

PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
PLAN OPERATIVO 2023

Dirección General					Objetivo Específico: Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.		
Dirección General					Línea de Acción: Fomentar la cultura de democracia, tolerancia y uso correcto del poder público, para generar una valoración positiva de la población sobre el servicio público.		
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios brindados por el PASP	Dar seguimiento a que el 100% de las solicitudes nuevas aprobadas por dirección sean entregadas a través de un Control de Recepción de Correspondencias de Dirección General	Eficientización de entregas de las donaciones nuevas solicitadas y aprobadas por la Dirección General	0	1,000	Control Solicitudes entregadas/Solicitudes aprobadas	Financieros/Humanos/Administrativo	N/A
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	0	12	Cantidad de Reuniones anuales	Tecnológicos/ Humanos	N/A
	Revisión de los Informes Trimestrales Departamentales PASP	Cumplimiento de las funciones y metas de cada área del PASP	0	4	N/A	Humanos/ Tecnológicos	N/A
Aprobar los Planes Operativos, Estratégicos y de Compras del PASP	Revisión del Plan Operativo 2024 con todas los encargados de áreas	Garantizar un Gestión orientada a resultados	0	1	Plan Operativo aprobado	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	91.17	97	Calificación SISCOMPRAS		N/A
Aprobar las contrataciones de los empleados siempre y cuando cumpla con los perfiles establecidos en los puesto	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	N/A	N/A	Evaluación del Desempeño	Humanos/ Tecnológicos	N/A
Aprobar las normas, políticas y procedimientos que cumplan con las normativas establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	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	13	60	Portal NOBACI	Planificación / Tecnológicos	N/A
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.	5	8	Acuerdos / Convenios firmados	Humanos /Jurídicos	N/A

Ud. Rectora : Dirección General	Objetivo Específico: Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.
---------------------------------	---

Ud. Ejecutora: Departamento de Planificación y Desarrollo					Línea de Acción: Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática.		
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Eficientizar la Programación Estratégica con el seguimiento oportuno de los diferentes Planes de la Institución (Planes Estratégicos, Operativos, Compras)	Dar Seguimiento a las cargas de evidencias en el Portal de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), para un avance de un mínimo de un 60% al finalizar el 2023	Supervisión y Asesoría eficiente a cada unidad de la institución	13	60	Portal NOBACI	Financieros / Tecnológicos / Consultoría	\$ 1,500,000.00
	Elaborar el Plan Operativo Anual 2024 en coordinación con todas las áreas del PASP, con la realización de talleres para discusión del mismo al 31 diciembre 2023		0	1	Plan Operativo 2024 aprobado	Tecnológicos/ Financieros / Consultoría	\$ 500,000.00
	Elaborar 4 Boletines Trimestral de las donaciones		0	4	Cantidad de Boletines realizados	Tecnológicos	N/A
	Elaborar 4 informes trimestrales del Seguimiento del POA 2023		0	4	Cantidad de Boletines realizados	Tecnológicos	N/A
	Elaboración del Plan Anual de Compras 2024 en coordinación con la División de Compras y Contrataciones		0	1	Plan de Compras Aprobado y Cargado en el Portal de la DGCP	Tecnológicos	N/A
	Dar seguimiento oportuno a la ejecución del Plan de Compras 2023 a través de informes trimestrales de seguimiento		0	4	Informes realizados	Tecnológicos / Humanos	N/A
	Dar seguimiento y acompañamiento oportuno a los Indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) con el Depto. De Recursos Humanos		86.37	95	Indicador SISMAP	Tecnológicos / Humanos	N/A
	Dar seguimiento y acompañamiento oportuno a los Indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) con el Depto. De Recursos Humanos						N/A
	Dar seguimiento y acompañamiento oportuno a los Indicadores del Sistema Monitoreo y Medición de la Gestión Pública para mantener calificaciones mínimas de un 85% durante el 2023.				Indicadores IGP, SISCOMPRAS, DIGEIG, ITICGE, NOBACI, SISMAP	Tecnológicos / Humanos	N/A
Estructura Organizacional completa según las necesidades del Depto. De Planificación y Desarrollo	Solicitud del Personal necesario a RRHH	Optimizar las funciones del Depto. De Planificación y Desarrollo			Cantidad de empleados	RRHH	\$ 5,000,000.00
Realizar la Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos. que alimentará los	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/	Tecnológicos	N/A

indicadores 1.6 y 1.7 del SISMAP					Dirección de Gestión y Ciudadanía		
Ud. Rectora : Direcciónn General			Objetivo Específico: Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.				
Ud. Ejecutora: Departamento de Recursos Humanos			Línea de Acción: Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.				
Objetivo/ Producto	Actividades	Resultados Esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Coordinar el Protocolo de Alimentación en las Jornadas Extraordinaria y Operativos en la Institución.	Elaborar las políticas y procedimiento de alimentación en caso de las Jornadas Extraordinaria y Operativos.	Agilizar los procesos de solicitud de almuerzo y/o cena de los colaboradores cuando la institución requiera realizar jornadas extraordinarias y Operativos fuera de la ciudad.	0	1	Políticas y Protocolo de Alimentación	Recursos Humanos	N/A
	Presentar el procedimiento a los diversos Encargados de las áreas involucradas		0	1	Presentación Power Point	Técnicos, Economicos	\$ 50,000.00
Mejorar la seguridad y salud ocupacional de los colaboradores.	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)	Mantener la integridad física de los colaboradores y reducir en más de un 95% los riesgos laborales en la institución	0	1	Indicador 9.4 del SISMAP	Recursos Humanos	N/A
	Crear un Manual de Seguridad Ocupacional		0	1	Manual de Emergencias Aprobado	Recursos Humanos	\$ 70,000.00
	Presentar el Manual a los diversos Encargados de las áreas involucradas		0	1	Presentación Power Point	Apoyo visual, Técnico, Económico	\$ 50,000.00
Digitalizar las capacitaciones e inducciones de personal	Compartir las charlas e inducciones de personal con las diversas coordinaciones provinciales por la plataforma de Zoom	Eficientizar las capacitaciones para los colaboradores de las oficinas provinciales de la institución.	0	5	Grabaciones de las Capacitaciones por Zoom	Técnicos	N/A
	Automizar el Proceso de Inducción de Personal		0	1	Vídeo de Inducción de Personal	Apoyo visual, Técnico	N/A
Establecer un Sistema digital que permita solicitar certificaciones o consultas al Departamento vía Mesa de Ayuda.	Implementar el Service Desk Plus o una plantilla donde el colaborador o cliente externo realice su solicitud.	Mantener el servicio al cliente de la institución en un nivel de Satisfacción Alto	0	90%	Calificación Encuesta de Satisfacción al Ciudadano	Tecnológicos	N/A
	Capacitar al personal de Recepción para que pueda realizar las solicitudes de forma idónea.						
	Recepción de Tickets						
Digitalizar el Archivo de expediente de los colaboradores	Organizar una base de datos donde se puede ver el estatus de los expedientes	Optimizar la custodia y búsqueda de los expedientes de los colaboradores de la institución	0	1	Base de Datos realizada	Técnicos	N/A
	Implementar una plantilla donde se encuentre el estatus de las licencias y vacaciones.		0	1	Plantilla elaborada	Técnicos	N/A
Establecer acuerdos con instituciones que realicen actividades sostenibles	Reciclar botellas y tapas de plástico	Colaborar con el medio ambiente como responsabilidad social de la institución	0	500	Libras de Plásticos recolectadas	Desechos	N/A
	Realizar un Operativo de Reforestación y Limpieza de playa con todos los colaboradores de la institución		0	1	Acuerdos Firmados y Aprobados	Apoyo Audiovisual, Aprobación de Dirección	\$ 67,750.00

Implementar un Programa de Alfabetización para aquellos colaboradores iletrados	Identificar cuales colaboradores necesitan la alfabetización	Fomentar al crecimiento personal y profesional de los colaboradores de la institución	N/A	N/A	Prueba Técnica	Técnicos	N/A
	Realizar un acuerdo con Quisqueya Aprende Contigo O Contigo Aprende		0	1	Acuerdos Firmados y Aprobados	Aprobación de Dirección General	N/A
	Implementar campañas de motivación a fin de incentivar a los colaboradores		0	4	Diplomas	Apoyo audiovisual	N/A
Ingresar los perfiles adecuados en los diversos departamentos de la institución	Realizar evaluaciones técnica para ingresar al personal idóneo	Contar con colaboradores con las aptitudes necesarias para desempeñar de manera eficaz las funciones para las que será contratado.	0	90%	Promedio calificaciones Evaluación de Desepeño	Técnicos / Financieros	\$ 6,975,000.00

Ud. Rectora : Administración General			Objetivo Especifico: Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.				
Ud. Ejecutora: Departamento Jurídico			Línea de Acción: Establecer un marco jurídico acorde con el derecho administrativo moderno que propicie la conformación de un Estado transparente, ágil e inteligente.				
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado Esperado	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Reestructuración del Código de ética para marcar las directrices del comportamiento que deben tener todos los colaboradores de la institución, destacando los valores, la misión y la visión de la institución.	Elaboración de código de ética conforme normativa vigente.	Garantizar que los colaboradores actúen acorde a los valores que representan a la institución	0	1	Código de Ética reestructurado y aprobado por al MAE	Humanos	N/A
Documentar de manera eficaz el 100% de los documentos legales emitidos en el Departamento Jurídico para los diferentes procesos que lleva la institución.	Aplicación de la Debida Diligencia en los procesos de compras	Eficientizar los procesos dentro del Departamento Jurídico	N/A	N/A	SISCOMPRAS	Compras y Contrataciones	N/A
	Elaborar, revisar y legalizar los contratos, actas de adjudicación de compras de bienes y servicios, actas de aperturas de sobres y adendas.		N/A	N/A	Documentos cargados portal de transparencia PASP	Tecnológicos	N/A
Complementar personal de la División Jurídica	Solicitud de las vacantes disponibles al Departamento de Recursos Humanos		4	7	N/A	Recursos Humanos/ Financiero Administrativo	\$ 1,700,000.00

Ud. Rectora : Departamento Administrativo-Financiero			Objetivo Especifico: Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.				
Ud. Ejecutora: División Financiera			Línea de Acción: Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.				

Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Garantizar el Cumplimiento del 100% de los procesos llevados a cabo en la División Financiera	Relización de Procesos Financiero (Ejecución Presupuestaria, Cierre Contable (DIGECOG), Pagos, Registro de Activos Fijos, Conciliación Bancaria, Estados Financieros, Otros. Que cumplan con las Políticas del PASP en el menor tiempo Posible	Eficientizar las Operaciones del Area con la Automatización de los procesos	N/A	N/A	Tiempo en dar respuesta	Tecnológicos	N/A
Llevar un manejo eficaz y planificado de la ejecución presupuestaria durante el 2023	Ejecutar el presupuesto según la planificación anual del presupuesto 2023	Ejecución Financiera eficiente	0	100	Calificación Índice de Gestión Presupuestaria	Tecnológicos	N/A
Mantener los manuales del los procesos financieros actualizados acogidos a las normas legales aplicables	Actualizar todos los manuales existentes y elaborar nuevos sobre las innovaciones y labores implementadas en este periodo	Manuales impresos	N/A	N/A	Totalidad de Manuales realizados por puesto de trabajo	Tecnológicos	N/A
Llevar un control actualizado y eficaz de los Activos Fijos de la Institución	Levantamiento de los Bienes y Activos Fijos para su posterior Registro	Inventario actualizado de activos fijos	N/A	N/A	Control de Inventario	Administrativos	N/A
Garantizar el pago a tiempo de la nómina del PASP mes tras mes durante el 2023	Validar la nómina del PASP	Pago a tiempo a los colaboradores	N/A	N/A	Fechas de Depositos de Nómina	Financieros	\$ 386,000,000.00

Ud. Rectora : Departamento Administrativo Financiero			Objetivo Específico: Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.				
Ud. Ejecutora: Almacen y Suministro			Línea de Acción: Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.				
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados Esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Fortalecer la transparencia y rendición de los insumos recibidos en la institución	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	0	4	Cantidad de Informes elaborados	Tecnológicos	N/A
Garantizar el debido registro del 100% de todas las ordenes de compras y/o facturas recibidas en la División de Almacén y Suministro	Registrar todos los bienes adquiridos por la institución.	Mantener actualizado el inventario con las entradas oportunas de almacen con sus debido documentos de soporte	N/A	N/A	Registro de Inventario	Sistema SAF Cloud	N/A
Mantener , reponer y custodiar de manera eficaz todos los bienes, insumos y servicios propiedad de la institución.	Salidas de almacen de bienes y servicios debidamente selladas y firmadas	Garantizar la disponibilidad, manejo y custodia de los bienes necesarios para la operatividad institucional	N/A	N/A	Requisiciones departamentales	Sistema SAF Cloud	N/A
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	0	4	Informe trimestral de Inventario	Sistema SAF Cloud	N/A
	Salidas y entradas de almacen de bienes y servicios debidamente sellada y firmada	Control eficaz de las entradas y salidas de almacén.	N/A	N/A	Inventario en el Sistema SAF Cloud vs Inventario Físico	Administrativo	N/A
Movilizar de manera eficaz y organizada el 100% de la mercancía almacenada dentro de los almacenes	Solicitud de Adquisición de Montacargas / Pallet Jack adicionales	Optimización en el traslado dentro del almacén de la mercancía recibida.	2	4	Adjudicación del Montacargas / Pallet Jack	Administrativo /Financiero	\$ 6,000,000.00

Ud. Rectora : Departamento Administrativo Financiero			Objetivo Específico: Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.				
Ud. Ejecutora: División de Compras y Contrataciones			Línea de Acción: Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.				
Producto / Objetivo	ACTIVIDADES	Resultados Esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Gestión y ejecución del plan anual de compras y contrataciones 2023	Analizar y procesar las requisiciones según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Optimización, Eficiencia y Transparencia en los Procesos de Compras	0.00%	100%	SISCOMPRAS	Tecnología	N/A
	Elaborar, publicar y adjudicar los procesos de compras según su modalidad.					Administrativo/Jurídico/Tecnología	N/A
	Cierre de los contratos de los procesos adjudicados.					Financiero/Tecnología	N/A
	Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.					Tecnología	N/A
	Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, en las diferentes plataformas digitales.					Tecnología	N/A
Incremento de la productividad y calidad de trabajo	Consultas a través Portal Transaccional de DGCP.	Personal de Compras Capacitado para mejor desempeño de sus funciones	2	6	Cantidad de empleados bien capacitados en el área de compras	Tecnología/Recursos Humanos	N/A
	Solicitar Capacitaciones que sean impartidas por la DGCP.						N/A
	Solicitar Capacitaciones al Departamento de Recursos Humanos						N/A
Eficientizar las funciones de los colaboradores de la División de Compras y Contrataciones	Solicitud de completar las vacantes disponibles dentro de la División de Compras y Contrataciones	Completar Personal de la división de Compras para un mejor desempeño de la División de Compras	4	6	Empleados que componen la División de Compras	Recursos Humanos	\$ 1,600,000.00
Dar asistencia al Comité de Compras dentro de los procesos de Compras llevados a cabo en la institución para apoyar que se cumplan con las normativas y velar por la transparencia de los procesos	Elaborar Listados de Participantes para cada proceso con hora de llegada en los casos que se requieran entrega de muestras.	Organización y transparencia en los procesos de compras	N/A	N/A	Calificación Programa de Cumplimiento Regulatorio	Tecnológicos	N/A
	Identificar las ofertas virtuales en el Portal de Compras y Contrataciones						N/A

Ud. Rectora : Departamento Administrativo			Objetivo Específico: Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.				
Ud. Ejecutora: División de Transportación			Línea de Acción: Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.				
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto

Contar con una flotilla vehicular en condiciones para poder cumplir con el 100% de las necesidades de transporte del PASP durante el 2023	Chequeo constante de las unidades. Proceso de Compras de Mantenimiento y Reparación de Flotilla Vehicular del PASP	Flotilla vehicular en buen estado.	N/A	N/A	Proceso de Compras de Mantenimiento y Reparación de Flotilla Vehicular Realizado	Financieros	\$ 4,200,000.00
Eficientizar en un 100% la comunicación vía telefónica con los choferes que se encuentren fuera de la institución en diversos operativos del PASP durante el 2023	Identificar el personal clave que necesite flota telefónica	Flota de celulares adecuados para personal clave de transportación.	N/A	N/A	Tiempo de respuesta.	Tecnológicos / Financieros	\$ 200,000.00
Dar una imagen institucional adecuada de cara al público con la rotulación del 100% de los vehículos operativos del PASP	Solicitud de rotulación de vehículos	Rotulación completa de la flotilla vehicular.	21	30	Vehículos Rotulados / Vehículos pendientes por rotular	Financieros	\$ 1,800,000.00
Evitar en más de un 95% los accidentes de tránsito para evitar pérdida de vidas humanas.	Talleres o charlas de prevención de accidentes de tránsito.	Disminución de accidentes e infracciones de tránsito.	0	≤5	Accidentes Reportados	RRHH	-
Evitar en un 95% los conflictos entre colaboradores	Impartir charlas y talleres con el fin de mejorar el ambiente laboral.	Tener un mejor ambiente laboral	0	95	Encuesta de Clima Laboral con una puntuación de 95	RRHH	-

Ud. Rectora : Dirección General				Objetivo Específico: Disminuir la pobreza mediante un efectivo y eficiente sistema de protección social, que tome en cuenta las necesidades y vulnerabilidades a lo largo del ciclo de vida.			
Ud. Ejecutora: Departamento de Programas de Ayudas Sociales				Línea de Acción: Reformar la institucionalidad del sistema de protección social para mejorar el sistema de diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas de protección e inclusión de las familias en condición de pobreza y vulnerabilidad, mediante la integración coordinada de las acciones de los diversos niveles de gobierno e instituciones.			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Llevar a los sectores vulnerables por debajo de la línea de pobreza más de 5 millones de raciones alimenticias durante todo el año 2023	Realizar Operativos Casa x Casa en los sectores más vulnerables por debajo de la línea de pobreza del país.	Impactar la mayor cantidad posible de familias de escasos recursos	0	5,000,000	Cantidad de Familias Beneficiadas / Cronológicos de Ayudas Sociales	Financieros/ Procesos de Compras	\$ 2,000,000,000.00
Contribuir a Equipar los Hogares de las familias vulnerables por debajo de la línea de pobreza entregando más de 200 mil electrodomésticos y enseres del hogar durante el año 2023	Realizar Operativos Hogar Equipado en los sectores más vulnerables por debajo de la línea de pobreza del país.	Impactar la mayor cantidad posible de familias de escasos recursos con entrega de electrodomésticos y enseres del hogar	0	150,000	Artículos Entregados	Financieros/ Procesos de Compras	\$ 1,000,000,000.00
Concientizar a mujeres en estado de Gestación a Empezar y enseñar la importancia de la Lactancia Materna a través de Charlas y entregas de 4 mil canastillas para bebés	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	0	4,000	Canastillas Entregadas	Financieros/ Procesos de Compras	\$ 4,100,000.00
Asistir con mil techados las viviendas que se encuentran en estado de vulnerabilidad de escasos recursos en todo el territorio Nacional, durante el año 2023	Techados de los hogares	Readequación de techos a familias de escasos recursos para dignificar sus viviendas	0	1,000	Cantidad de Techados realizados	Financieros/ Procesos de Compras	\$ 4,100,000.00

Ud. Rectora : Departamento de Programas de Ayudas Sociales	Objetivo Específico: Disminuir la pobreza mediante un efectivo y eficiente sistema de protección social, que tome en cuenta las necesidades y vulnerabilidades a lo largo del ciclo de vida.
--	--

Ud. Ejecutora: División de Coordinación y Supervisión de Entrega de Ayudas Sociales			Línea de Acción: Reformar la institucionalidad del sistema de protección social para mejorar el sistema de diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas de protección e inclusión de las familias en condición de pobreza y vulnerabilidad, mediante la integración coordinada de las acciones de los diversos niveles de gobierno e instituciones.				
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados Esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Entregar de manera eficiente en un 100% las nóminas Fijas de la Institución de manera mensual durante el año 2023	Identificar las nóminas que se envían a las provincias	Eficientizar las entregas a la nómina fija de la institución	0	1,500,000	Excel Consolidado en el Departamento de las entregas de los beneficiarios del interior.	Financieros (Pagos de Viáticos)	\$ 19,500,000.00
	Identificar las nóminas que se entregan en Sede Central		0	3,500,000	Excel Consolidado en el Departamento de las entregas en Sede Central	Personal de entrega y supervisores de suministro y despacho	
Priorizar entregas de casos específicos tanto de Dirección como del Departamento de Comunicaciones, Casos que sean calificados como Emergencia / Urgencia (Desastres Naturales), durante el año 2023	Despachar a través de la Brigada de Acción Rápida los conductos con sus debido soportes	Asistencia Social oportuna en casos de emergencias y urgencias	N/A	N/A	Entregas realizadas con su debido conducto recibido por el beneficiario	Raciones Alimenticias y/o electrodomésticos que estén aprobados para los casos de Emergencia / Urgencia	N/A

Ud. Rectora : Administración General			Objetivo Específico: Garantizar el derecho de la población al acceso a un modelo de atención integral, con calidad y calidez, que privilegie la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, mediante la consolidación del Sistema Nacional de Salud.				
Unidad Ejecutora: Centro Comunitario			Línea de Acción: Fortalecer los servicios de salud colectiva relacionados con los eventos de cada ciclo de vida, en colaboración con las autoridades locales y las comunidades.				
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados Esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
Dotar de información Gráfica con mensajes de prevención de enfermedades de transmisión sexual y el programa de el embarazo en adolescentes	Elaboración de folletos informativos para ser distribuidos dentro de las charlas simultáneas y programas de salud preventiva	Concientizar a los adolescentes sobre educación sexual y sobre el embarazo en mujeres adolescentes	N/A	N/A	Personas en zonas vulnerables con poca información	Financieros	\$ 60,000.00
Atención Médica y odontológica en los sectores más vulnerables del país a partir de mayo del 2023	Reparar y equipar 2 unidades móviles para operativos externos	Brindar atención odontológica móvil a través de operativos en las zonas vulnerables del país	0	5	Operativos Odontológicos Realizados	Proceso de compra	\$ 6,000,000.00
Contar con un abastecimiento de medicamentos para la farmacia del Centro de Salud Comunitario para suplir las necesidades durante el año 2023	Adquisición de medicamentos genéricos	Los ciudadanos de escasos recursos puedan adquirir medicamentos a un precio asequible	0	1	Proceso de Compras para la Adquisición de Medicamentos	Financieros/ Promesecal	\$ 1,800,000.00
Agilizar el proceso de registro de los pacientes que visitan el Centro Comunitario	Sistematizar el registro de pacientes	Agilizar el proceso de registro de los pacientes	0	1	Proceso de Registro Sistematizado	Tecnología	-

Ud. Rectora : Dirección General			Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional				
Ud. Ejecutora: Departamento de Comunicaciones			Resultado Esperado: Demostrar que tenemos un Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.				
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
	Plan de comunicación de medios, a través de notas de prensa, entrevistas, ruedas de prensa, encuentros con directores de medios, influenciadores y boletines informativos durante		0	50	Notas de Prensa Publicadas	Financieros/Tecnológicos	\$ 200,000.00
			0	1	Cantidad Media Tours		-

Fortalecer la imagen Institucional	el año 2023	Posicionar el PASP como una entidad confiable, transparente, cercana a las personas más vulnerables.	0	2	Cantidad de encuentros	Financieros/Tecnológicos / Compras	-
	Elaborar Campaña Publicitaria Institucional en el 2023		0	1	Cantidad de Campañas Publicitarias en el 2023		\$ 10,000,000.00
	Realizar Actividades internas y externas Conmemorativas		0	5	Cantidad de Actividades Realizadas		\$ 700,000.00
	Firma de convenios Interinstitucionales		0	2	Cantidad de Convenios firmados		-
Fortalecer la comunicación Digital	Lograr un mayor alcance en los seguidores de Instagram.	Posicionamiento del PASP en las plataformas digitales	91.4 K	100 K	Cantidad Seguidores actuales Instagram (91.4K) / Seguidores nuevos	Tecnológicos/Financieros	-
	Lograr un mayor alcance en los seguidores de Twitter.		63.5K	70K	Cantidad Seguidores Twitter actuales (63.5K) / Seguidores nuevos		-
	Lograr un mayor alcance en los seguidores de Facebook a 2 K		1.6K	2 K	Cantidad Seguidores Facebook actuales 1.6K / Seguidores nuevos		-
Página Web como herramienta de acceso a los servicios que ofrece el PASP	Rediseñar la página Web y realizar una Campaña Digital de motivación a uso de la página	Aumento de consultas y solicitudes en la página	0	1	Campaña Digital realizada	Tecnológicos	-
Fortalecer la Comunicación Interna	Difundir actividades, boletines por los canales internos de comunicación	Público Interno Informado	N/A	N/A	N/A	Recursos Humanos / Tecnológicos	

Ud. Rectora : Dirección General			Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional				
Ud. Ejecutora: Departamento de Tecnología			Línea de Acción: Demostrar que tenemos un Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.				
Objetivo / Producto	Actividades	Resultados Esperados	Línea Base	Meta	Indicador	Recursos	Presupuesto
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.	0%	100%	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 y financieros	\$ 140,000.00

Proveer un punto de acceso a nuestros empleados a través del cual ellos puedan acceder a las noticias institucionales, documentación, políticas y procedimientos, realizar solicitudes internas de manera rápida y fácil.	Contratación de personal, Levantamiento de información. Desarrollo. QA. Corrección de errores. Puesta en producción.	Una mejora significativa en la comunicación interna con los empleados, utilizando los recursos de una Intranet para la realización de anuncios, centrando la comunicación en un punto al cual todos puedan tener acceso, incluso aquellos que no tengan un computador asignado, esto a través de la publicación de dicha intranet en televisores en las áreas de producción u otras en la misma situación, aumentando así la colaboración entre los empleados, proveyendo también un módulo de Gestión del conocimiento, lo cual permitirá la creación de una wiki o foros puede ayudar a que los empleados difundan sus conocimientos y así todos puedan aprender.	0%	100%	Encuesta a usuarios	Tecnológicos	\$ 500,000.00
Proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas, atendiendo a las mejores prácticas de ITIL.	Entrenamiento a personal de tecnología, creación de SLAs, configuraciones en central telefónica, configuración de reportes.	Atención de al menos un 98% de las llamadas recibidas, dando solución a un alto porcentaje en línea, de manera remota, atendiendo a los tiempos de SLA establecidos, dando seguimiento en línea de los casos, logrando una reducción de llamadas recurrentes en el tiempo.	0%	100%	Reporte de atención de tickets por SLA y llamadas atendidas.	Tecnológicos	\$ 200,000.00
Establecer las pautas que orientan a los organismos del Estado en el proceso de cumplimiento de la Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3:2014),	Documentación sobre normativa A3, solicitud de acompañamiento a la OGTIC, aplicación de mejoras y solicitud de evaluación.	Implementación y certificación NORTIC A3-2:2018: Guía de Uso del Portal de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano	0%	100%	Evaluación realizada por el órgano rector "OGTIC"	Humano y tecnologico	N/A
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.	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.	Contar con una infraestructura tecnológica segura y confiable a través de la cual podamos proveer los recursos y herramientas laborales necesarias a nuestros colaboradores que bajo alguna circunstancia requieran acceder a nuestros recursos tecnológicos "archivos, programas" de manera remota.	0%	100%	Encuesta a usuarios	Financiero, humano y tecnológico	N/A
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.	0%	100%	Firma de documentos y uso de la implementación	Humano y tecnologico	N/A
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	0%	100%	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	N/A
Mejorar la administración de los servidores institucionales	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	0%	100%	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	N/A
Mejorar la protección de la red institucional frente a ataques cibernéticos	Tomar las 70 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Prevenir posibles ataques de seguridad informática.	0%	100%	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	N/A
Mejorar la protección de la red institucional frente a ataques cibernéticos y robo de información	Tomar las 40 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Prevenir posibles ataques de seguridad informática.	0%	100%	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	N/A

Sacar el mejor provecho de la solución telefónica con que cuenta la institución, administrando dicho recurso de una manera eficiente atendiendo a las mejores prácticas.	Tomar las 24 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Identificar áreas de oportunidad actuales para hacer un uso adecuado de los recursos y funcionalidades no utilizadas en nuestro sistema telefónico, proveyendo herramientas que faciliten el trabajo en los distintos departamentos.	0%	100%	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	N/A
Tener personal capacitado, en la administración de la central telefónica, que este en la capacidad de diseñar planes de contingencia y alta disponibilidad, con el fin de mantener nuestras operaciones o recuperarnos en corto tiempo ante situaciones inesperadas.	Tomar las 32 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Tener un servicio telefónico robusto, que cuente con alta disponibilidad, atendiendo a las mejores prácticas.	0%	100%	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	N/A
Implementar, desarrollar y mejorar el desarrollo de aplicaciones y paginas web para cubrir con las necesidades institucionales	Tomar las 40 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Cubrir con las necesidades correspondientes al area de programación dentro de la institución.	0%	100%	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	N/A
Implementar, desarrollar y mejorar el desarrollo de aplicaciones y paginas web para cubrir con las necesidades institucionales	Tomar las 72 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Cubrir con las necesidades correspondientes al area de programación dentro de la institución.	0%	100%	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	N/A