



PLAN OPERATIVO ANUAL

Fondo MARENA

POA 2025

Departamento de Planificación y Desarrollo

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Codificación	Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	Área - Prod	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea base (Año 2024)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto 2025
DPyD-01		<p>PLANIFICACION ESTRATEGICA 2025-2028 FORMULADA:</p> <p>Hace referencia al proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028, donde se definen los objetivos y resultados institucionales, en el marco de los ejes transversales</p>	Planificación Estratégica 2025-2028 formulada	Documento PEI Elaborado		1	100%	0%	0%	0%	Falta de respuesta de las instituciones para la actualización de los datos de monitoreo del SNPIP. No disponibilidad de información de la producción y los resultados del PNPSP actualizada por las instituciones.	Gestión oportuna ante las autoridades y las instituciones públicas para la actualización de los datos requeridos.	NO APLICA
DPyD-02		<p>PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL 2025, FORMULADA Y EVALUADA:</p> <p>Consiste en la coordinación del proceso de formulación de los planes operativos anuales del fondo para concretizar los objetivos establecidos en el PEI, expresados como los resultados, productos y actividades que cada área ejecutará en el período de un año, dentro del marco de los eje transversales.</p>	Reporte trimestral con el porcentaje de cumplimiento de cada una de los departamentos, que hayan sido evaluados	Matriz de evaluación Trimestral		4	25%	25%	25%	25%	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias; modificación del plazo establecido en la Resolución 02-2021 de la DIGEIG	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante el proceso.	NO APLICA
DPyD-03		<p>MEMORIA DE RENDICION DE CUENTAS 2025 ELABORADA:</p> <p>Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.</p>	Documento elaborado	Memoria de Rendición de Cuentas Anual cargado al SAMI, Informe de Rendición de cuentas anual.		1	0%	0%	0%	100%	Recepción tardía y/o falta de evidencias para sustentar los puntos fuertes y el cumplimiento de los planes de mejoras identificados.	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de la remisión oportuna de los insumos	NO APLICA
DPyD-04		<p>INFORME SEMESTRAL DE RENDICION DE CUENTAS 2025 ELABORADA:</p> <p>Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro semestral de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.</p>	Documento elaborado	Informe de Rendición de cuentas semestral Cargado al SAMI		1	0%	100%	0%	0%	Recepción tardía y/o falta de evidencias para sustentar los puntos fuertes y el cumplimiento de los planes de mejoras identificados.	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de la remisión oportuna de los insumos	NO APLICA
DPyD-05		<p>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUALIZADA:</p> <p>Diseñar y modificar la estructura organizativa de la institución, según los lineamientos establecidos por el órgano rector (De acuerdo a requerimiento).</p>	Estructura realizada	Modificación aprobada por el MAP		1	0%	100%	0%	0%	<ol style="list-style-type: none"> Retraso en la validación de diseño de estructura de los directivos. Tardanza en la validación y aprobación de la estructura por parte del órgano rector. Falta / tardanza de remisión de las informaciones validadas por las áreas. 	<ol style="list-style-type: none"> Validar que las solicitudes de modificación remitidas al MAP cumplan con los requerimientos establecidos según la normativa. Seguimiento y/o comunicación con las partes interesadas para la validación de informe/ capítulos. 	NO APLICA
DPyD-06		<p>GESTION METODOLOGIA CAF:</p> <p>Desarrollar el Marco Común de Evaluación para el reporte a indicadores gubernamentales y el despliegue de acciones de mejora.</p>	Documento elaborado	CAF aprobado por el MAP		1	0%	100%	0%	0%	Recepción tardía y/o falta de evidencias para sustentar los puntos fuertes y el cumplimiento de los planes de mejoras identificados.	Establecimiento de calendario de trabajo y su seguimiento a través del comité.	NO APLICA

DIRECCIÓN TÉCNICA

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Partes Interesadas	Renglón Financiero
Área - Prod	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea base (Año 2024)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto 2025	
FM DT 1.0	PROYECTOS GESTIONADOS DEL FONDO PATRIMONIAL DE ÁREAS PROTEGIDAS Se refiere a las actividades de identificación y formulación de nuevos proyectos, así como a las actividades de seguimiento y ejecución de proyectos activos, financiados bajo los programas de apoyo a la gestión de las Áreas Protegidas de la República Dominicana.	Cantidad de Proyectos Gestionados y Ejecutados	Informe de ejecución y documentación de procedimientos	2	3					Aumento excesivo de costos por inflación	Gestión oportuna de compras y contrataciones Identificación anticipada de fuentes para partidas complementarias	Dep. Administrativo y Financiero Dep. Planificación y Desarrollo Division Jurídica Sección de compras y servicios generales		
	1. Definir áreas a intervenir y prioridades de inversión con Viceministerio de Áreas Protegidas				50%	50%								
	2. Instrumentación de proyectos (ficha técnica, presupuesto y cronograma)				33%	33%	33%							
	3. Plan de convocatorias (Pliego de condiciones, TDRs, evaluación, adjudicación y contrataciones)				33%	33%	33%							
	4. Gestión de supervisión y seguimiento de ejecutorias				25%	25%	25%	25%						
	5. Elaboración de informe y presentación de resultados							100%						
FM DT 2.0	PROYECTOS GESTIONADOS CON FONDO DE APOYO A INVESTIGACIONES AMBIENTALES Se refiere a las acciones de seguimiento y ejecución de proyectos activos, financiados bajo la asignación de programas de apoyo a Investigaciones Ambientales.	Cantidad de Proyectos Gestionados y Ejecutados	Informe de ejecución y documentación de procedimientos	2	2					Aumento excesivo de costos por inflación	Gestión oportuna de compras y contrataciones Identificación anticipada de fuentes para partidas complementarias	Dep. Administrativo y Financiero Dep. Planificación y Desarrollo Division Jurídica Sección de compras y servicios generales		
	1. Selección de proyectos y asignación de subvenciones.				50%	50%								
	2. Instrumentación de proyectos (ficha técnica, presupuesto y cronograma)				33%	33%	33%							
	3. Plan de convocatorias (Pliego de condiciones, TDRs, evaluación, adjudicación y contrataciones)				33%	33%	33%							
	4. Gestión de supervisión y seguimiento de ejecutorias				25%	25%	25%	25%						
	5. Elaboración de informe y presentación de resultados							100%						
FM DT 3.0	INFORMES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS REALIZADOS Se refiere a los informes trimestrales de seguimiento técnico y financiero a los programas y proyectos gestionados por Fondo MARENA.	Cantidad de Informes trimestrales técnicos y financieros elaborados	Informes trimestrales técnicos y financieros elaborados/Minutas y Reportes semanales y mensuales de ejecución de los programas y proyectos	2	4					Aumento excesivo de costos por inflación	Gestión oportuna de compras y contrataciones Identificación anticipada de fuentes para partidas complementarias	Dep. Administrativo y Financiero Dep. Planificación y Desarrollo Division Jurídica Área de Cooperación Internacional		
	1. Levantamiento de datos sobre la ejecución de los proyectos (reuniones de seguimiento, minutas, notas conceptuales, etc.)				25%	25%	25%	25%						
	2. Consolidación de información sobre la ejecución de los proyectos en el informe de seguimiento técnico.				25%	25%	25%	25%						
	3. Revisión borrador de informe de seguimiento técnico.				25%	25%	25%	25%						



C.P. 

	4. Entrega y presentación de informe de seguimiento técnico a la Dirección Ejecutiva.				25%	25%	25%	25%			
FM DT 4.0	MATRIZ DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FONDO MARENA ACTUALIZADA Es una herramienta que permite el registro y análisis de datos de los programas y proyectos financiados y gestionados por Fondo MARENA.	Cantidad de MARPROF actualizada	Matriz de Registro de Programas y Proyectos (MARPROF) actualizada/Tablas y Gráficos estadísticos	1					Sobrecarga de trabajo por indisponibilidad de personal	Asistencia de la división de Formulación, Monitoreo y Evaluación	Dep. Administrativo y Financiero Dep. Planificación y Desarrollo Área de Cooperación Internacional
	1. Levantamiento de datos de los programas y proyectos gestionados por Fondo MARENA.				25%	25%	25%	25%			
	2. Revisión, análisis y consolidación de datos en información.				25%	25%	25%	25%			
	3. Registro y actualización de datos en la MARPROF.				25%	25%	25%	25%			
	4. Entrega y presentación de la MARPROF a la Dirección Ejecutiva.							100%			
FM DT 5.0	INFORME DE RESULTADOS DE ASOCIACIÓN ENTRE FONDO MARENA Y CBF ELABORADO Es un reporte que registra todas las actividades llevadas a cabo entre Fondo MARENA y CBF, desde los proyectos gestionados por Fondo MARENA y que son financiados con recursos de CBF, hasta las iniciativas de fortalecimiento institucional que implementa CBF en la región del Caribe, incluyendo a Fondo MARENA como uno de los beneficiarios.	Cantidad de Informe de Resultados	Informe de Resultados; minutas, notas conceptuales, fotos y toda documentación relevante de reuniones y talleres virtuales y presenciales	1					Sobrecarga de trabajo por indisponibilidad de personal	Asistencia de la división de Formulación, Monitoreo y Evaluación	Dep. Administrativo y Financiero Dep. Planificación y Desarrollo Área de Cooperación Internacional
	1. Levantamiento de datos de los programas y proyectos gestionados por Fondo MARENA con recursos de CBF.				25%	25%	25%	25%			
	2. Revisión, análisis y consolidación de datos en información.				25%	25%	25%	25%			
	3. Elaboración borrador de informe de resultados.						50%	50%			
	4. Finalización, entrega y presentación de informe de resultados a la Dirección Ejecutiva.							100%			
FM DT 6.0	PORTAFOLIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A SER PRESENTADO AL FONDO VERDE DEL CLIMA ACTUALIZADO Actualizar el portafolio de programas y proyectos que Fondo MARENA desarrolló el año pasado al Fondo Verde del Clima para solicitar financiamiento	Portafolio de Programas y Proyectos a ser presentado al Fondo Verde del Clima actualizado	Portafolio de Programas y Proyectos a ser presentado al Fondo Verde del Clima/Matriz de Registro de Programas y Proyectos (MARPROF) actualizada/Términos de Referencia para la(s) convocatoria(s)/Hojas de Registro de Participantes	1					Sobrecarga de trabajo por indisponibilidad de personal	Asistencia de la división de Formulación, Monitoreo y Evaluación	Dep. Planificación y Desarrollo Área de Cooperación Internacional
	1. Realizar un levantamiento y/o convocatoria de identificación y formulación de programas y proyectos alineados a los criterios del Fondo Verde del Clima.				50%	50%					
	2. Registro de los datos de los programas y proyectos en la matriz del portafolio.					100%					
	3. Revisión, análisis y limpieza de los datos de los programas y proyectos en la matriz del portafolio.						100%				
	4. Entrega y presentación del portafolio de programas y proyectos a la Dirección Ejecutiva.							100%			
	5. Entrega y presentación del portafolio de programas y proyectos al Fondo Verde del Clima.							100%			



Handwritten signature or initials in blue ink.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
Área - Prod	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea base (Año 2024)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto 2025
RRHH-01	Acuerdos y evaluaciones de desempeño.	Formularios de evaluaciones remitidos, Reporte con los resultados de los acuerdos.	Porcentaje de Evaluaciones de desempeño de colaboradores activos.	1	100%	100%	0%	0%	0%	Incumplimiento de los tiempos establecidos para realizar los acuerdos y las evaluaciones. Limitaciones en sistema tecnológico.	Capacitar al personal sobre el proceso. Realizar reuniones con las áreas. Planificar proceso con fechas y actividades críticas. Realizar seguimiento continuo.	
		Plantilla con Reporte de Evaluación de desempeño.	Porcentaje de acuerdos de desempeño gestionados.	1	100%	100%	0	0	0%	Que no se cumplan con los plazos de tiempo establecidos para la realización de la evaluación del desempeño.	Difundir correos con las fechas tope del proceso de elaboración, revisión de acuerdos de desempeño.	
RRHH-02	Programa De Capacitación Y Desarrollo Del Personal Implementado.	Diseñar el Plan de Capacitación Anual, mediante el levantamiento de información de todas las áreas.	Formularios elaborados. Plan de capacitación aprobado.	1	100%	0%	0	0	100%	Que no se ejecute el plan de capacitación programado. Poca disponibilidad del personal. Falta de disponibilidad presupuestaria.	Socializar la programación y plan de capacitación.	
		Elaborar el informe de la ejecución del plan de capacitación anual.	Porcentaje de implementación del plan de capacitación anual.	1	80%	10%	50%	40%	0%			
RRHH-03	Realizar Registro De Asistencia Del Personal.	Registro de asistencia trimestral.	Control trimestral de la asistencia del personal, plantilla de control de asistencias mensual.	4	100%	25%	25%	25%	25%	No realizar inducción (institucional y/o del área) a personal de nuevo ingreso.	Seguimiento y convocatoria a aquellos colaboradores que no han participado en la inducción.	
RRHH-04	Clima Laboral Gestionado.	Encuesta de clima aplicada.	Informe de encuesta realizada	1	100%	0%	0%	0%	100%	No realizar encuesta de clima y cultura institucional	Crear alerta en Outlook que indique la acción a realizar y realizar la solicitud al Ministerio de Administración Pública (MAP) en las fechas establecidas según nuestro Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	
		Comunicación del MAP indicando el inicio de la encuesta.	% de ejecución del plan de acción	1	100%	0%	0%	0%	100%	No enviar comunicación a tiempo.	Garantizar las fechas de entrega	
		Plan de acción realizado, enviado al MAP y evidencia cargada en SISMAP.	% de ejecución del plan de acción	1	100%	100%	0%	0%	0%	No poder cumplir con el plan.	Organizar cada meta para cumplirla en los tiempos acordados.	
		Porcentaje de cumplimiento del plan de acción de la encuesta de clima.	Plan de acción clima laboral, correos.	1%	80%	0%	0%	0%	80%	Acciones a ejecutar en el plan de acción de clima no se encuentren adecuadamente presupuestadas.	Tramitar con el comité mixto el cumplimiento del Sistema y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP)	
RRHH-05	Actualización De TSS Mensual.	Libramientos enviados	Portal TSS	12	100%	25%	25%	25%	25%	No pago a tiempo Fallos Tecnológicos.	Pagos a tiempo. Área de Tecnología.	
RRHH-06	Cumplimiento De Los Indicadores Del SISMAP.	Porcentaje de cumplimiento	Portal SISMAP	80%	100%	0%	0%	100%	0%	Problemas Tecnológico. No revisión dentro del plazo por los analista.	Realizar revisión a tiempo. Tecnología actualizada.	

Handwritten initials: O.P. and SP

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Codificación		Renglón de Planificación - DA								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
Área - Prod	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea base (Año 2022)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto 2025
DA-01	Gestión, administración y control de inventario de activos fijos Consiste en los procesos de control de inventario mediante la implementación de herramientas que permita la administración.	Plantilla de control de inventario implementado	Informe de inventario semestral		2	0%	50%	0%	50%	FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE DIGECOG	N/A
	Actualización del SIAB	Reporte SIAB	Reporte de activo fijo SIAB									
	Levantamiento de inventario	Reporte de inventario	Reporte de inventario									
DA-02	Gestión, administración y control de inventario de almacén Consiste en los procesos de control de inventario mediante la implementación de herramientas que permita la administración.	Plantilla de control de inventario implementado	Informe de inventario trimestral		4	25%	25%	25%	25%	FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES	N/A
	Levantamiento de inventario	Reporte de inventario	Reporte de inventario de consumo									

DEPARTAMENTO FINANCIERO (DF)

Codificación		Renglón de Planificación - DF								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
Área - Prod	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea base (Año 2024)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto 2025



04.
S

DF-01	Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Compras (PACC) Se refiere al proceso que engloba desde la recepción de los requerimientos de bienes, servicios, del Fondo, hasta la publicación, adjudicación y recepción de los procesos de compras y contrataciones durante el año 2023, con el objetivo de dar cumplimiento con lo planificado eficientizando el abastecimiento de la institución y cumplir con las normativas vigentes.	Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP)	Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP)		1	100%					FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPRA	N/A
DF-02	1. Elaborar del Plan Anual de Compras (PACC)	Plan Anual de Compras	Impresión del reporte a través del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP)										
DF-03	2. Ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras (PACC)	Informe de ejecución Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS)	Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP)		4	25%	25%	25%	25%				
DF-04	Formulación y Ejecución presupuestaria Consiste en la estimación de los recursos que se necesitarán para alcanzar los objetivos de una institución.	Presupuesto Anual											
	1- Formulación del presupuesto	Reporte de Presupuesto Anual	Documento del presupuesto anual		1	100%							
DF-05	2- Solicitar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales la asignación mensual	Oficio	Acuse Comunicación enviada al Ministerio de Medio Ambiente		12	25%	25%	25%	25%		Atraso en la aprobación	Solicitar en el tiempo recomendado	N/A
DF-06	3- Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas en caso que corresponda	Porcentaje de Cumplimiento de la Programación presupuestaria devengada.	Reportes del SIGEF		2		50%		50%				
DF-07	Nóminas Pagadas y Ordenamiento de Pagos a la TSS realizado Generación de los pagos de las nóminas del mes en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Elaboración de las nóminas	Libramientos generados		13	25%	25%	25%	25%		Atraso en la aprobación	Solicitar en el tiempo recomendado	N/A
DF-08	Gestión de Estados Financieros Proceso de controlar y analizar los estados financieros de la institución para tomar las decisiones financieras.	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva										
DF-09	Estado de Situación Financiera	Informes Generados	Informes Generados Validado por la Dirección Ejecutiva		12	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%		FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE LA DIGECOG	N/A
	Estado de Cambio de Activo / Patrimonio	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%		FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE LA DIGECOG	N/A
	Estado de Rendimiento Financiero	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%		FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE LA DIGECOG	N/A

DF-10	Estado de flujo de efectivo	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%	FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE LA DIGECOG	N/A
	Estado de comparacion de los importe presupuestado y realizado	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%	FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE LA DIGECOG	N/A
	Notas a los Estados Financieros	Informes Generados	Informe validado por la DIGECOG y validado por la Dirección Ejecutiva		2	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%	FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE LA DIGECOG	N/A
DF-11	Anexos de estados financieros	Libro de Formulados completados	Formularios firmados y sellados por la Dirección Ejecutiva, Enc. Administrativa Financiera y Enc. De Contabilidad		2	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%	FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE LA DIGECOG	N/A
DF-12	CONCILIACIONES BANCARIAS Proceso que compara los registros contables de la institucion con los movimientos de cada cuenta bancaria.	Conciliaciones Bancarias	Estado de cuentas Bancaria Conciliada		12	25%	25%	25%	25%	FALTA DE PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	CAPACITAR POR LOS MENOS DOS COLABORADORES ATRAVES DE LA DIGECOG	N/A



Handwritten signature or initials in blue ink.

COMUNICACIONES

Codificación		Renglón de Planificación							Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
Área - Prod	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto 2025
DC-01	PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2025 (PACI): Consiste en la elaboración, ejecución y monitoreo de actividades de diseño, elaboración y difusión de recursos y acciones; dirigidos a promover y posicionar la marca e imagen de la institución entre los segmentos de público, durante el año.	PACI 2025 Elaborado	Documento PDF PACI 2025	1	100%	0%	0%	0%	Retrasos por cumulo de trabajo e imprevistos en la agenda.	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar las recolección de insumos y recursos para la elaboración del plan e informes de seguimiento. • Trabajar tiempo extra en la elaboración del plan e informes en caso necesario. 	NO APLICA
		PACI 2025 Evaluado	Informe Semestral PDF de seguimiento y resultados PACI 2025	2	0%	50%	0%	50%			
DC-02	POLÍTICA DE COMUNICACIÓN: Consiste en el conjunto de normas, principios y estrategias que regulan la manera en que la institución se comunica tanto interna como externamente. Su objetivo es garantizar que la comunicación sea clara, coherente y alineada con la identidad y valores de la institución; y efectiva en la transmisión de mensajes a su público meta.	Borrador de Política de Comunicación elaborado	Documento borrador PDF de política	1	0%	0%	100%	0%	Retrasos por cumulo de trabajo e imprevistos en la agenda.	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar las recolección de insumos y recursos para la elaboración del plan e informes de seguimiento. • Trabajar tiempo extra en la elaboración del plan e informes en caso necesario. 	NO APLICA
		Política de Comunicación aprobado	Documento PDF de política de comunicación	1	0%	0%	0%	100%			



sf of.

DIVISION JURIDICA

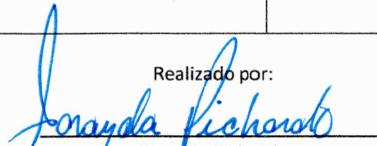
Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
Área - Prod	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea base (Año 2024)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto 2025
DJ-01	INVENTARIO LEGAL: Objetivo: Realizar un diagnóstico integral del estado documental de la organización mediante la identificación, clasificación y actualización de documentos jurídicos clave, incluyendo contratos, acuerdos, actas, adendas y otros instrumentos legales.	Informe trimestral de inventario legal	Copia PDF del informe trimestral firmado y aprobado		4	25%	25%	25%	25%	Retrasos en la firmas y legalizacion de documentos	Procurar la elaboracion y gestion de firmas para enviar, a los fines de legalizar los documentos inmediatamente se generen.	APLICA
DJ-02	ELABORACION DE CONTRATOS LEGALES: Consiste en renovar y oficializar los términos y condiciones de los contratos de arrendamiento de la institución, asegurando su conformidad con las normativas legales vigentes y la protección de los intereses institucionales.	Contratos y adendas	Copia PDF de contratos y adendas legalizadas.		2	0%	50%	0%	50%	Retrasos en la firmas y legalizacion de documentos	Procurar la elaboracion y gestion de firmas para enviar, a los fines de legalizar los documentos inmediatamente se generen.	APLICA
DJ-03	REGISTRO CONTRATO EN CONTRALORÍA GENERAL: Gestionar la inscripción del contrato ante la Contraloría General de la República mediante el Sistema TRE, y posteriormente distribuir el certificado de registro a las áreas pertinentes.	Certificacion de contraloría	PDF del Registro.		2	0%	50%	0%	50%	Retraso en los pagos de impuestos.	Reduciendo errores humanos y mejorando la seguridad y eficiencia en la gestion de contratos.	NO APLICA
DJ-04	REALIZAR INFORME JURIDICO: Proporcionar una visión integral de las gestiones legales efectuadas, facilitando el seguimiento, análisis y evaluación de los procedimientos jurídicos en curso o concluidos.	Informe Anual	PDF del informe, firmado y sellado.		1	0%	0%	0%	100%	Mala conexión a internet, falta de equipo o retraso en las firmas.	Redactar los contratos con lenguaje claro y preciso, evirando terminos ambiguos.	NO APLICA

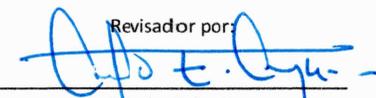
Tecnología

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
Área - Prod	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea base (Año 2024)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto 2025
DT-01	ACTUALIZACION DE EQUIPOS: Entrega de equipos y/o hardware obsoletos por unidades nuevas	Equipo adquirido	Registro de activos a inventario / Conduce de entrega		2	50%	0%	50%	0%	Retrasos en gestión de compra	Iniciar la solicitud de compra en el 1er mes del trimestre	
DT-02	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:	Cumplimiento de realización de Backups en tiempos definidos	Acornis Backup/Procedimiento de Backups		12	25%	25%	25%	25%	Fallos en la realización de backups	Implementar monitoreo constante, automatizar procesos de backup y realizar pruebas de restauración.	
DT-03	Reporte de necesidades sistemáticas detectadas trimestral al 31 de diciembre 2025.	Unidad de reportes entregados	Reporte de informes		4	25%	25%	25%	25%	Retrasos en la recopilación de datos	Asignar responsables por área para envío puntual de datos	
DT-04	REPORTE DE ACTIVIDADES Y TAREAS: Desglose de actividades del departamento realizadas por trimestre.	Informe Trimestral	PDF Informe Trimestral		4	25%	25%	25%	25%	Retrasos en la recopilación de datos	Iniciar el reporte desde que se origina e ir almacenando todo.	
DT-05	INFORME DE EVALUACION iTICGE: Levantamiento via plataforma del Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Digital (iTICge)	Reporte iTICge	PDF Reporte iTICge		1	0%	0%	0%	100%	No seguimiento por parte del organismo regulador (OGTIC)	Contactar en el 3er trimestre al analista asignado	

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

Codificación	Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	Área - Prod	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea base (Año 2024)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto 2025
OAI-01		PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO: Este portal Web permite acceder a la información pública de todas las instituciones del gobierno..	Unidad de evaluaciones realizadas por la DIGEIG	Evaluación mensual de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)		12	25%	25%	25%	25%	Retraso de entrega de Docuemntos	Seguimiento continuo a las áreas involucradas	NO APLICA
OAI-02		RESPUESTA A SISTEMA 3-1-1-: Responder las solicitudes recibidas en el Sistema Nacional de Quejas y Reclamaciones y Sugerencias 3-1-1, en el plazo establecido por la ley vigente.	Unidad de publicación de informes, sistema 3-1-1	Informes trimestrales del sistema 3-1-1		4	25%	25%	25%	25%	Fallo en el sistema.	Revisión periódicamente	
OAI-03		ENTREGA DE INFORMES: Entregar Informes mensuales de las actividades y reportes inherentes a la OAI, a la máxima autoridad y demás organismos relacionados ya sea mensual, trimestral, semestral, y anual, a disposición de la máxima autoridad, de acuerdo a la Ley Núm. 200-04 y a la resolución 02-2021.	Unidad de informes emitidos	Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.		19	21%	26%	21%	32%	Retraso de entrega de Docuemntos	Seguimiento continuo a las áreas involucradas	NO APLICA
OAI-04		ASISTENCIA A LA ACTIVIDADES : Asistir a las actividades, invitaciones y capacitaciones propuestas por la DIGEIG.	Unidad de informes emitidos	Informes Emitidos							Que no se emita ninguna invitación de DIGEIG	Seguimiento continuo a las invitaciones	

Realizado por:

Sorayda Pichardo
 Encargada de la Division de Formulacion,
 Monitoreo y Evaluacion de Planes, Programas y Proyectos.

Revisador por:

Camilo Cabreja
 Encargado de Planificacion y Desarrollo.

Aprovado Por:

Judith Valdez
 Directora Ejecutiva

