

Plan Operativo Anual 2021

MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Ep PEI	Objetivo Estratégico	Resultado	Producto	Objetivo o meta	Proyección	Actividades o tareas	Descripción de la actividad o tarea	Tiempo			Recursos		Entregable o evidencia de cumplimiento actual	Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecutor actividad (cargo y nombre)	Área Responsable	Supervisor del Responsable	Otras Áreas Institucionales	% cumplimiento	Estatus del Proyecto	Estatus Entregables	Descripción del Estatus							
								Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Finalización Actividad Planificada	Duración programada (días)	Presupuesto requerido	Otros recursos necesarios (Insumos, Personal, etc.)																		
Desarrollar las competencias de los colaboradores vinculados a las áreas de comunicación	Crear y ejecutar Plan de capacitación y desarrollo					Levantar necesidades de capacitación y desarrollo	Se levantará la información en las áreas relacionadas a través de enviar un correo con las informaciones necesarias para recoger la información requerida	2 feb.-21	12 feb.-21	10		Correo levantamiento necesidades	Oportunidad en el levantamiento de necesidades «Tiempo programado para el levantamiento / tiempo utilizado» * 100	90%	Santa Lucía, Auxilior	RBEH	Directora Planificación	Dirección Comunicación Digital CP, CI Dirección Relación Comunicacional, Grafica Digital	100%	Finalizado	Presentado	No se realizó el borrador, sino que se hizo directamente el plan de capacitación								
						Analizar información levantada	Se reciben las propuestas, se unifican en un archivo y verifica que se cumple con los requerimientos en costo, cantidad y demás factores que puedan impactar en el plan, para que haya una distribución homogénea de las capacitaciones y con el impacto deseado	15 feb.-21	19 feb.-21	4		Borrador levantamiento capacitación	Oportunidad en el análisis de necesidades «Tiempo programado para el análisis / tiempo utilizado» * 100	90%	Santa Lucía, Auxilior	RBEH	Directora Planificación		90%	Finalizado	Presentado									
						Definir plan de capacitación	Se estructura una matriz conteniendo las capacitaciones, costos, fechas estimadas, proveedores y colaboradores a asistir	22 feb.-21	22 mar.-21	28		Plan de Capacitación	Oportunidad en la creación del plan «Tiempo programado para la creación / tiempo utilizado» * 100	90%	Santa Lucía, Auxilior	RBEH	Directora Planificación		100%	Finalizado	Presentado									
						Aprobar plan de capacitación	Se somete a aprobación de la máxima autoridad, previa validación de presupuesto	19 abr.-21	20 abr.-21	1		Impresora y materiales gestables	Plan de Capacitación aprobado	Oportunidad en la aprobación del plan «Tiempo programado para la aprobación / tiempo utilizado» * 100	90%	Gianella Peña, Directora	Planificación y Desarrollo	Directora General	Dirección Administrativo Financiero- Dirección General, Dirección de Planificación y Desarrollo	100%	Finalizado		Presentado							
						Ejecutar el plan de capacitación	Se coordinan con el área de Compra, los procesos de contratación de los servicios de capacitación y con los proveedores, tiempos, asistencia, evidencias de participación, etc. y se realiza el informe a final del periodo con las capacitaciones ejecutadas	21 abr.-21	31 dic.-21	254	1,000,000	Contratación Analista de Capacitación y Desarrollo (50,000.00 mensuales)	Actas de convocatoria capacitación, Actas de asistencia cursos, Informe de cumplimiento plan de capacitación	Eficacia en la ejecución del plan «capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas» *100	90%	Natalie Rosario, Analista	RBEH	Encargado RBEH	Dirección Comunicación Digital CP, CI Dirección Relación Comunicacional, Grafica Digital, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera, Contabilidad,	20%	En progreso		Presentado							
						Apoyo al fortalecimiento de las capacidades de comunicación de las instituciones del gobierno central					Preparar el plan de capacitaciones a los ministerios / instituciones	Preparar el programa de talleres a ser realizados en el año en una tabla	3 ene-21	15 ene-21	12	0		Programa de talleres elaborado	Oportunidad en la realización de plan de talleres (Tiempo programado para la realización del plan de talleres/ tiempo ejecutado en la realización del Plan)*100	90%	Berloska Sánchez, Directora de Relaciones Comunicacionales		Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán		100%	Finalizado	Presentado		
											Aprobar el plan de capacitación anual	Someter a la aprobación de la Directora General el plan de capacitaciones y el presupuesto para los mismos	15 ene-21	20 ene-21	5			Programa de talleres aprobado	Oportunidad en la aprobación del plan de talleres (Tiempo programado para la aprobación del plan de talleres/ tiempo ejecutado en la aprobación del Plan)*100	90%	Berloska Sánchez, Directora de Relaciones Comunicacionales		Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán		100%	Finalizado	Presentado		
											Ejecutar el plan de capacitaciones a los ministerios/instituciones a través de talleres	Se coordina el alquiler de los locales, contratación del servicio de alimentos y bebidas, se socializa el contenido de los exposiciones. Se convocarán a los ministerios / instituciones del gobierno a talleres donde puedan nutrirse de expertos en el área que expongan temas de comunicación, estrategia política, publicidad. Podemos considerar hacer exposiciones con el apoyo de las instituciones gubernamentales. (Ej: Director de Iniciativa de charlas de telecomunicaciones para las diferentes entidades)	25 ene-21	15 dic-21	324	250,000	Alquiler de salón, alimentos, material gestable, etc.	Lista de asistencia al taller, fotos Informe de ejecución de plan de talleres	Eficacia en la realización de los talleres «Talleres realizados / Talleres programados» * 100	90%	Sarah/ Berloska		Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán	Dirección Comunicación Digital, Grafica Digital, Departamento de Compras	80%	En progreso	No presentado	Esta en ejecución todavía	
											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 ingresarán 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/Karina	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán		100%	Finalizado	Presentado	En lugar de registrarse al sistema de Dicom, se está completando un libro que se comparte con la central de medios para que ellos sean los que evalúan las propuestas.
												Dar mantenimiento a la base de datos e ir actualizando las informaciones de los medios registrados	Se revisarán todos los medios ya ingresados en el sistema de colocación y se pondrán al día todas sus informaciones.	10 may-21	10 ago-21	92	0		Campos completos en el sistema de colocación	Eficacia en la actualización de datos «(Búsqueda de datos / ingreso de datos) * 100	90%		Melissa/Karina	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán		80%	En progreso	No presentado	
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					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/Arietta/Rubén/Berloska	Dirección de Relaciones Comunicacionales	Milagros Germán		100%	Finalizado	Presentado									

Plan Operativo Anual 2021

MAEIZ 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 evidencias de cumplimiento actividad	Indicador	Meta a cumplir	Responsable ejecutor actividad (Cargo y nombre)	Área Responsable	Supervisor del Responsable	Otras Áreas Involucradas	% cumplimiento	Estatus del Proyecto	Estatus Entregables	Descripción del Estatus	
								Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Finalización Actividad Planificada	Duración estimada (días)	Presupuesto Requerido												Otros recursos necesarios (humano, material, etc.)
Comunicaciones	Contratar personal acorde a los perfiles identificados para el área de Relaciones comunicacionales				Contratar personal acorde a los perfiles identificados 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 responsabilidades (Tiempo programado para la definición/ tiempo ejecutado) en la realización * 100	80%	Berlinda/Gianella/Miguelina	Dirección de Relaciones Comunicacionales/ Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Recursos Humanos	Milagros Germán		100%	Finalizado	Presentado	Contratadas dos nuevas personas, una para el área de publicidad y otra para relaciones interinstitucionales. Evaluadas varias personas para el departamento de medios, pero este se mantiene igual para este año. Se reconsiderará para el 2022.
						Contratar y desarrollar al personal del área de Comunicación Digital	Reclutar los perfiles adecuados, tomando en cuenta habilidades técnicas y competencias relacionadas al campo digital, en las diferentes áreas necesarias.	21-abr-21	20-jul-21	90		Personal reclutado.	Eficacia 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	90%	En progreso	Presentado		
	Revisar y actualizar el manual de cargos					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 existente a talleres. Cargos levantados.	Oportunidad en la realización de los talleres (Tiempo programado para los talleres / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pereira, Directora	Planificación y Desarrollo	Directora General	Recursos Humanos	0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
							Crear borrador del Manual	Se elabora el primer borrador del Manual	19-ago-21	1-sep-21	13		Borrador Manual de cargos elaborado	Oportunidad en la elaboración del borrador (Tiempo programado para la elaboración del borrador / tiempo utilizado) * 100	90%	Gianella Pereira, Directora	Planificación y Desarrollo	Directora General	Recursos Humanos	0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
							Aprobar documento final	Aprobación de la Directora General	2-sep-21	9-sep-21	7		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	0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
							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 Pereira, Directora	Planificación y Desarrollo	Directora General	Recursos Humanos	0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
							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	RH/H	Directora Planificación	Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero	0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
							Buscar referencias de políticas de beneficios de otras instituciones del Estado	Identificar políticas de otras instituciones para realizar mejoras	20-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 referencia / tiempo utilizado) * 100	85%	Miguelina Subero, Encargada	RH/H	Directora Planificación	Planificación y Desarrollo	0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
							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	6-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	RH/H	Directora Planificación		0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
							Revisión primera propuesta	Validación por parte de las áreas que intervienen y remisión de sugerencias a las áreas	7-sep-21	10-sep-21	3		Comros 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	RH/H	Directora Planificación	Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero	0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
							Incorporar recomendaciones	Incorporar recomendaciones al documento y preparar documento final	13-sep-21	15-sep-21	2		Recomendaciones incorporadas	Efectividad de la incorporación de las sugerencias incorporadas / sugerencias sugeridas) * 100	90%	Miguelina Subero, Encargada	RH/H	Directora Planificación		0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
							Revisar documentos finales	Revisión del documento final por parte de las áreas determinadas	16-sep-21	22-sep-21	6		Comros 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	RH/H	Directora Planificación	Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero	0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre
	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			0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre						
	Socialización de las políticas	Socialización del documento final con todas las áreas	1-oct-21	1-nov-21	31		Envío por correo electrónico de la política a las áreas que se considere	Oportunidad en la socialización del documento (Tiempo programado para la socialización / tiempo utilizado) * 100	90%	Encargada de RH/H, Iliana	RH/H	Directora Planificación		0%			Esta actividad está programada para el segundo semestre						
	Identificar indicadores sencillos y pendientes de trabajo					Identificar indicadores sencillos y pendientes de trabajo	Ingresar al SISMAP y verificar cuáles son los indicadores que están vencidos o por vencer, indicando en el informe los indicadores, puntación, fecha de vencimiento y posibles vías de acción						Informe de evaluación SISMAP con fecha y resultado, incluido una impresión del momento de la evaluación de la plataforma	Oportunidad en la evaluación del SISMAP- tiempo programado/ tiempo ejecutado * 100	90%	Cynthia Acosta, Técnico	Planificación y Desarrollo	Directora Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado	

Plan Operativo Anual 2021
MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Objetivo	Proyecto	Actividades o Tareas	Descripción de la Actividad o Tarea	Fecha Inicio	Fecha Final	Duración (en meses)	Proyecto	Indicador	Meta a cumplir	Avance al 30/06/21	Área Responsable	Responsable	Estado de Avance	Fecha de Proyecto	Estado de Ejecución	
Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Elaborar Plan de Acción	Se elabora el plan de acción de la Dirección de Planificación y Desarrollo	10 may 21	30 may 21	1x	Plan de Acción	Elaboración de la redacción del plan de acción de atención al cliente, de acuerdo con el plan de acción de la Dirección de Planificación y Desarrollo	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado	
		Aprobar Plan de Acción	Se solicita la aprobación de la Dirección de Planificación y Desarrollo	26 may 21	31 may 21	2	Plan de Acción	Conformidad en la aprobación del plan de acción de atención al cliente para la Dirección de Planificación y Desarrollo	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado	
		Implementar Plan de Acción	Se ejecuta el plan de acción de la Dirección de Planificación y Desarrollo	1 jun 21	31 oct 21	3/0	Plan de Acción	Plan de acción de atención al cliente	Planificación y Desarrollo	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado
	Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Diagnóstico de la Calidad	Se realiza un diagnóstico de la calidad de los servicios de atención al cliente	24 jun 21	12 jul 21	1	Comunicación	Comunicación de los resultados del diagnóstico de la calidad de los servicios de atención al cliente	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado
			Realizar el monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	Se realiza el monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	15 jul 21	20 jul 21	2	Comunicación	Comunicación de los resultados del monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado
			Elaborar Plan de Acción	Se elabora el plan de acción de la Dirección de Planificación y Desarrollo	23 jul 21	31 sep 21	4x	Plan de Acción	Elaboración del plan de acción de atención al cliente	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado
	Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Aprobar Plan de Acción	Se solicita la aprobación de la Dirección de Planificación y Desarrollo	19 sep 21	16 oct 21	2	Plan de Acción	Comunicación de la aprobación del plan de acción de atención al cliente	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado
			Implementar Plan de Acción	Se ejecuta el plan de acción de la Dirección de Planificación y Desarrollo	17 oct 21	31 oct 21	1/0	Plan de Acción	Planificación y Desarrollo	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado
			Monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención al cliente	Se realiza el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención al cliente	1 nov 21	18 dic 21	2x	Comunicación	Comunicación de los resultados del monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención al cliente	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado
			Realizar el monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	Se realiza el monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	1 nov 21	15 dic 21	1/2	Comunicación	Comunicación de los resultados del monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado
Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Reunión con el Comité de Calidad	Se realiza la reunión con el Comité de Calidad	22 Abr 21	30 Abr 21	2	Reunión	Comunicación de los resultados de la reunión con el Comité de Calidad	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado	
		Diagnóstico de la calidad de los servicios de atención al cliente	Se realiza el diagnóstico de la calidad de los servicios de atención al cliente	17 May 21	21 Abr 21	3	Comunicación	Comunicación de los resultados del diagnóstico de la calidad de los servicios de atención al cliente	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado	
		Crear Comité de Calidad	Se crea el Comité de Calidad	16 Jun 21	18 Jun 21	3	Comunicación	Comunicación de los resultados de la creación del Comité de Calidad	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado	
		Reunión con el Comité de Calidad	Se realiza la reunión con el Comité de Calidad	11 Jul 21	30 Jul 21	5	Comunicación	Comunicación de los resultados de la reunión con el Comité de Calidad	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado	
Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente	Realizar el monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	Se realiza el monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	2 jul 21	31 Dic 21	5	Comunicación	Comunicación de los resultados del monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado	
		Realizar el monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	Se realiza el monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	15 feb 21	10 mar 21	13	Comunicación	Comunicación de los resultados del monitoreo de la calidad de los servicios de atención al cliente	100%	Comité Asesor	Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	100%	Finalizado	Presentado	

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 existencia de equipamiento solicitado	Indicador	Meta a cumplir	Responsable(s) de actividades (Cargo y Nombre)	Área Responsable	Supervisor del Responsable	Otras Áreas involucradas	% Cumplimiento	Estatus del Proyecto	Estatus Entregables	Descripción del Estatus	
								Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Fin Actividad Planificada	Duración (semanas)	Presupuesto requerido	Otros recursos requeridos (personas, materiales, etc.)												
Procesos Institucionales sistematizados	Simplificar procesos administrativos y contables					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, formulario asistencia, envío del nuevo procedimiento por correo.	Efectividad: socializaciones realizadas/programadas	85%	Encargada de Contabilidad: Ydalia Molina / Auxiliar de Contabilidad: Dania Nuñez	Contabilidad, Planificación y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas: Luick Cuello		0%	Detenido	No presentado	Iniciará en agosto	
						Levantamiento y análisis del proceso actual de viáticos. Revisar y/o evaluar los procedimientos existentes para el pago de los viáticos	Levantar la información mediante reuniones con los involucrados en el proceso	1-Apr-21	1-May-21	30			Reuniones realizadas y Procedimiento levantado	Oportunidad: Documento consistente con el levantamiento realizado	85%	Analista de Planificación y Desarrollo: Astrid Montás	Contabilidad, Planificación y Desarrollo	Encargada Adm y Fin: Luick Cuello	Planificación y Desarrollo, Servicios Generales, Administración General, Coordinador de agenda de viajes	100%	Finalizado	Presentado		
						Analizar el procedimiento levantado e identificar mejoras.	Realizar reuniones para revisar el procedimiento levantado	2-May-21	12-May-21	10			Correo invitación a reunión, procedimiento mejorado y minuta de la reunión	Oportunidad: tiempo programado/tempo utilizado	90%	Analista de Planificación y Desarrollo: Astrid Montás	Contabilidad, Planificación y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas: Luick Cuello	Planificación y Desarrollo	100%	Finalizado	Presentado		
						Definir el nuevo procedimiento	La Dirección Adm y la Di de Planificación y Desarrollo deciden el procedimiento a seguir mediante reunión de revisión	13-May-21	23-May-21	10			Sugerencias incorporadas en el procedimiento.	Oportunidad: tiempo programado/tempo utilizado	90%	Analista de Planificación y Desarrollo: Astrid Montás	DAF, Contabilidad, Planificación y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas: Luick Cuello	Planificación y Desarrollo	100%	Finalizado	No presentado		
						Aprobación del procedimiento mejorado	Elaborar documento con el procedimiento definido y firmado y sellado por el Director Administrativo y Financiero	24-May-21	29-May-21	5			Procedimiento aprobado y confirmado vía correo	Oportunidad: tiempo programado/tempo utilizado	100%	Encargada Adm y Finanzas: Luick Cuello	DAF, Contabilidad			0%		No presentado	Se ha socializado la descripción del procedimiento, faltan detalles que han sido pospuestos por un tema de salud de uno de los integrantes claves	
						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, formulario asistencia, envío del nuevo procedimiento por correo.	Efectividad: socializaciones realizadas/programadas	85%	Encargada de Contabilidad: Ydalia Molina / Auxiliar de Contabilidad: Dania Nuñez	Contabilidad, Planificación y Desarrollo	Encargada Adm y Finanzas: Luick Cuello		0%		No presentado		
	Hacer más eficientes los procesos de compras						Establecer con el Depto. de Publicidad las informaciones esenciales que deben ser insertadas en las ordenes de colocación en formato y estilo.	Realizar levantamiento de las informaciones más importantes que deben estar presentes en una orden de colocación, mediante entrevistas, solicitud de información o por correo.	1-Apr-21	15-Apr-21	14	0		Convocatorias, documentos, correos, borrador de plantilla y otros que se generen en el proceso	Oportunidad en el levantamiento de la información. Levantar la información dentro del tiempo que se especificó.	95%	Encargado de Compras: Angel Cuevas	Compras	Encargada Adm y Finanzas: Luick Cuello	Publicidad, Contabilidad, Planificación y Desarrollo	100%	Finalizado	Presentado	
							Elaborar borrador de formato de contenido para las ordenes de compras de publicidad.	Preparar borrador de plantilla donde se pueda visualizar y analizar las informaciones que agregan valor o parámetros para la contratación de publicidad. Revisión de plantilla de origen de la orden mediante reunión entre Karina B. y Angel C.	16-Apr-21	20-Apr-21	4	0		Correos, borrador de plantilla y otros que se generen en el proceso.	Oportunidad: Borrador de plantilla 100% elaborada en el plazo especificado	100%	Auxiliar de Compras: Shalyn Robles	Compras	Encargado de Compras: Angel Cuevas		100%	Finalizado	Presentado	
							Socializar 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		Convocatorias, 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: Luick Cuello		100%	Finalizado	Presentado	
							Aprobación del borrador de plantilla	Se presenta borrador final de la plantilla a la Dirección Adm y Financiera a los fines de aprobación final.	26-Apr-21	1-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: Luick Cuello		100%	Finalizado	Presentado	
							Implementación del formato de estandarización de informaciones para las ordenes de compras de publicidad.	Las secciones de Publicidad y Compras inician formalmente con el uso del nuevo formato de las informaciones contenidas en las ordenes de colocación.	1-May-21	2-Jun-21	30	0		Copias de ordenes de compras con la estandarización de informaciones ya aplicadas.	Oportunidad en la implementación del nuevo formato	90%	Encargado de Compras: Angel Cuevas y Auxiliares de Compras: Mildred Salazar, Elin Mota y Shalyn Robles	Compras	Encargada Adm y Finanzas: Luick Cuello	Publicidad, Planificación y Desarrollo	100%	Finalizado	Presentado	
							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	15-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	100%	Finalizado	Presentado	
	Revisión del cronograma de fechas para compras trimestrales	Mediante reuniones y coordinación de información	12-Jun-21	16-Jun-21	4	0		Cronograma elaborado	Oportunidad: Realización de correcciones y ajustes dentro del tiempo especificado	100%	Encargado de Compras: Angel Cuevas	Compras	Encargada Adm y Finanzas: Luick Cuello	Servicios Generales	100%	Finalizado	Presentado							

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 ejecutor actividad (cargo y nombre)	Área Responsable	Supervisor del Responsable	Otras Áreas involucradas	% cumplimiento	Estatus del Proyecto	Estatus Entregables	Descripción del Estatus
								Fecha Inicio Actividad Planificada	Fecha Finaliza Actividad Planificada	Duración estimada (días)	Presupuesto requerido											
				Institucionales	pilo (Factoría)	Realización del plan de acción	Crear el plan de acción donde se definan las etapas de trabajo.	19-jul-21	29-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		0%	No iniciado	No presentado	Esta actividad corresponde al segundo semestre
						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 Ter plo 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	0%	No iniciado	No presentado	Esta actividad corresponde al segundo semestre
						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 copia recibida	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 Financiera y Dirección General	0%	No iniciado	No presentado	Esta actividad corresponde al segundo semestre


 Giannella Pereira
 Directora de Planificación y Desarrollo

