna, Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General/ Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo, Gráfica y Digital y Relaciones Comunicacionales

Plan Operativo Anual 2021
MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Fecha Inicio Programada	Fecha Final de Activación Planificada	Duración (días/mes/semana)	Presupuesto asignado	Recurso		Entregables o el estado de cumplimiento del producto	Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecución actividad cargo y nombre	Área Responsable	Supervisores del Responsable	Otras áreas involucradas					
												Otros recursos asignados presupuesto	Equipamiento												
Comunicación	Fortalecer la comunicación institucional	Comunicación institucional	Boletín Institucional	Comunicación institucional	Comunicación institucional	Elaborar un esquema de contenido y línea gráfica del Boletín	Se creará las secciones y contenido del Boletín Interno y se creará la línea gráfica siguiendo los lineamientos institucionales	16 abr 21	9 may 21	21			Boletín del diseño del Boletín	Oportunidad en el diseño del Boletín (tiempo programado para la creación del boletín / tiempo utilizado) * 100	90%	Comunicación Interna Orlando Jerez, Diseña Fe de Gestas	Comunicación Interna	Dirección General / Dirección Planificación y Desarrollo	Gráfica y Digital						
						Presentación y Socialización del primer Boletín del Boletín	Se realizará una reunión para presentar y socializar el primer Boletín	10 may 21	13 may 21	1		Boletín del diseño del Boletín	Oportunidad en el diseño del Boletín (tiempo programado para la elaboración del boletín del Boletín / tiempo utilizado) * 100	90%	Comunicación Interna Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General / Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo Gráfica y Digital y Relaciones Comunitarias							
						Aplicar las correcciones y sugerencias	Se aplicarán las correcciones y sugerencias recibidas al Boletín Institucional	15 may 21	15 jun 21	11		Boletín con sugerencias aplicadas	Eficacia en la incorporación de las sugerencias (tiempo programado / actividades programadas / actividades realizadas) * 100	90%	Comunicación Interna Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General / Dirección Planificación y Desarrollo	Estrategia y Desarrollo, Gráfica y Digital y Relaciones Comunitarias							
						Concurso para escoger nombre del Boletín	Se convocará a un concurso interno para que los colaboradores participen en la elección del nombre del Boletín Institucional	15 may 21	15 jun 21	61		Convocatoria del concurso y lista de los participantes	Oportunidad (tiempo programado para la realización de la actividad / tiempo utilizado para la realización de la actividad) * 100	90%	Comunicación Interna Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General / Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo Gráfica y Digital y Relaciones Comunitarias							
						Coordinación editorial del Boletín y aprobación	Se realizará la programación editorial que abarcará el contenido y la redacción, la edición y la aprobación del Boletín	16 jun 21	1 sept 21	77		Boletín diseñado con contenido editorial	Eficacia en la creación del Boletín (tiempo programado / actividades programadas / actividades realizadas) * 100	90%	Comunicación Interna Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General / Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo Gráfica y Digital y Relaciones Comunitarias							
						Puesta en circulación Boletín Interno	Se realizará una actividad para presentar formalmente el Boletín Institucional	15 sept 21	30 sept 21	45		Boletín final elaborado	Oportunidad (tiempo programado para la elaboración del Boletín / tiempo utilizado) * 100	90%	Comunicación Interna Orlando Jerez	Comunicación Interna	Dirección General / Dirección Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo Gráfica y Digital y Relaciones Comunitarias							
						Operación	Gestionar el adecuado mantenimiento de los vehículos en condiciones óptimas para operar de forma oportuna	Operación	Gestionar el adecuado mantenimiento de los vehículos en condiciones óptimas para operar de forma oportuna	Operación	Operación	Investigar situación actual de la flota de vehículos	Analizar las situaciones y estados de toda flota vehicular	15 Jan 21	4 Feb 21	20			Control de estado de vehículos con observaciones recibidas	Oportunidad en la investigación (tiempo programado / tiempo utilizado) * 100	100%	Telesia Herrera e Hilario Pascual, Secretarías de Serv. Generales, Encargado Serv. Generales	Transportación	Luis Cuevas, Directora Administrativa	Servicios generales, Activos fijos
												Sanear y depurar toda la flota vehicular (con descarga, funcionamiento medio y alto)	Identificar y sanear los vehículos que puedan operar efectivamente. Realizar solicitudes de descargas de los que no pueden funcionar	5 Feb 21	16 Mar 21	30		Estado de vehículos con observaciones recibidas	Oportunidad en la ejecución y descargas (tiempo programado para la depuración y descargas / tiempo utilizado) * 100	95%	Telesia Herrera e Hilario Pascual, Secretarías de Serv. Generales, Encargado Serv. Generales	Transportación	Luis Cuevas, Directora Administrativa	Servicios generales, Activos fijos	
												Aumentar la flota vehicular para atender las necesidades operativas de transporte	Realizar análisis y adquirir vehículos para mejorar desempeño de la operatividad	17 Apr 21	30 Apr 21	11	\$ 4,000,000.00	Análisis de propuesta y solicitudes emitidas	Oportunidad en el análisis (tiempo programado / tiempo utilizado) * 100	95%	Telesia Herrera e Hilario Pascual, Secretarías de Serv. Generales, Encargado Serv. Generales	Transportación	Luis Cuevas, Directora Administrativa	Servicios generales, Contratos Planificación y Desarrollo	
												Elaborar controles de seguimiento para mantenimiento de vehículos	Realizar una planilla en Excel de mantenimientos, kilometrajes y gastos de gasolina de los vehículos	3 Apr 21	16 May 21	45		Planilla elaborada	Oportunidad en la elaboración (tiempo programado / tiempo utilizado) * 100	95%	Telesia Herrera e Hilario Pascual, Secretarías de Serv. Generales	Transportación	Hilario Pascual, Encargado de Servicios generales	Servicios generales	
Operación	Gestionar el adecuado mantenimiento de los vehículos en condiciones óptimas para operar de forma oportuna	Operación	Gestionar el adecuado mantenimiento de los vehículos en condiciones óptimas para operar de forma oportuna	Operación	Operación	Verificar y actualizar los seguros de toda la flota vehicular de DICOM	Investigar estatus de los seguros e establecer los vehículos que deben estar asegurados en la flota vehicular	15 Mar 21	29 Apr 21	45			Control de estado de vehículos con observaciones y solicitudes de seguros	Oportunidad en la actualización de los seguros (tiempo programado / tiempo utilizado) * 100	100%	Hilario Pascual, Encargado de Servicios generales	Transportación	Luis Cuevas, Directora Administrativa	Servicios generales, Contratos Planificación y Desarrollo						
						Levantamiento y análisis del proceso actual. Revisar y/o evaluar los procedimientos existentes	Realizar la información mediante reuniones con los involucrados en el proceso	1 Apr 21	1 May 21	30		Revisión de procedimientos y procedimientos levantados	Oportunidad en el levantamiento del documento (tiempo programado / tiempo utilizado) * 100	85%	Aracelis de Planificación y Desarrollo, Analista de Marketing	Comunicación, Planificación y Desarrollo	Encargado Adm y Fin. Luis Cuevas	Planificación y Desarrollo, Servicios Generales, Compliance							
						Analizar el procedimiento levantado e identificar mejoras	Realizar reuniones para revisar el procedimiento levantado	3 May 21	12 May 21	10		Control de estado de vehículos con observaciones y solicitudes de seguros	Oportunidad en el tiempo programado (tiempo utilizado) * 100	90%	Analista de Planificación y Desarrollo, Analista de Marketing	Comunicación, Planificación y Desarrollo	Encargado Adm y Fin. Luis Cuevas	Planificación y Desarrollo							

Plan Operativo Anual 2021

MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Tiempo			Recursos		Estrategias o métodos de trabajo utilizados	Indicadores	Meta a cumplir	Responsable(s) actividad (cargo y nombre)	Área Responsable	Supervisor del Responsable	Otras Oficinas involucradas		
								Fecha Inicio Actividad Planificado	Fecha Fin Actividad Planificado	Duración (en Horas)	Presupuesto requerido	Otros recursos necesarios (Puestos, Materiales)									
5	Simplificar procesos administrativos y contables	Levantamiento y mejora del procedimiento de cuentas por pagar		Simplificar procesos administrativos y contables	Levantamiento y mejora del procedimiento de cuentas por pagar	Definir el nuevo procedimiento	La Dirección Adm y la Dir de Planificación y Desarrollo deciden el procedimiento a seguir mediante sesión de reunión	13 May 21	23 May 21	10			Sugerencias incorporadas en el procedimiento	Oportunidad tiempo programado tiempo utilizado	90%	Analista de Planificación y Desarrollo Astrid Méndez	DAF Contabilidad, Planificación y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas Lisseth Cuervo	Planificación y Desarrollo		
						Aprobación del procedimiento mejorado	Elaborar documento con el procedimiento definido y firmado y sellado por el Director Administrativo y Financiero	24 May 21	26 May 21	5			Procedimiento aprobado y sellado de la corte	Oportunidad tiempo programado tiempo utilizado	100%	Encargada Adm y Finanzas Lisseth Cuervo	DAF Contabilidad				
						Socialización del procedimiento nuevo	Convocar reunión con el personal que interviene en el proceso para dar a conocer el procedimiento aprobado	10 May 21	9 Jun 21	10			Convocatorias a reuniones, actas de reuniones, boletines, sistema de correo electrónico, correo del nuevo procedimiento por correo	Ejecución socialización en tiempo programado	85%	Encargada de Contabilidad Yvett Méndez y Encargada de Contabilidad Diana Huérfano	Contabilidad y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas Lisseth Cuervo			
						Levantamiento y análisis del proceso actual de vísticos	Levantar la información mediante reuniones con los involucrados en el proceso	1 Apr 21	1 May 21	30			Reuniones realizadas y Reporte minuto levantado	Oportunidad Documento consistente con el levantamiento realizado	100%	Analista de Planificación y Desarrollo Astrid Méndez	Contabilidad y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas Lisseth Cuervo	Planificación y Desarrollo, Servicios Generales, Transportación, Administración General, Entidad Ejecutora Operativa		
						Análisis del procedimiento levantado e identificar mejoras	Realizar reuniones para revisar el procedimiento levantado	2 May 21	11 May 21	10			Casos levantados a reunión, procedimiento mejorado y minuta de la reunión	Oportunidad tiempo programado tiempo utilizado	90%	Analista de Planificación y Desarrollo Astrid Méndez	Contabilidad y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas Lisseth Cuervo	Planificación y Desarrollo		
						Definir el nuevo procedimiento	La Dirección Adm y la Dir de Planificación y Desarrollo deciden el procedimiento a seguir mediante sesión de reunión	13 May 21	23 May 21	10			Sugerencias incorporadas en el procedimiento	Oportunidad tiempo programado tiempo utilizado	90%	Analista de Planificación y Desarrollo Astrid Méndez	DAF Contabilidad y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas Lisseth Cuervo	Planificación y Desarrollo		
		Aprobación del procedimiento mejorado	Elaborar documento con el procedimiento definido y firmado y sellado por el Director Administrativo y Financiero	24 May 21	26 May 21	5			Procedimiento aprobado y sellado de la corte	Oportunidad tiempo programado tiempo utilizado	100%	Encargada Adm y Finanzas Lisseth Cuervo	DAF Contabilidad								
		Socialización del procedimiento nuevo	Convocar reunión con el personal que interviene en el proceso para dar a conocer el procedimiento aprobado	30 May 21	9 Jun 21	10			Convocatorias a reuniones, actas de reuniones, boletines, sistema de correo electrónico, correo del nuevo procedimiento por correo	Ejecución socialización en tiempo programado	85%	Encargada de Contabilidad Yvett Méndez y Encargada de Contabilidad Diana Huérfano	Contabilidad y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas Lisseth Cuervo							
		Levantamiento y mejora del procedimiento de vísticos		Levantamiento y mejora del procedimiento de vísticos		Levantamiento y mejora del procedimiento de vísticos	Levantamiento y mejora del procedimiento de vísticos	Establecer con el Órgano de Publicidad las intenciones publicitarias que deben ser incluidas en las ordenes de compra según un formato y modelo	Realizar levantamiento de las intenciones más importantes que deben estar presente en un orden de colocación, mediante entrevistas, solicitud de información o por correo	1 Apr 21	15 Apr 21	14	0		Convocatorias, correos, boletines, boletines, boletines y otros que se genera en el proceso	Oportunidad en el levantamiento de la información a través de correo electrónico	95%	Encargada de Finanzas Angélica Cuervo	Finanzas	Encargada Adm y Finanzas Lisseth Cuervo	Publicidad, Contabilidad y Desarrollo
								Elaborar borrador de formato de contenido para las ordenes de compra de publicidad	Elaborar borrador de formato de contenido para las ordenes de compra de publicidad	16 Apr 21	10 Apr 21	8	0		Correos, boletines de difusión y otros que se genera en el proceso	Oportunidad Borrador de formato de contenido en el sitio electrónico	100%	Analista de Contabilidad Yvett Méndez	Contabilidad	Encargada de Contabilidad Lisseth Cuervo	

Plan Operativo Anual 2021
MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Tiempo			Recursos		Entregables o evidencia de cumplimiento actividad	Indicador	Meta o cumplimiento	Responsable ejecutar actividad (código y nombre)	Responsable	Supervisor del Responsable	Otras áreas involucradas
								Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Final Actividad Planificada	Duración planificada (días)	Presupuesto requerido	Otros recursos necesarios (Insumos, personal, etc.)							
Procesos Institucionales sistematizados	Hacer más eficientes los procesos de compras	Software de sistematización de los procesos	Estandarización de las informaciones contenidas en los ordenes de compras de colocación de publicidad institucional	Estandarización de las informaciones contenidas en los ordenes de compras de colocación de publicidad institucional	Seritalizar borrador de la nueva plantilla	Mediante reuniones o correo electrónico hacer de conocimiento de las áreas que intervienen (Publicidad, contabilidad, compras y Dirección Adm y Financiera) y que serán usuarias de la documentación el borrador elaborado para sugerencias.	21 Apr 21	25 Apr 21	4	0		Convocatoria, correos, borrador final de plantilla	Oportunidad en la socialización Realizada en el tiempo estimado	90%	Encargado de Compras: Angel Cuevas	Compras	Encargada Adm y Finanzas: Lusik Cuello		
							26 Apr 21	31 May 21	5	0		Borrador aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera	Oportunidad en la aprobación de la plantilla Realizada en el tiempo estimado	100%	Encargado de Compras: Angel Cuevas	Compras	Encargada Adm y Finanzas: Lusik Cuello		
							3 May 21	2 Jun 21	30	0		Copias de ordenes de compra con el estandarizado de informaciones ya aplicadas	Oportunidad en la implementación del nuevo formato	90%	Encargado de Compras: Angel Cuevas y Auxiliares de Compras: Mildred Salazar, Elvir Mota y Shaiya Robles	Compras	Encargada Adm y Finanzas: Lusik Cuello	Publicidad, Planificación y Desarrollo	
				Disminuir la frecuencia de compras a formatin trimestral, material gastable de oficina, materiales de mantenimiento, artículos de limpieza e higiene personal y componentes de vehículo.	Establecer fechas de solicitudes de compras trimestrales	Elaborar cronograma con el Departamento de Servicios Generales de las fechas en que deben ser remitidas las solicitudes de compras trimestrales y el formato, mediante reuniones, correos, cronograma de actividades	3 Jun 21	11 Jun 21	8	0		Cronogramas, resúmenes de reuniones y correos	Oportunidad: Borrador de cronograma 100% elaborado	100%	Auxiliar de Compras: Mildred Salazar	Compras	Encargado de Compras: Angel Cuevas	Servicios Generales / Almacén	
							12 Jun 21	16 Jun 21	0	0		Cronograma elaborado	Oportunidad: Realización de correcciones y ajustes dentro del tiempo especificado	100%	Encargado de Compras: Angel Cuevas	Compras	Encargada Adm y Finanzas: Lusik Cuello	Servicios Generales	
							17 Jun 21	2 Jul 21	15	0		Documento cronograma aprobado por la Directora General	Cronograma de fechas aprobado	100%	Encargada Adm y Finanzas: Lusik Cuello / Encargado de Compras: Angel Cuevas	DAF / Compras	Directora General: Milagros Germán	Coordinación del Despacho: Laura Khoury	
				Mejorar la gestión y control del área de almacén y suministros	Establecer fechas de solicitudes de compras trimestrales	Elaborar cronograma con el área de Compras de las fechas en que deben ser remitidas las solicitudes de compras trimestrales y el formato	11 Apr 21	19 Apr 21	8			Cronograma realizado	Oportunidad en la elaboración = (Tiempo programado / tiempo utilizado) * 100	100%	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Servicios Generales	Lusik Cuello, Directora Administrativa	Compras, Dirección administrativa	
							20 Apr 21	5 May 21	15			F formularios de solicitud y entrega de materiales	Oportunidad en la elaboración = (Tiempo programado/ tiempo utilizado) * 100	100%	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Servicios Generales / Almacén y suministro	Lusik Cuello, Directora Administrativa	Planificación y Desarrollo, Compras	
					Desarrollar una plantilla para el manejo y control del almacén e inventario. Preparar en Excel una plantilla donde se pueda llevar los balances y existencias iniciales y finales de los materiales e insumos	Mediante reuniones con áreas de compras y contabilidad para establecer los parámetros y criterios a tomar en cuenta para tales fines	6 May 21	5 Jun 21	30			Plantilla en Excel, reportes de controles	Oportunidad en la preparación = (Tiempo programado / tiempo utilizado) * 100	95%	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Servicios Generales / Almacén y suministro	Lusik Cuello, Directora Administrativa	Contabilidad, Compras, Almacén y Suministros	
							6 Jun 21	6 Jul 21	30			Almacenes debidamente organizados e identificados	Oportunidad en los ajustes = (Tiempo programado / tiempo utilizado) * 100	100%	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Servicios Generales / Almacén y suministro	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Mantenimiento, Almacén y suministro	
					Investigar situación actual de los servicios de comunicación	Analizar las situaciones y estados de las flotas de celulares, servicios fijos e internet móvil	15 Jan 21	28 Feb 21	44			Correos, reuniones	Oportunidad en la investigación = (Tiempo programado para la investigación / tiempo utilizado) * 100	95%	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Servicios Generales	Lusik Cuello, Directora Administrativa	Recursos Humanos	
							1 Mar 21	29 Jun 21	130			Correos, listados, propuestas	Oportunidad en la depuración = (Tiempo programado para la depuración / tiempo utilizado) * 100	90%	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Servicios Generales	Lusik Cuello, Directora Administrativa	Recursos Humanos, Gerencia	

Plan Operativo Anual 2021

MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Eje PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyectos	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Tiempo			Recursos		Entregables o evidencia de cumplimiento actividad	Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecución actividad (cargo y nombre)	Área Responsable	Supervisor del Responsable	Otras Áreas involucradas	
								Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Finaliza Actividad Planificada	Duración planificada (días)	Presupuesto requerido	Otros recursos necesarios (insumos, personal, etc.)								
Comunicaciones	Habilitar controles y seguimientos para mejorar funcionamiento del Área de servicios generales			Habilitar controles y seguimientos para mejorar funcionamiento del Área de servicios generales	Proyectos	Establecer el plan de mantenimiento preventivo	Elaborar una planilla en excel con todos los mantenimientos a realizar en la institución	1 May 21	1 Jun 21	30			Planilla elaborada	Efectividad en la ejecución del plan - (mantenimientos realizados / mantenimientos programados) * 100	85%	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Servicios Generales	Luisik Cuello, Directora Administrativa	Planificación y Desarrollo	
						Establecer checklist de verificación para los mantenimientos	Elaborar una lista de verificación para la ejecución de las tareas establecidas en el plan de mantenimiento	2 May 21	7 May 21	5			Checklist realizado	Efectividad en la ejecución - (checklist realizados / checklist programados) * 100	85%	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Servicios Generales	Luisik Cuello, Directora Administrativa	Planificación y Desarrollo	
						Establecer el cronograma de limpieza anual	Elaborar una planilla en excel con el cronograma de limpieza anual a efectuarse en la institución	1 Abr 21	1 May 21	30			Planilla elaborada	Efectividad en la ejecución del cronograma - (limpiezas realizadas / limpiezas programadas) * 100	95%	Seleste Familia, supervisora de consejería	Servicios Generales	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Planificación y Desarrollo	
						Establecer checklist de seguimiento para el Área de consejería	Elaborar una lista de verificación para seguimiento y control de limpieza de las áreas	2 May 21	7 May 21	5			Checklist realizado	Efectividad en la ejecución - (checklist realizados / checklist programados) * 100	95%	Seleste Familia, supervisora de consejería	Servicios Generales	Hilana Pascual, Enc. servicios generales	Planificación y Desarrollo	
	Desarrollar los procesos para iniciar la elaboración de los estados financieros de DICOM				Desarrollar los procesos para iniciar la elaboración de los estados financieros de DICOM	Utilizar el módulo de contabilidad establecido en el SIGEF	Sostener reunión con DIGECOG	Socializar los procesos establecidos en el Gobierno Central para el registro de las transacciones contables. Mediante reuniones con DIGECOG	15 Abr 21	30 May 21	45	Asistente de contabilidad Vacante	Correo solicitando reunión y formulario de visita o minuta de la reunión	Oportunidad: tiempo programado / tiempo realizado	85%	Encargada de Contabilidad: Ydalia Molina / Asistente de Contabilidad: Vacante	Contabilidad	Encargada Adm y Finanzas: Luisik Cuello		
							Entrenamiento del registro de transacciones en el SIGEF	Conocer los pasos a seguir en el sistema SIGEF, para el registro de asientos contables. Mediante entrenamientos impartidos desde DIGECOG	31 May 21	15 Jun 21	15	Asistente de contabilidad vacante	Documento escrito con pasos a seguir	Efectividad: actividades realizadas con errores / actividades realizadas	90%	Encargada de Contabilidad: Ydalia Molina / Asistente de Contabilidad: Vacante	Contabilidad	Encargada Adm y Finanzas: Luisik Cuello		
							Revisar los reportes financieros de DICOM	Revisar la Información Financiera de DICOM, de acuerdo al sistema SIGEF, mediante la generación de reportes	16 Jun 21	1 Sep 21	90	Asistente de contabilidad Vacante	Reportes de cuentas contables	Eficacia: Cantidad de reportes revisados / Cantidad de reportes programados a revisar * 100	80%	Encargada de Contabilidad: Ydalia Molina / Asistente de Contabilidad: Vacante	Contabilidad	Encargada Adm y Finanzas: Luisik Cuello		
							Realizar plan de saneamiento de los saldos contables	Generar movimiento de las cuentas contables y comparar con la realidad de la información, para priorizar y realizar cronograma de saneamiento de las cuentas de DICOM	14 Sep 21	13 Dec 21	90	Asistente de contabilidad Vacante	Documento cronograma analizado	Oportunidad: tiempo programado / tiempo utilizado	95%	Encargada de Contabilidad: Ydalia Molina / Asistente de Contabilidad: Vacante	Contabilidad	Encargada Adm y Finanzas: Luisik Cuello		
	Mejorar la accesibilidad a las redes de comunicación institucionales				Mejorar la accesibilidad a las redes de comunicación institucionales	Organización cableado estructura de redes y comunicaciones del 1er piso (Factoría)	Levantamiento para determinar las necesidades de las áreas en materia de redes	Levantamiento físico en cada área de cuantos puntos de red no hay en la actualidad que necesitan ser creados para la eliminación de los switchs que están dentro de los departamentos, así como de puntos de red defectuosos	15 Jun 21	5 Jul 21	21			Listado de cantidad de puntos de redes a crear y mejorar, Topología Lógica, Topología Física, Mapa de Vlan	Oportunidad en el levantamiento de las necesidades de redes = (Tiempo programado para el levantamiento / tiempo utilizado) * 100	90%	Soporte Técnico y Enc. División de operaciones TIC	Informática	Enc. División de operaciones TIC	Servicios Generales, Mantenimiento
							Identificación de insumos basados en necesidades	Listado de insumos necesarios para cumplir con las necesidades identificadas, canchales, cajas de superficies, cables, RJ45, etc, etc	9 Jul 21	16 Jul 21	1			Listado de materiales a utilizar	Oportunidad crear el listado de insumos = (Tiempo programado para crear listado / tiempo utilizado) * 100	90%	Soporte Técnico y Enc. División de operaciones TIC	Informática	Enc. División de operaciones TIC	Servicios Generales, Mantenimiento
							Realización del plan de acción	Crear el plan de acción donde se definiran las etapas de trabajo	19 Jul 21	23 Jul 21	1			Plan de acción con las etapas y orden de las áreas a intervenir	Oportunidad en crear plan de acción = (Tiempo programado para crear plan / tiempo utilizado) * 100	90%	Soporte Técnico y Enc. División de operaciones TIC	Informática	Enc. División de operaciones TIC	
							Sometimiento a consideración del proyecto	Se somete a aprobación de la máxima autoridad, previa validación de presupuesto	26 Jul 21	30 Jul 21	1			Diagrama del 1er piso con los puntos marcados	Oportunidad de aprobación = (Tiempo programado de aprobación / tiempo utilizado) * 100	90%	Enc. División de operaciones TIC	Informática	Enc. División de operaciones TIC	Dirección General, Dirección de Planificación y Desarrollo
Solicitud de insumos o materiales gastables							Una vez aprobado se solicita al área administrativa la compra de los materiales gastables así como los necesarios para dicho proyecto	2 ago 21	6 ago 21	1	\$100.000.00		Carta de solicitud y	Oportunidad en la solicitud de insumos (Tiempo programado de solicitud / tiempo utilizado) * 100	90%	Enc. División de operaciones TIC	Informática	Enc. División de operaciones TIC	Dirección Administrativa Financiero y Dirección General	

[Firma]
Luzmila Peres
Directora de Planificación y Control

