

Dirección General				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado: Eficientización en la programación estratégica de la Institución.								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Linea Base	Meta	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios brindados por el PASP	Revisión de las solicitudes de ayudas recibidas en el PASP	Respuesta oportuna de todas las solicitudes de ayudas recibidas	Solicitudes respondidas/ Solicitudes Recibidas	Humanos / Administrativos	0	≤90%	20%	65%	80%	90%		
	Dar seguimiento a que las solicitudes aprobadas sean entregadas	Eficientización de entregas de las donaciones solicitadas	Solicitudes entregadas/Solicitudes aprobadas	Financieros/Humanos/Administrativo	0	≤95%	20%	40%	65%	95%		
Instruir a los encargados de todas las áreas de la institución en la ejecución de sus funciones.	Realizar reuniones mensuales con los Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones del PASP	Sinergia en el funcionamiento de todas las áreas del PASP	Cantidad de Reuniones anuales	Tecnológicos/ Humanos	0	12	3	3	3	3		
	Revisión de los Informes Trimestrales Departamentales PASP	Cumplimiento de las funciones y metas de cada área del PASP	N/A	Humanos/ Tecnológicos	N/A							
Aprobar los Planes Operativos, Estratégicos y de Compras del PASP	Revisión del Plan Operativo 2023	Garantizar un Gestión orientada a resultados	Informe Seguimiento al POA trimestral (Planificación y Desarrollo)	Humanos/ Tecnológicos	N/A							
	Revisión del Plan de Compras en conjunto con el Depto. De Planificación y Desarrollo y la División de Compras y Contrataciones	Planificación de los procesos de compras según las necesidades de la Institución	SISCOMPRAS									
Aprobar las contrataciones de los empleados del PASP	Revisión de los perfiles a ser contratados en conjunto con el Depto. De Recursos Humanos	Personal aptamente calificado para un mejor desempeño en los Departamentos del PASP	Evaluación del Desempeño	Humanos/ Tecnológicos	N/A							
Aprobar las normas, políticas y procedimientos para el PASP	Revisión periodica de las normas, políticas y procedimientos con el Depto. De Planificación y Desarrollo	Cumplimiento de todo lo establecido en las normas, políticas y procedimientos propios de la Institución	Portal NOBACI	Planificación / Tecnológicos	0	≤50%	10	10	20	10		
Promover los acuerdos y convenios con otras Instituciones y velar por su cumplimiento	Anuar esfuerzos con otras instituciones afines a las labores del PASP	Impactar a más familias de escasos recursos por debajo de la línea de pobreza.	Acuerdos / Convenios firmados	Humanos /Jurídicos	1	5	1	2	1	1		

Departamento de Planificación y Desarrollo				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado: Eficientización en la programación estratégica de la Institución.								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Linea Base	Meta	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Eficientizar la Programación Estrategica del PASP	Elaboración de nuevas políticas y procedimientos y Seguimiento de la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Supervisión y Asesoría eficiente a cada unidad de la institución	Portal NOBACI	Tecnológicos	0%	≥50	10	20	30	50		\$ -
	Elaboración del Plan Operativo Anual 2023 en coordinación con todas las áreas del PASP, con la realización de talleres para discusión del mismo.		Plan Operativo 2023 Aprobado por Dirección	Tecnológicos/ Financieros	N/A	N/A						\$ 400,000.00
	Elaboración Boletín Trimestral de las donaciones		Cantidad de Boletines en el Portal de Transparencia	Tecnológicos	0	4	1	1	1	1		\$ -
	Elaboración informe trimestral del Seguimiento del POA 2022		Cantidad de Boletines realizados	Tecnológicos	0	4	1	1	1	1		\$ -
	Elaboración del Plan Anual de Compras 2023 en coordinación con la División de Compras y Contrataciones		N/A	Tecnológicos	N/A	N/A	0	0	0	1		\$ -

Estructura Organizacional completa según las necesidades del Depto.	Solicitud del Personal necesario a RRHH	Optimizar las funciones del Depto. De Planificación y Desarrollo	Cantidad de empleados	RRHH	3	7	0	1	2	1		\$ -
Realizar la Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos, que alimentará los indicadores 1.6 y 1.7 del SISMAP	Encuestar a los usuarios que hayan recibido asistencia del PASP	Que todos los usuarios del PASP tengan un alto nivel de satisfacción con la asistencia recibida.	Encuesta institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos realizados/ Dirección de Gestion y Ciudadania	Tecnológicos	0	≤85 %				85		\$ -

Departamento Administrativo				Objetivo General: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado: Usuarios satisfechos con las informaciones oficiales recibidas.								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Gestión de bienes y servicios de transportación a través de la división de transportación	*Seguimiento a inspecciones trimestrales de la condición de los vehículos *Generación de portafolio con las licencias permisos y seguros actualizados de los choferes con revisión anual	Respuesta oportuna a las solicitudes departamentales	N/A	Administrativos			X	X	X	X		
Protocolos de revisión y supervisión mensual de las divisiones del departamento administrativo	Solicitud de Informes a cada División perteneciente al Departamento Administrativo - Financiero	Eficientización del Departamento Administrativo y sus divisiones	N/A	Administrativos			X	X	X	X		

Servicios Generales				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado: Áreas de trabajo en condiciones óptimas para mejor desempeño de las funciones								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Linea Base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Remozamiento General de ciertas areas de la institución	Remozamiento del área del Comedor	Mejor estructura física para mejor desempeño de los empleados del PASP	N/A	Financieros/ Proceso de Compras	N/A			X				\$ 3,000,000.00
	Remozamiento del área climatizada		N/A	Financieros/ Proceso de Compras	N/A			X				\$ 3,000,000.00
	Remozamiento área de Seguridad Militar		N/A	Financieros/ Proceso de Compras	N/A			X				\$ 2,000,000.00
	Remozamiento Cuartel de Alistados		N/A	Financieros/ Proceso de Compras	N/A			X				\$ 3,000,000.00
	Remozamiento área de descanso choferes		N/A	Financieros/ Proceso de Compras	N/A			X				\$ 1,500,000.00
Mantenimiento de la estructura	Mantenimiento de la estructura		N/A	Financieros / Proceso de	N/A			X				\$ 2,100,000.00

física institucional	física institucional		N/A	Compras	N/A			X				\$ 3,100,000.00
Remozamiento de las oficinas provinciales	Remozamiento de las oficinas provinciales		N/A	Financieros / Proceso de Compras	N/A			X				\$ 5,500,000.00

División Financiera				Objetivo Estratégico: Lograr una administración eficiente y transparente.								
				Resultado Esperado: Gestión apegado al Código de Ética Institucional y demás normativas aplicables.								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Garantizar el Cumplimiento de los Procesos	Relización de Procesos Financiero (Ejecución Presupuestaria, Cierre Contable (DIGECOG), Pagos, Registro de Activos Fijos, Conciliacion Bancaria, Estados Financieros, Otros. Que cumplan con las Politicas del PASP en el menor tiempo Posible	Eficientizar las Operaciones del Area con la Automatización de los procesos	Tiempo en dar respuesta	Financieros/Tecnologicos	N/A	N/A	X					
Garantizar que los Reportes Financieros sean publicados en el Subportal de Transparencia	(Total de porcentaje del presupuesto 2021 ejecutado realizado / total de porcentaje del presupuesto 2021 ejecutado programado) *100	Elaboración y Publicación de Reportes Financieros	Tiempo en dar Respuesta	Financieros/Adm	N/A	N/A	X					
Eficientizar los recursos asignados en el presupuesto 2022.	El monto ejecutado mediante cuotas asignadas para cubrir los gastos de la institución	Gestión del Presupuesto Asignado.	Ejecución 2022	Financieros	N/A	N/A	X					

Transparentizar los Bienes y Activo de la institución y Registros en SIAB	Saneamiento de los Bienes y Activos Fijos para su posterior Registro	Realización de Inventarios de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.	Tiempo en dar respuesta	Financiero/Adm	N/A	N/A	X						
---	--	---	-------------------------	----------------	-----	-----	---	--	--	--	--	--	--

Departamento de Programas Sociales				Objetivo Estratégico: Igualdad de Derechos y Oportunidades								
				Resultado Esperado: Optimizar y Eficientizar las ayudas a ser donadas a las familias vulnerables en el territorio Nacional.								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Llevar a los sectores vulnerables por debajo de la línea de pobreza raciones alimenticias dignas	Operativo Casa x Casa	Impactar la mayor cantidad posible de familias de escasos recursos	Cantidad de Familias Beneficiadas	Financieros/ Procesos de Compras		558,000	100 mil	150mil	158 mil	150 mil	Reducción en el Presupuesto	\$ 2,400,000,000.00
Contribuir a Equipar los Hogares de las familias vulnerables por debajo de la línea de pobreza	Operativo Hogar Equipado	Impactar la mayor cantidad posible de familias de escasos recursos	Artículos Entregados	Financieros/ Procesos de Compras		55,000	5,000	10,000	15,000	25,000	Reducción en el Presupuesto	\$ 455,000,000.00
Concientizar a mujeres en estado de Gestación a Empezar y enseñar la importancia de la Lactancia Materna.	Entrega de Canastillas para bebés acompañadas de Charlas a mujeres en estado de gestación en los diferentes sectores vulnerables del país	Impactar la mayor cantidad posible de mujeres de escasos recursos en estado de gestación	Canastillas Entregadas	Financieros/ Procesos de Compras		3,500	5,000	10,000	15,000	25,000	Reducción en el Presupuesto	\$ 5,200,000.00
Asistir con los techados las viviendas que se encuentran en estado de vulnerabilidad de escasos recursos en todo el territorio Nacional	Techados de los hogares	Impactar la mayor cantidad posible de viviendas.	Cantidad de Techados realizados	Financieros/ Procesos de Compras		200	70	50	40	40	Reducción en el Presupuesto	\$ 11,500,000.00
Llevar alegría a niños de escasos recursos con la entrega de Juguetes en fecha de Navidad	Entrega de Juguetes Navidad/ Santos Reyes	Impactar la mayor cantidad posible de niños	Cantidad de Juguetes Entregados	Financieros/ Procesos de Compras		220,000				X	Reducción en el Presupuesto	\$ 135,000,000.00

Departamento Recursos Humanos				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado: Optimización y Eficientización del Capital Humano de la Institución								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Suplir nuestra área de los equipos faltantes tecnológicos y ergonómicos	Realizar el levantamiento correspondiente sobre los equipos necesarios	Agilizar la carga de trabajo y reducir el tiempo de respuesta	Tiempo en dar respuesta	Tecnológicos/Financieros	N/A	Dar respuesta al 100% de las solicitudes						

ergonomicos.	equipos necesarios .	respuesta.				solicitudes						
Reestructurar las áreas para dar seguridad a los colaboradores más expuestos a Riesgos Laborales	Capacitar al personal en materia de seguridad y primeros auxilios, realizando talleres sobre el tema, cápsulas preventivas de seguridad por departamentos, entre otros. Creación de matriz de riesgos laborales y salud ocupacional	Reducción de los riesgos de accidentes laborales de los colaboradores para el mejor desempeño de sus funciones	Cantidad de Reportes de Accidentes Laborales	Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)	10	5						
Todos los colaboradores estén capacitados sobre las nuevas normativas de seguridad, protección, derechos y deberes.	Solicitar charlas, cursos o talleres a Instituciones como: Ministerio de Medio Ambiente, COE, Bomberos, INFOTEP, según sea requerido	Tener un personal debidamente capacitado en sus respectivas áreas	Cantidad de Capacitaciones realizadas	INFOTEP, COE, Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)	3	5	1	1	2	1		\$ 360,000.00
Eficientizar el servicio a los colaboradores y personal que se encuentran en trámite de pensión	Documentar y lograr la aprobación de pensiones de los colaboradores que cumplen con los requisitos pautados por la Ley. Actualizar la base de datos del personal en trámite de pensión	Garantizar un mejor servicio y empoderar al personal en función a sus derechos, según la Ley 87-01 de Seguridad Social, Ley 41-08 de Función Pública y Ley 379-81 de Pensión	Cantidad de Pensiones Otorgadas	Ministerio de Hacienda y Asociación de Fondos de Pensiones (AFP)	15	31				X		

Dotar de herramientas de protección personal a todos los colaboradores de la División de Empaque y capacitarlos sobre el manejo de los equipos pesados del área	Brindar charlas y entrenamientos respecto al manejo de los equipos pesados. Entregar herramientas de protección personal. Solicitar utensilios (chalecos, botas, guantes, fajas industriales, entre otros) y entrenamiento para todo el personal involucrado	Mejorar la calidad laboral y de vida de los colaboradores	Cantidad de empleados debidamente equipados	Almacén y Suministro / Compras	20 colaboradores aproximadamente debidamente equiados	200 colaboradores						
Automatizar todos los procesos en los diversos subsistemas	Implementar un sistema de tecnología más avanzado	Agilizar las tareas, realizar procesos más completos en menor tiempo	Cantidad de Procesos automatizados	Tecnológicos	0	Automatizar todos los subsistemas						
Mejorar las Políticas y Procedimientos del Departamento	Crear Políticas y Procedimientos	Transparencia en todos los procesos del departamento	Sistema de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Depto. Planificación y Desarrollo	0	Políticas y Procedimientos bien estructuradas						
Detectar las necesidades de los colaboradores	Realizar reuniones con los colaboradores para detectar posibles aspectos a mejorar. Tarde Interactiva con Recursos Humanos. Buzón de Sugerencias y Quejas	Colaboradores más fidelizados con la Institución	Buzón de Quejas y Sugerencias	Gestión de Recursos Humanos	0	Que se involucre más del 50% de los colaboradores						
Medir el desempeño de los colaboradores	Evaluación del Desempeño	Mejor competitividad y rendimiento en el área laboral	Calificación Evaluación del Desempeño	Capacitación y Desarrollo	0	≥90						
Fomentar los valores familiares	Realizar charlas, talleres educativos. Actividades de Integración	Familias basadas en valores	N/A	N/A	N/A	Gabinete de la Familia y otras Instituciones afines						

Centro Comunitario				Objetivo Estratégico: Igualdad de Derechos y Oportunidades								
				Resultado Esperado: Dar asistencia primaria digna a los ciudadanos de escasos recursos y en estado de vulnerabilidad por debajo de la línea de pobreza								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Dar asistencia médica digna a los ciudadanos de escasos recursos	Equipamiento de la Unidad Médica	Áreas equipadas para que los ciudadanos de escasos recursos puedan recibir las atenciones médicas básicas dignas.	N/A	Médicos/ financieros	N/A	N/A	X	X			Reducción del Presupuesto	\$ 5,200,000.00

Continuar con las donaciones de medicamentos de necesidad básica a los ciudadanos de escasos recursos	Adquisición de Medicamentos para ser donados	Que los ciudadanos de escasos recursos puedan obtener los medicamentos básicos para la salud.	N/A	Financieros	N/A	N/A	X	X			Reducción del Presupuesto	\$ 1,500,000.00
	Reapertura del Centro Comunitario	Contar con instalaciones óptimas para la atención	N/A	Administrativos /Financieros	N/A	N/A	X	X			Reducción del Presupuesto	\$ 1,500,001.00

Departamento de Comunicaciones				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado: Demostrar que tenemos un Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Fortalecer la imagen Institucional	Plan de comunicación de medios, a través de notas de prensa, entrevistas, ruedas de prensa, encuentros con directores de medios, influenciadores y boletines informativos.	Posicionar el PASP como una entidad confiable, transparente, cercana a las personas más vulnerables.	Notas de Prensa Publicadas	Financieros/Tecnológicos	0	30						\$ -
			Cantidad Media Tours		0	3						\$ 1,000,000.00
			Cantidad de encuentros		0	2						\$ 300,000.00
	Campaña Publicitaria Institucional		Cantidad de Campañas Publicitarias al año	Financieros/Tecnológicos / Compras	0	2						\$ 2,000,000.00
	Realizar Actividades internas y externas Conmemorativas		Cantidad de Actividades Realizadas	Jurídico/ Tecnológicos/Financieros	0	40						\$ 3,000,000.00
	Firma de convenios Interinstitucionales		Cantidad de Convenios firmados		1	4						
Fortalecer la comunicación Digital	Postear publicaciones diarias / Campañas internas para motivar a apoyar las redes sociales del PASP	Posicionamiento del PASP en las plataformas digitales	Cantidad Seguidores Instagram	Tecnológicos/Financieros	66.5K	100K						\$ -
			Cantidad Seguidores Twitter		56K	60K						\$ -

			Cantidad Seguidores Facebook		0	5K						\$ -
Página Web como herramienta de acceso a los servicios que ofrece el PASP	Rediseñar la página Web / Campaña Digital de motivación a uso de la página	Aumento de consultas y solicitudes en la página	Cantidad de solicitudes a través de la página Web	Tecnológicos	0	20						\$ -
Fortalecer la Comunicación Interna	Difundir actividades, boletines por los canales internos de comunicación	Público Interno Informado	N/A	Recursos Humanos / Tecnológicos	N/A	N/A						\$ -

Posicionar el Centro Comunitario de Salud como un centro con calidad humana, eficiente y renovado	Actividad de reapertura del Centro Comunitario	Que los ciudadanos utilicen los servicios del Centro Comunitario de Salud	Encuesta nivel de satisfacción del usuario	Financiero / Tecnológico	N/A	N/A						\$ 3,400,000.00
	Campaña Redes Sociales		N/A		N/A	N/A						

Departamento Jurídico				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado: Optimización y transparencia en los procesos legales del PASP								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Incremento de la Productividad y Calidad del trabajo	Cierre de Contratos de los procesos adjudicados	Agilización en la preparación de la documentación y depuración en los procesos de Compras	SISCOMPRAS	Compras y contrataciones	98.00%	100%	98	99	99	100		\$ -
Eficientizar y Garantizar Transparencia y debida diligencia de los oferentes en los Procesos de Compras	Proceso de Integración y Capacitacion de personal	Personal Jurídico Capacitado para subir Contratos a Contraloría.	Cantidad de empleados en esa posición	Recursos Humanos	1	4		1	1	1		\$ -
Cumplir con las normas NOBACI	Subir contratos Contraloría	Complementar Personal de la división Jurídica	N/A	Financiero/ Administrativo	4	6						\$ -
Personal altamente entrenados	Solicitud de Capacitaciones al Depto. De Recursos Humanos	Capacitación continua de personal en el área	Servicios brindados	Habilitación de entrenamientos del personal	Talleres	Mejorar capacidad de respuesta 50%						\$ -
Agilizar los procesos legales de compras y contrataciones PASP	Jurídica	Agilizar la entrega de material gastable e insumos utilizados por el departamento. Creando la disponibilidad de los artículos y reduciendo a su vez el tiempo de espera de dichos suministros	Tiempo de espera reducido	Disponibilidad de inventario	Suministro	Reducir en la elaboración de procesos 40%						\$ -
Creación de archivos digitales	Digitalización de los documentos	Base de datos digital para llevar control de entrada y salida de documentos en el departamento Jurídico	Organización rapida, de facil y seguro acceso	Consola de procesos almacenamiento digitales internos	Sistema digital	Reducción de tiempo 50% en ocupación de espacios ffsicos						\$ -
				Puerta de acceso con								

Brindar un mejor servicio al usuario		Mejoramiento del área de trabajo	Capacidad de respuesta	Creación de acceso con sistemas digitales de control para el area de procesamiento de datos	Infraestructura	Mejorar el control del aseso al area de trabajo 90%						\$	-
Optimizar todos los recursos tecnológicos	Solicitud al Departamento de Tecnología los equipos tecnológicos necesarios para un mejor desempeño de las funciones	Agilización de los Procesos	Capacidad de respuesta	Equipos electrónicos y digitales con tecnología de ultima generación	Equipos y recursos tecnológicos	Mejorar la calidad de impresión y reproducción de documentación						\$	-
Mantener un clima organizacional saludable	Talleres de socializacion, trabajo en equipo, actividades de integracion, etc	Integración del equipo de trabajo	Equipo de trabajo	Recursos Humanos	Personal juridico	Fomentar el trabajo en quipo, la comunicacion y colaboracion laboral						\$	-

oportunidad, administrar y controlar mejor los recursos tecnológicos para prestar un servicio de alta calidad.	Tomar entrenamiento ITIL V-4	ios procesos de documentación, ejecución de políticas y procedimientos atendiendo a las mejores practicas que rigen la industria a nivel mundial.	sobre los niveles de servicios ofrecidos por el departamento de IT, mejoras también se verán reflejadas en los procesos de auditoria de las diferentes certificaciones Nortic.	Tecnológicos	0	100%						
Mantener el equilibrio entre los recursos empleados y los beneficios que la institución obtiene con el uso de la tecnología como herramienta, utilizando las mejores prácticas de Cobit como herramienta de auditoría para la gestión de los procesos de la institución. Asegurando que todos los empleados dentro de la institución (incluyendo los que están fuera del departamento de IT) cumplan su papel en el sistema de servicios de IT.	Tomar entrenamiento de COBIT	• Lograr una alineación estratégica que nos permita estar en la misma página entre los objetivos de negocio y los objetivos y planes de TI. • La entrega de valor que asegura que la inversión en TI (proyectos, servicios y activos) entregue al negocio los beneficios prometidos en apoyo a la estrategia. • La administración de riesgos que asegura que los riesgos de negocio asociados a la adopción, operación, uso o involucramiento de las TI, se encuentran bajo control y que haya una asignación de responsabilidades sobre su gestión. • La gestión de recursos que asegura que se optimice el conocimiento y los activos de TI. • La evaluación del desempeño para medir la función de TI, con relación a los objetivos establecidos y la efectividad en la realización de proyectos y servicios.	Evaluación y auditoria de la gestión de procesos, las funciones de gobernanza y cumplimiento, mejoras también se verán reflejadas en los procesos de auditoria de las diferentes certificaciones Nortic.	Tecnológicos y financieros	0%	100%						
Manejar cada uno de los proyectos y actividades propuestas por el departamento de tecnología, atendiendo a las mejores prácticas que rigen la industria, tomando como parámetro principal la metodología Scrum.	Tomar entrenamiento de Scrum Master	Haber fomentado la motivación y el compromiso del equipo de IT ante la gestión de cada proyecto, creando un ámbito propicio para desarrollar sus capacidades, consiguiendo una mayor productividad, logrando un buen desglose del trabajo que permita una alta predicción en los tiempos de entrega, gracias a previamente conocer la velocidad del equipo y así reducir riesgos asociados a en cada proyecto.	Valor (puntos) de Tareas en desarrollo Tabla Burndown (representación gráfica del trabajo que queda por hacer en relación con el tiempo que queda para hacerlo) Velocidad de ejecución Deuda Técnica Valor de negocio entregado al cliente, Mejoras también se verán reflejadas en los procesos de auditoria de las diferentes certificaciones Nortic.	Tecnológicos	0%	100%						

[illegible]

Establecer las directrices que debe seguir la institución para la correcta implementación de la conectividad de su infraestructura, de modo que podamos aprovechar al máximo los recursos tecnológicos con el aprovisionamiento de nuevas tecnologías que cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos en esta normativa, obteniendo con esto la optimización de los recursos utilizados en los organismos gubernamentales.	Contratación de personal, levantamiento de información e implementación.	Implementación de La NORTIC B1, norma que rige la Implementación y Gestión de la Conectividad en el Estado Dominicano	Evaluación realizada por el órgano rector “OGTIC”	Humano y tecnologico	0%	100%						
Desarrollar las aplicaciones usadas por la institución atendiendo a las mejores prácticas documentadas por la OGTIC en la Normativa A6 sobre el Desarrollo y Gestión del Software en el Estado Dominicano, cuyo objetivo es que lo desarrollado por cada institución sea un activo que agregue valor a los usuarios y a toda la ciudadanía.	Contratación de personal, levantamiento de información e implementación.	Implementación y certificación NORTIC A6: NORMA SOBRE EL DESARROLLO Y GESTIÓN DEL SOFTWARE EN EL ESTADO DOMINICANO	Evaluación realizada por el órgano rector “OGTIC”	Humano y tecnologico	0%	100%						
Establecer las directrices que debe seguir la institución para la correcta implementación de la seguridad y continuidad de la misma, con el objetivo de salvaguardar y proteger los activos, en una sociedad de la información que se encuentra en continua expansión.	Contratación de personal, documentación sobre normativa A7, solicitud de acompañamiento a la OGTIC, aplicación de mejoras y solicitud de evaluación.	Implementación y certificación NORTIC A7: NORMA PARA LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ESTADO DOMINICANO	Evaluación realizada por el órgano rector “OGTIC”	Humano y tecnologico	0%	100%						
Desarrollar las aplicaciones usadas por la institución atendiendo a las mejores prácticas documentadas por la OGTIC en la Normativa A6 sobre el Desarrollo y Gestión del Software en el Estado Dominicano, cuyo objetivo es que lo desarrollado por cada institución sea un activo que agregue valor a los usuarios y a toda la ciudadanía.	Contratación de personal, levantamiento de información e implementación.	Implementación de La NORTIC B1, norma que rige la Implementación y Gestión de la Conectividad en el Estado Dominicano	Evaluación realizada por el órgano rector “OGTIC”	Humano y tecnologico	0%	100%						

Establecer las directrices que debe seguir la institución para la correcta implementación de la seguridad y continuidad de la misma, con el objetivo de salvaguardar y proteger los activos, en una sociedad de la información que se encuentra en continua expansión.	Solicitud de aprobación a dirección, creación de política y procedimientos relacionados, compra de tokens para el doble factor de autenticación, levantamiento de personal que tendrá acceso remoto, configuración y pruebas de acceso VPN.	Implementación y certificación NORTIC A7: NORMA PARA LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ESTADO DOMINICANO	Evaluación realizada por el órgano rector “OGTIC”	humano y tecnológico	0%	90%		X				
Proveer las herramientas tecnológicas necesarias a la institución en aras de lograr una mayor eficiencia de la gestión.	Aprobación de la dirección, envío de carta de la directora al ministro de la Ogtic con la solicitud de acompañamiento, completar algunos formularios por parte del personal que tendrá acceso a firma electrónica, firma de contrato e implementación por parte de la Ogtic.	Realizar la implementación del servicio de firma digital, ofreciendo a la institución una forma digital y segura para la firma de documentos, avalado por La ley 126-02 sobre Comercio Electrónico y su reglamento contenido en el Decreto 335-03, logrando así estar alineados con el enfoque tecnológico del Estado Dominicano.	Encuesta a usuarios	Humano y tecnologico	0%	100%						
	Adquisición de Equipos Tecnológicos	Suplir con las necesidades tecnologicas solicitadas por cada área	N/A	Tecnológico / Financiero / Administrativo	N/A	N/A		X				\$ 15,000,000.00
Proveer un ambiente tecnológico flexible y que permita al usuario final tener movilidad en sus funciones “realizar su trabajo de manera remota” a través de una conectividad segura, VPN, con doble factor de autenticación, teniendo acceso incluso a hacer y recibir llamadas desde la entre las extensiones.	Contratación de personal, documentación sobre normativa A7, solicitud de acompañamiento a la OGTIC, aplicación de mejoras y solicitud de evaluación.	Implementación y certificación NORTIC A7: NORMA PARA LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ESTADO DOMINICANO	Evaluación realizada por el órgano rector “OGTIC”	Financiero, humano y tecnológico	0%	100%						
Implementar una mesa de ayuda dentro de la institución.	Tomar las 40 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Mejorar la atención a usuarios de computador ante cualquier eventualidad	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%	X					
Implementar una mesa de ayuda a usuarios del paquete de oficina dentro de la institución.	Tomar las 40 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Mejorar la atención a usuarios de computador ante cualquier eventualidad	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%						
Mejorar la administración de los servidores intitucionales	Tomar las 40 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Incremento en el nivel de estabilidad de nuestros sistemas	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%						

El destinatario tenga trato cordial al llegar a la institución de manera diligente	El destinatario tenga trato cordial al llegar a la institución de manera diligente	visitas de personalidades importantes al de apartamento de seguridad militar	Recepción	Protocolo	Irregularidad de mensajería	Control de la agenda de visitas proactivas						
--	--	--	-----------	-----------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Almacén y Suministro				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado: Manejo eficiente de los insumos recibidos durante los diferentes procesos de compras del PASP								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Fortalecer la transparencia y rendición de los insumos recibidos	Elaborar informes trimestral de los 7 almacenes detallando entradas, salidas e inventario de suministro propiedad del PASP	Garantizar la transparencia en los procesos de almacén	Cantidad de Informes elaborados	Tecnológicos	0	4	1	1	1	1		
Registro oportuno de bienes adquiridos por la institucion.	Garantizar el debido registro de todas las ordenes de compras ejecutadas	Mantener actualizado el invetario con las entradas oportunas de almacen	Registro de Inventario	Sistema SAF Cloud		Registro al día de todos los insumos recibidos en el PASP	X	X	X	X		
Mantener , reponer y custodiar los bienes, insumos y servicios propiedad de la institucion	Salidas de almacen de bienes y servicios debidamente sellada y firmada	Garantizar la disponibilidad, manejo y custodia de los bienes necesarios para la operatividad institucional	Requisiciones departamentales	Sistema SAF Cloud		Tener siempre los insumos necesarios para suplir las áreas del PASP	X	X	X	X		
Mantener un inventario actualizado mediante controles de inventarios periódicos	Conteo físico trimestral de los insumos	Control óptimo y certero de los insumos al día garantizando la transparencia	Registro de Inventario	Sistema SAF Cloud	0	4	1	1	1	1		
Ampliación de la Capacidad Instalada de los Almacenes	Salidas de almacen de bienes y servicios debidamente sellada y firmada	Tener un área de almacenamiento adecuada para la recepción de los insumos adquiridos para ser donados	Capacidad Instalada de los almacenes	Administrativos / Financieros		Tener el espacio suficiente para el almacenaje de los insumos del PASP a ser donados	X					\$ 5,000,000.00
Conservar la calidad de los productos	Reparación y Mantenimiento del área climatizada	Durabilidad de los productos almacenados por más tiempo	Calidad de los insumos	Servicios Generales / Financiero	0	el 100% de los alimentos en óptimas condiciones		X				\$ 2,000,000.00
Control de las entradas de los	Un personal asignado para	Acceso limitado solo al	Empleados autorizados a			Colaborador que no esté autorizado no						

Control de las entradas de los empleados al almacén	llevar el control de entrada en las puertas de los almacenes	Acceso limitado solo al personal autorizado	Empleados autorizados a entrar al almacén	Recursos Humanos	N/A	debe de ingresar a los almacenes bajo ningún concepto	X	X	X	X		
Traslado dentro de los almacenes de la mercancía recibida de manera eficiente	Solicitud de Adquisición de Montacargas	Optimización en el traslado dentro del almacén de la mercancía recibida.	N/A	Administrativo /Financiero	N/A	Colaborador que no esté autorizado no debe de ingresar a los almacenes bajo ningún concepto		X				\$ 6,000,000.00

Sub-dirección Provincial				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado:								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Promover un trabajo eficiente con eficacia en cada una de las oficinas provinciales y centrales del plan.	1-Elaboración de capacitación (Foros, talleres, cursos) 2-alineación de los programas 3- Alinear los objetivos de la dirección y los encargados provinciales	Que las operaciones de ayudas en todas las oficinas se realicen de forma sistematica y reglamentada	1-Documento que contenga el reglamento para las operaciones 2-Base de datos con encardos provinciales 3-Talleres de capacitación al personal	MV1Informe con propuesta de reglamento aprobado MV2Matriz elaborada y compatida en linea por todo el personal que la requiera. MV3Evaluacion en los programas de capacitación	1-Total reglamentos para operativos, entregas y despacho 3- cantidad de entrenamientos o talleres realizados	50% semestral						
Establecer mecanismos de coordinación interna, con la comunidad las instituciones gubernamentales locales.	1- Creación de base de datos con instituciones para entregas fijas 2- Operativos de entregas especiales. 3. Reuniones con instituciones de la comunidad	Un correcto flujo de las ayudas con las oficinas provinciales acorde con los reglamentos y objetivos de la institución	Base de datos con programas de ayuda por provincias, por sectores y por instituciones	MV1 reportes de entregas y operativos	Total de operativos y raciones entregadas y por entregar	100% mensual						
Ampliar la asistencia a renglones de capacitación e inclusión económica	Definición de programas y selección grupos metas. Selección equipo de dirección del programa. Localizar recursos para la implementación con instituciones nacionales e internacionales.	Establecer grupos de autogestión económica mediante el establecimiento de la economía solidaria. que desplacen la asistencia material .	Creación y funcionamiento de grupos.	Reuniones en provincias seleccionadas para explicar	Seguimiento a compromiso de actuación. Éxito en los proyectos	En el primer trimestre elaboración de programas, selección de grupos metas y acuerdos inter-institucionales						

División de Transportación	Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional
	Resultado Esperado:

Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto
Poder satisfacer a tiempo la Alta Demanda de transporte del Plan Social.	Solicitar la compra de Camionetas, Camiones y Minibus.	Aumento de Flotilla vehicular.	Cantidad de Vehículos en buen estado	Administrativos /Financieros	20	54						\$ 10,000,000.00
Contar con una flotilla vehicular en condiciones para poder cumplir con los objetivos que se presenten.	Chequeo constante de las unidades. Proceso de Compras	Flotilla vehicular en buen estado.	N/A	Administrativos /Financieros	N/A	N/A	X					\$ 5,000,000.00
Tener una estación de combustible capaz de suministrar a tiempo y sin problemas el combustible a la flotilla vehicular del Plan Social.	Solicitar la reparación o el cambio de la estacion de combustible.	Tener una estación de combustible en optimas condiciones.	N/A	Administrativos /Financieros	N/A	N/A						\$ 1,000,000.00
Tener una comunicación eficaz con el personal de transportación.	Identificar el personal clave que lo necesite.	Flota de celulares adecuados para personal clave de transportación.	Tiempo de respuesta.	Tecnologicos	N/A	N/A						
Dar una imagen institucional adecuada de cara al público.	Levantamiento de las unidades que lo necesiten.	Rotulación completa de la flotilla vehicular.	Vehículos rotulados	Administrativos/ Financieros	N/A	N/A						\$ 1,400,000.00
Evitar los accidentes de tránsito para evitar pérdidas humanas.	Talleres o charlas de prevencion de accidentes de transito.	Disminución de accidentes e infracciones de tránsito.	Reportes de Accidentes	RRHH	0	≤10						
Evitar los conflictos entre colaboradores y trabajar en armonía	Impartir charlas y talleres con el fin de mejorar el ambiente laboral.	Tener un mejor ambiente laboral	N/A	RRHH	N/A	N/A						

División de Compras y Contratación				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional								
				Resultado Esperado: Transparencia, Optimización en los procesos de compras del PASP								
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic	Riesgo(s)	Presupuesto

Gestión y ejecución del plan anual de compras y contrataciones 2022	Analizar y procesar las requisiciones según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Optimización, Eficiencia y Transparencia en los Procesos de Compras	SISCOMPRAS	Tecnologia	98.80%	100%						
	Elaborar, publicar y adjudicar los procesos de compras según su modalidad.			Administrativo/Juridico/Tecnologia								
	Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, en las diferentes plataformas digitales.			Financiero/Tecnologia								
				Tecnologia								
Incremento de la productividad y calidad de trabajo	Portal Transaccional de DGCP.	Personal de Compras Capacitado	Cantidad de empleados bien capacitados en el área de compras	Tecnologia/Recursos Humanos	2	5	2	1	1	1		
	Capacitacion impartida por DGCP.											
	Capacitacion Impartida por RH.											
Eficientizar los procesos	Mejor respuestas y eficiencia en los procedimientos de la División de Compras	Completar Personal de la división de Compras	Empleados que componen la División de Compras	Recursos Humanos	4	5	4	1				