



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**PLAN SOCIAL**

**PLAN OPERATIVO 2024**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

## Contenido

INTRODUCCION .....	1
<b>1- FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>2</b>
1.1. MISION .....	2
1.2. VISION .....	2
1.3. VALORES .....	2
1.4. ESTRUCTURA ORGANICA .....	3
1.5. EJES ESTRATÉGICOS INTITUCIONALES .....	4
<b>2- MATRICES POR AREAS .....</b>	<b>5</b>
<b>3- MONITOREO Y EVALUACION.....</b>	<b>26</b>
<b>4- RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>27</b>
<b>5- APROBACION.....</b>	<b>28</b>

## INTRODUCCION

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia enfoca su trabajo en el cumplimiento de la misión por lo cual fue creado desde el primer decreto, asistiendo a la población más vulnerable en su necesidad primaria, que es la alimentación, clave para el mantenimiento de un buen estado de salud y bienestar físico, que a su vez los prepare para la búsqueda de la satisfacción de otras necesidades menos prioritarias. Además de sus programas de asistencia alimentaria y de otras ayudas, ofrece servicios de salud, gestionados desde la sede principal en Santo Domingo.

Como institución, estamos conscientes de que la mejor forma de trazar nuestro avance institucional es proyectando nuestros logros y el cumplimiento de nuestra misión institucional. Es por esto, que ha establecido su Plan Operativo Anual correspondiente al año 2024, donde se planifican todas las actividades que impulsaran la materialización de los objetivos y metas institucionales.

En este año inicia la fase final de ejecución de Plan Estratégico Institucional 2024, el cual define los lineamientos y objetivos vinculados a la Estrategia Nacional de Desarrollo 2023.

El Plan de Asistencia Social es una Institución enfocada en los lineamientos de los Ejes Estratégicos I, II de la Ley No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, la cual se ha comprometido con una sociedad responsable y participativa a actuar bajo los valores de la ética y la transparencia; para así brindar un servicio eficiente y eficaz, orientado a resultados. **El Eje Estratégico I** establece que: “Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.” Por otra parte, el **Eje Estratégico II** establece lo siguiente: “Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, en la que toda la población tiene garantizada educación, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, y que promueve la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y territorial.”

El presente plan tiene como objetivo reafirmar el compromiso del gobierno dominicano a través de las instituciones del Estado de garantizar una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, en coherencia con los resultados estratégicos institucionales esperados, enfocados en el fortalecimiento e institucionalidad de la gestión pública.



## 1- FILOSOFIA INSTITUCIONAL

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia es una Institución dirigida a suplir las necesidades de alimentación, salud, techo y educación a personas que viven por debajo de los niveles de pobreza, en sectores vulnerables.



### 1.1. MISION

Asistir en las necesidades primarias de alimentación, salud, techo a sectores vulnerables y personas que están por debajo de la línea de pobreza.



### 1.2. VISION

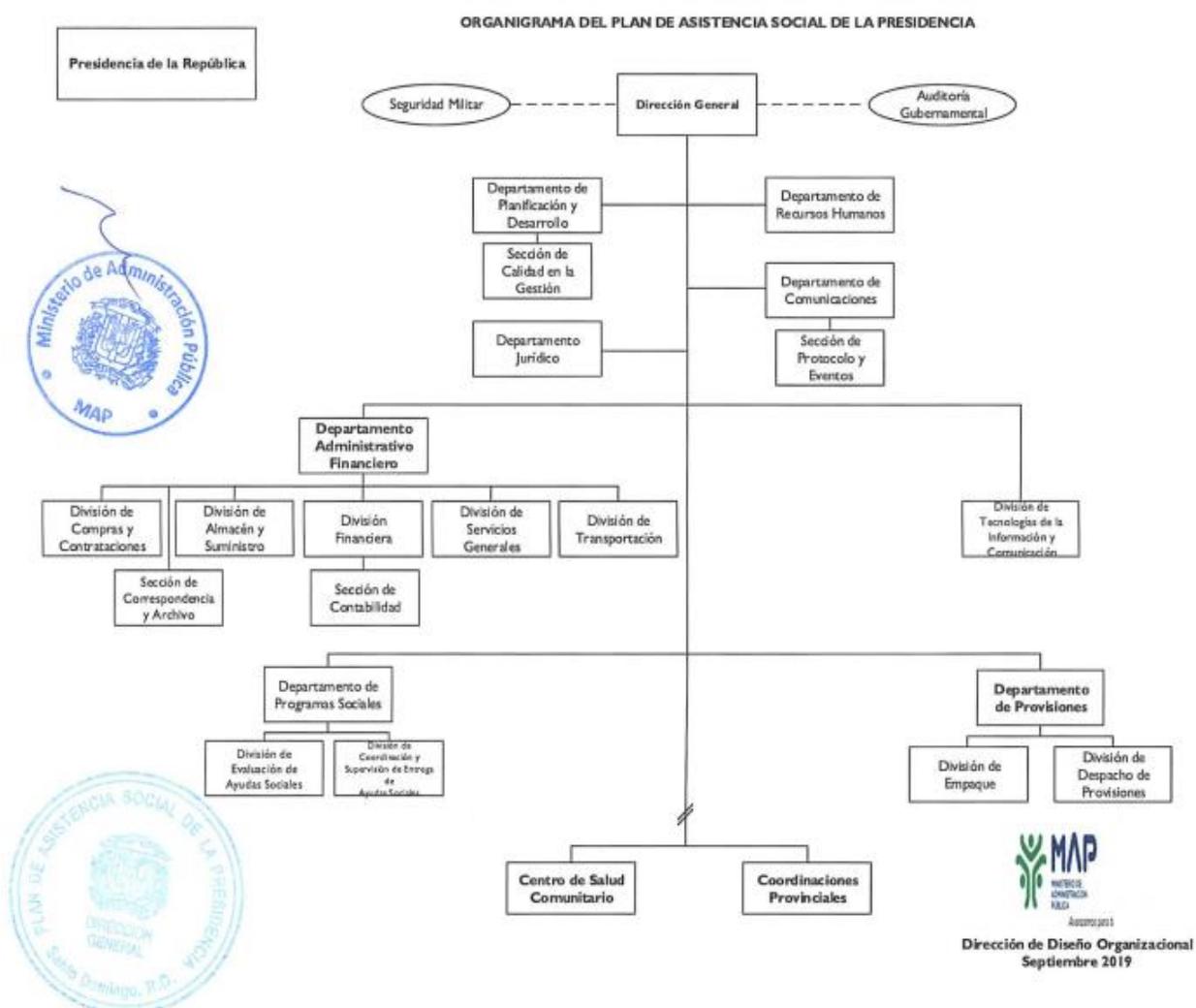
Mantener la credibilidad, eficacia y autoridad moral, asistir oportunamente a las personas necesitadas.



### 1.3. VALORES

- ✓ Vocación de Servicio
- ✓ Sensibilidad Social
- ✓ Respeto a la Dignidad de la Persona
- ✓ Participación Social
- ✓ Honestidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo

## 1.4. ESTRUCTURA ORGANICA



## 1.5. EJES ESTRATÉGICOS INTITUCIONALES



### EJE ESTATEGICO I

#### • Gestión de Ayudas Sociales

- 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.



### EJE ESTATEGICO II

#### • Gestión de Salud Comunitaria

- 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.



### EJE ESTATEGICO III

#### Fortalecimiento Institucional

- Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua.

## **2- MATRICES POR AREAS**



**Plan de Asistencia Social de la Presidencia**

**Plan Operativo Anual**

**Año 2024**

**Unidad Ejecutora:**

**Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Unidad Rectora:**

**Dirección General**

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Responsables	Participantes	Presupuesto	
		Eficientizada la Gestión Institucional para el cumplimiento de los Hitos del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	Incremento de los índices de gestión en el SMMGP.	1	Elaborar y socializar política de monitoreo SMMGP.	PD-1-1	% del Promedio de Calificación de los indicadores del SMMGP	Cuadro de Mando Integral	82%	90%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las Areas	\$0.00
				2	Dar seguimiento mensual a los indicadores a través del sistema.								
				3	Realizar reuniones de seguimiento.								
				4	Monitorear que las evidencias sean cargadas de manera oportuna.								
				5	Tabular y socializar los resultados trimestrales.								
			Incremento en el índice de avance de las NOBACI	1	Coordinación de Reuniones con el equipo NOBACI y CGR.	PD-1-2	% de Avance en la implementación de las NOBACI	Reporte Trimestral Sistema NOBACI	54%	90%	Comité NOBACI/ Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las Areas	\$0.00
				2	Elaborar plan de trabajo con las áreas.								
				3	Realizar capacitaciones sobre las NOBACI.								
				4	Elaborar, actualizar y recopilar de evidencias.								
				5	Presentar de evidencias para aprobación de la Directora.								
				6	Socializar de evidencias con las áreas involucradas.								
				7	Cargar oportunamente las evidencias en la plataforma NOBACI.								
			Monitoreo de los Indicadores del SISMAP	1	Actualizar de Comité CAF	PD-1-3	Autoevaluación realizada	Correos de envío a analista MAP	1	1	Comité de Calidad/ Departamento de Planificación y Desarrollo/ Departamento de Recursos Humanos	Todas las Areas	\$0.00
				2	Realizar inducción al Comité por parte del MAP.								
				3	Realizar Autodiagnóstico CAF.								
				4	Completar tabla de puntuación.								
				5	Realizar de Informe.								
				6	Elaborar Plan de Mejoras								
				7	Remitir autoevaluación, plan de mejora 2025 al MAP.								
				8	Dar seguimiento a la implementación del Plan de Mejora CAF 2024.								
			Cumplimiento de IGP	1	Dar seguimiento trimestral a las metas físicas financieras con las áreas responsables.	PD-1-4	Seguimiento realizado	Boletines realizados/ Correo de remisión RAI	0	4	Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de Programas sociales/ Centro de Salud Comunitario	\$0.00
				2	Elaboración de boletines trimestrales para el portal de transparencia.								

		3	Registro de avances trimestrales en el SIGEF junto a las evidencias.		Informes de avances trimestrales de la producción física y financiera	Registros de avances trimestrales en el SIGEF	0%	4	Departamento Financiero/ Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las Areas	\$0.00
	Informe Semestral de la memoria Institucional 2024	1	Elaborar Política y /o procedimiento institucional con la metodología para elaboración de mejora.	PD-1-5	Informe semestral de la memoria Institucional, elaborado de acuerdo a los plazos y criterios establecidos por el MINPRE	Informe semestral cargado al SAMI y evaluado por el MINPRE	N/A	2	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las Areas	\$0.00
		2	Elaborar plan de recopilación de datos.								
		3	Socialización y asistencia a las áreas								
		4	Evaluar y depurar las informaciones recibidas.								
		5	Preparar borrador de informe.								
		6	Gestionar aprobación por parte de la Dirección general								
		7	Cargar oportunamente al SAMI								
		8	Publicación en el portal de transparencia institucional								
	6. Memoria anual de Rendición 2024	1	Solicitar las informaciones a las áreas, de acuerdo a los lineamientos de MINPRE y el plan de recopilación de datos.	PD-1-6	Memoria Institucional, elaborada de acuerdo a los plazos y criterios establecidos por el MINPRE	Memoria Institucional cargada al SAMI y Evaluada por el MINPRE	N/A	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las Areas	\$0.00
		2	Evaluar y depurar las informaciones recibidas.								
		3	Preparar borrador								
		4	Gestionar aprobación por parte de la Dirección general								
		5	Cargar oportunamente al SAMI								
		6	Publicación en el portal de transparencia institucional.								
Mejorada la calidad de los servicios	Encuesta institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos	1	Elaborar política y /o procedimiento institucional.	PD-2-1	Encuesta realizada	Correo de envío a analista MAP/ socialización de Resultados Publicados	N/A	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Comite CAF/Áreas de procesos misionales	\$0.00
		2	Revisar, evaluar y actualizar formulario de encuesta, con aprobación de analista del MAP.								
		3	Coordinar tiempos de aplicación e insumos.								
		4	Identificar muestra de ciudadanos.								
		5	Recopilar contactos de ciudadanos que han sido beneficiados con los servicios								
		6	Aplicar encuesta nacional de satisfacción de los servicios.								
		7	Tabular los resultados.								
		8	Realizar informe final de resultados.								
		9	Remitir informe al MAP								
	Implementación de	1	Diseño del sistema								
		2	Elaborar política y /o procedimiento institucional y Plan de seguimiento.								

<p style="text-align: center;"><b>Eje3: Fortalecimiento Institucional</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3.1 Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Eficiencia de la Programación estratégica con el seguimiento oportuno de los diferentes planes de la institución</b></p>	<p>Sistema de Monitoreo y Seguimiento Institucional</p>	<p>3 Remitir a Dirección para aprobación.</p>	<p>PD-2-2</p>	<p>Sistema Implementado</p>	<p>Informe de implementación resultados primer mes/Estadísticas</p>	<p>N/A</p>	<p>1</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Todas las áreas</p>	<p>\$0.00</p>
		<p>4 Socializar con los Encargados de área.</p>									
		<p>5 Iniciar la implementación del Sistema de Monitoreo y Seguimiento Institucional.</p>									
		<p>Elaboración y actualización de políticas/procedimientos institucionales</p>	<p>1 Realizar plan de revisión y actualización de políticas institucionales.</p>	<p>PD-2-3</p>	<p>Documentos aprobados</p>	<p>Socialización de documentos</p>	<p>N/A</p>	<p>20</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Todas las áreas</p>	<p>\$0.00</p>
		<p>2 Realizar reunion con las areas de acuerdo al plan.</p>									
		<p>3 Realizar evaluacion, ajuste o actualización del documento, junto a la area responsable.</p>									
		<p>4 Entregar borrador para revisión del area responsable.</p>									
		<p>5 Imprimir versión final para aprobaciones.</p>									
		<p>6 Socializar documento aprobado por Dirección.</p>									
		<p>Revisión y actualización de la estructura organizacional</p>	<p>1 Remitir solicitud de analista para iniciar proceso de revisión y actualización de la estructura institucional.</p>	<p>PD-2-4</p>	<p>Propuesta de actualización de estructura aprobada MAE</p>	<p>Propuesta de actualización de estructura remitida al MAP.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Todas las áreas</p>	<p>\$0.00</p>
		<p>2 Elaborar plan de trabajo .</p>									
		<p>3 Socializar plan de trabajo con las areas.</p>									
		<p>4 Identificar y analizar las necesidades de actualización/modificación del organigrama.</p>									
		<p>5 Realizar propuesta de actualización.</p>									
		<p>6 Elaborar y presentar informe de justificación de cambios a la estructura organizativa ante la Máxima Autoridad.</p>									
		<p>7 Socializar con los titulares de las unidades organizativas las propuestas de actualización/modificación.</p>									
		<p>8 Remitir propuesta al MAP para revisión.</p>									
		<p>Propuesta de Manual de Organización y Funciones elaborada</p>	<p>1 Definir las funciones de las unidades organizativas creadas o modificados</p>	<p>PD-2-5</p>	<p>Borrador de Manual de Organización y Funciones elaborado</p>	<p>Borrador de Manual de Organización y Funciones remitido al MAP.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Todas las áreas</p>	<p>\$0.00</p>
		<p>2 Socializar y consensuar las modificaciones de las unidades organizativa.</p>									
		<p>3 Revisar que las descripciones de perfil de puesto estén alineadas con las funciones de las unidades organizativas.</p>									
<p>4 Elaborar y presentar ante el MAP la propuesta de Manual de Organización y Funciones corregida.</p>											
<p>1 Establecer un equipo de apoyo de las áreas.</p>											

	PEI 2024-2028 formulado	2	Definir estrategia metodológica para la actualización del PEI	PD-2-6	Documento PEI	Plan Estratégico institucional aprobado/ socialización con los Encargados	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento Administrativo y Financiero	\$200,000.00
		3	Realizar capacitación al equipo seleccionado.								
		4	Realizar Levantar información con las áreas correspondientes.								
		5	Completar matriz de objetivos estratégicos.								
		6	Remitir a Dirección para su aprobación								
		7	Elaborar propuesta de PEI pra aprobación.								
		8	Realizar socialización de PEI aprobado.								
		Planificación Operativa, monitoreo trimestral y evaluación final	1								
	2		Revisión y ajuste de POAs recibidos para aprobación.	Monitoreo trimestral elaborados y publicados	Informe de monitoreo POA 2024	4	4				
	3		Solicitar evidencia del cumplimiento de las actividades planteadas en el POA del área.								
	4		Recopilar y organizar evidencias.								
	5		Alimentar la matriz de seguimiento y monitoreo								
6	Elaborar informe										
Formulación Presupuesto 2025	1	Asistir a la socialización para conocer los lineamientos para la formulación del presupuesto físico y financiero.	PD-2-8	Formulación Presupuesto Físico Financiero	Carga de presupuesto físico financiero al SIGEF	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo/ División Financiera Financiera/ Sección de Contabilidad	Todas las áreas	\$0.00	
	2	Formulación de metas físicas y financieras 2025, junto al Departamento Administrativo y Financiero.									
	3	Carga del presupuesto físico financiero a la plataforma del SIGEF.									
Planificación Anual de compras y monitoreo trimestral	1	Elaborar PACC junto a la Div. de Compras y Contrataciones.	PD-2-9	PACC 2025 Aprobado y monitoreo trimestral realizado	Minutas/Correos informativos	N/A	2	Departamento de Planificación y Desarrollo/División de Compras y Contrataciones	Todas las áreas	\$0.00	
	2	Realizar reuniones periódicas con la Div. de Compras y Contrataciones.									
	3	Monitorear el Portal de Compras y Contrataciones de forma recurrente.									
	4	Informar a la Div. de Compras y Contrataciones sobre las observaciones detectadas.									
Implementación de Metodología de Valoración y Administración de Riesgos	1	Revisión de la Metodología VAR.	PD-3-1	Riesgos identificados en la matriz de gestión de riesgos	Matriz de Riesgos completada	N/A	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	\$0.00	
	2	Socialización de la Metodología VAR.									
	3	Capacitación de Gestión de riesgos.									
	4	Remisión de las matrices									

		<b>Asegurada la continuidad de los procesos y gestión institucional</b>	5	Consolidar matrices departamentales									
			Implementación de Auditoría Institucional	1	Elaborar política y /o procedimiento de Gestión de Auditorías institucionales.	PD-3-2	Documento aprobado y Aprobado /Plan Piloto Elaborado	Procedimiento socializado/ Plan de Auditoría/ Informe de resultados	N/A	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	\$0.00
				2	Solicitar aprobación por parte de la MAE.								
				3	Socializar Documento.								
				4	Realizar plan Piloto de Auditoría.								
				5	Implementar piloto								
				6	Realizar informe de resultados implementación del piloto.								

<b>Resumen</b>	Total de productos	17
	Total Actividades	101
	Total Indicadores	20



**Plan de Asistencia Social de la Presidencia**

**Plan Operativo Anual**

**Año 2024**

**Unidad Organizativa:**

**Departamento de Recursos Humanos**

**Unidad Rectora:**

**Dirección General**

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Presupuesto
Eje 3: Fortalecimiento Institucional	3.1 Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de...	Fortalecidas las competencias técnicas de los colaboradores para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.	Plan de Capacitación Anual Implementado	1 Levantamiento de detección de necesidades de capacitación por área..	RH-1-1	Plan de Capacitación Aprobado/ Informe de ejecución del plan de capacitaciones.	Plan de Capacitación Aprobado/ Informe de ejecución del plan de capacitaciones.	1	1	\$500,000.00
				2 Evaluación de las solicitudes de capacitación acorde a la necesidad y naturaleza del cargo.						
				3 Presentación del Plan de Capacitación a la Dirección General para aprobación.						
				4 Comunicar al Departamento Administrativo y Financiero la inversión en capacitaciones para que sea incluida en la partida presupuestaria						
				5 Remitir el Plan de Capacitación al MAP y al INAP.						
				6 Ejecutar plan.						
				7 Realizar informe de ejecución del plan de capacitación.						
		Digitalización de las capacitaciones e inducciones de personal	1	Compartir las charlas e inducciones de personal con las diversas coordinaciones provinciales por la plataforma de Zoom en los casos que se dificulte presencial	RH-1-2	Cantidad de Capacitaciones digitales realizadas	Convocatorias/Grabaciones de las Capacitaciones por Zoom/ Capturas de pantalla.	0	10	\$0.00
		Mejorada la seguridad y salud ocupacional de los colaboradores	Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)	1 Crear un Manual de Seguridad Ocupacional.	RH-2-1	Manual aprobado/ Plan de Presentación SISTAP/ Evidencia listas de participantes. Informe de ejecución del plan/fotos	Manual aprobado/ Plan de Presentación SISTAP/ Evidencia listas de participantes. Informe de ejecución del plan/fotos	Manual aprobado	1	\$370,000.00
				2 Presentar el Manual a los diversos Encargados de las áreas involucradas.						
3 Elaborar plan de implementación de políticas SISTAP										
Eficientizada la Gestión Institucional para el cumplimiento de los Hitos del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	Gestionar los indicadores del SISMAP	Planificación de Recursos Humanos 2025	1 1.Elaboración y envío de plantilla de Planificación al MAP.	RH-3-1	% Índice de Resultado de los Subindicadores pertenecientes a Recursos Humanos	Captura de Pantalla de los porcentajes vigentes en el SISMAP	100%	100%	\$0.00	
			2				2. Transparencia en las informaciones de servicios y funcionarios. 1. Coordinar con analista del MAP la actualización del portal gubernamental en caso de ser requerido.	100%		100%
			3				3. Manual de Cargos 1. Consultar con analista del MAP sobre las correcciones al borrador del Manual remitido. 2.Realizar las correcciones de lugar. 3.Gestionar aprobación de la MAE. 4.Remitir al MAP para refrenda. 5. Socializar Manual aprobado.	0%		100%
			4				4. Escala Salarial Aprobada	80%		80%
			5				5. Gestión de Acuerdos de Desempeño	100%		100%
			6				6. Evaluación del Desempeño por resultados y competencias	87%		90%
			7				7. Plan de Capacitación	87%		90%
			8				8. Fortalecimiento de las Relaciones Laborales	59%		70%
			9				9. Encuesta de Clima Laboral	100%		100%
			10				10. Institucionalización del Régimen Etico y Disciplinario de los Servidores Públicos en el 100% del personal.	100%		100%

INSTITUCIONAL	mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua									
			11	<b>Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.</b>				100%	100%	
	<b>Asegurado el desarrollo de la administración pública institucional (SISMAP)</b>	Encuesta de clima organizacional 2024 implementada	1	Planificar encuesta de clima con los lineamientos del Ministerio de Administración pública (MAP).	RH-4-1	Encuesta de Clima organizacional realizada	Informe de resultado de la encuesta de Clima organizacional	100%	100%	\$0.00
			2	Realizar solicitud al MAP.						
			3	Recibir la muestra seleccionada por el MAP y los códigos.						
			4	Llevar acabo la encuesta de clima organizacional con la muestra requerida						
			5	Realizar plan de mejora, luego de recibir el informe del MAP con los resultados de la encuesta.						
	<b>Fomentada la importancia de cuidar y proteger al medio ambiente</b>	Programa de Cuidado y protección del medio ambiente	1	Realizar una campaña institucional de concientización del medio ambiente	RH-5-1	Cantidad de actividades	Correos, afiches, fotos.	0	1	\$0.00
			2	Reciclar botellas y tapas de plástico		Libras de Plásticos recolectadas	Libras de Plásticos recolectadas	0	150	\$0.00
			3	Realizar un Operativo de Reforestación y Limpieza de playa con la participación del personal administrativo.		Informe de la actividad, fotos y videos	Informe de la actividad, fotos y videos	0	1	\$67,750.00
	<b>Agilizado el proceso de solicitudes y entregas de certificaciones de trabajo</b>	Implementación de herramienta digital para solicitudes digitales de certificaciones de trabajo	1	Solicitar herramienta a TI	RH-6-1	Sistema digital Implementado	Correos de solicitud/ política normativa/ correos y/o listas de socialización. Muestra de certificaciones emitidas.	0	1	\$0.00
			2	Realizar reunión explicativa con TI.						
			3	Diseñar herramienta.						
			4	Documentar política con criterios para la solicitud y plazo de entrega.						
			5	Realizar socialización con los grupos de interés.						
	<b>Optimizada la custodia y búsqueda de los expedientes de los colaboradores de la institución</b>	Digitalización del archivo de expedientes de los colaboradores	1	Escanear y organizar una base de datos donde se pueda visualizar los expedientes .	RH-7-1	% de expedientes digitalizados	Base de Datos	0	100%	\$0.00
		Implementación de un control de registro de estatus de los colaboradores.	2	Establecer e implementar plantilla de control digital donde se encuentre el estatus de las licencias y vacaciones	RH-7-2	Plantilla elaborada	Capturas de pantalla	0	1	\$0.00
	<b>Asegurado el ingreso de colaboradores con perfiles adecuados en los diversos departamentos de la institución</b>	Reclutamiento basado en perfiles y competencias	1	Realizar evaluaciones técnicas para ingresar al personal idóneo	RH-7-3	% de candidatos evaluados vs cantidad de Ingresos	Informe calificaciones Evaluación Pre empleo	0	90%	\$0.00
	<b>Agilizado el registro digital del estado de los colaboradores</b>	Implementación de Proceso de Registro y Control Digital por parte de los líderes	1	Solicitar a Tecnología de la Información.	RH-8-1	Sistema implementado	Hojas de entrenaiento/ capturas de pantalla	0	1	\$0.00
			2	Realizar ajuste del sistema y c rear roles						
			3	Documentar lineamientos.						
			4	Realizar comuninación dirigida a las áreas						
			5	Realizar entrenamiento a los encargados.						
			6	Iniciar piloto						

Resumen		
Total de productos		11
Total Actividades		44
Total Indicadores		16



**Plan de Asistencia Social de la Presidencia**  
**Plan Operativo Anual**  
**Año 2024**

**Unidad Organizativa:** Departamento de Comunicaciones

**Unidad Rectora:** Dirección General

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Responsables	Participantes	Presupuesto
Eje3: Fortalecimiento Institucional	3.1. Fortalecer la Comunicación Interna/ Externa	Fortalecida la comunicación Institucional Interna/Externa	1. Plan de Comunicación Institucional Interna y Externa	1. Realizar levantamiento de informaciones.	DCO-1-1	Plan elaborado/ matriz de actividades	Plan de comunicaciones aprobado/ Informe de seguimiento al Plan	0	1	Departamento de Comunicaciones	Todas las áreas	\$0.00
				2. Establecer objetivo.								
				3. Elaborar políticas de información y comunicación.								
				4. Realizar cronograma de actividades.								
				5. Aprobar plan de comunicaciones								
				6. Realizar socialización del plan con las áreas.								
7. Implementar y dar seguimiento al Plan												
Fortalecida la imagen institucional	2. Campaña Publicitaria 2024	1. Diseñar estrategia. 2. Elaborar Campaña publicitaria 3. Ejecutar campaña 2024	DCO-2-1	Cantidad de actividades realizadas	Programa de campaña / cantidad de actividades realizadas/ Fotos	0	1	Departamento de Comunicaciones	División Financiera	\$6,500,350.00		
Eficientizada la gestión institucional	3. Calendarización de actividades institucionales	1. Crear matriz a completar por los departamentos. 2. Remitir a los encargados, quienes proyectaran sus actividades del 2024. 3. Verificar trimestralmente las actividades a cubrir. 4. Cubrir las actividades.	DCO-3-1	Calendario completado	Matriz de actividades/Listado de actividades llevadas a cabo	0	1	Departamento de Comunicaciones	Todas las áreas	\$0.00		
Público Interno Informado	4. Difusión de actividades, boletines por los canales internos de comunicación	1. Mantener el mural actualizado	DCO-4-1	Boletines elaborados y publicados	Foto de los murales	0	4	Departamento de Comunicaciones	Todas las áreas	\$0.00		
Fortalecida la Comunicación Digital	5. Aumento en el alcance del PASP en las redes sociales	Aumentar un mínimo de 110 seguidores	DCO-5-1	Cantidad Seguidores actuales Instagram / Seguidores nuevos	Captura de Instagram	104,000 K	104,100k	Departamento de Comunicaciones	Todas las áreas	\$0.00		
		Aumentar un mínimo de 70 seguidores		Cantidad Seguidores X actuales / Seguidores nuevos	Captura de X	65,532k	65,602k	Departamento de Comunicaciones	Todas las áreas	\$0.00		
		Aumentar un mínimo de 500 seguidores		Cantidad Seguidores Facebook actuales / Seguidores nuevos	Captura de Facebook	2,100k	2,600k	Departamento de Comunicaciones	Todas las áreas	\$0.00		

Resumen		
Total de productos		5
Total Actividades		16
Total Indicadores		16

\$6,500,350.00



## Plan de Asistencia Social de la Presidencia

### Plan Operativo Anual

Año 2024

Unidad Organizativa:

Oficina de Libre Acceso a la Información

Unidad Rectora:

Dirección General

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Responsables	Participantes	Presupuesto
Eje3: Fortalecimiento Institucional	3.1 Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua	Asegurado el acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley 200-04 y normativa complementaria	1- Acceso a la información pública asegurada de acuerdo a lo establecido en la Ley 200-04 y normativa complementaria	Verificar solicitud de información recibida para tramitación	Porcentaje de solicitudes de información respondidas en el plazo de 15 días	Estadísticas OAI/ Evidencia via Correo electrónico de la solicitud de información y de la respuestas.	0	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	\$0.00
				Enviar solicitud de información recibida al área correspondiente			0	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	\$0.00
				Gestionar y dar seguimiento a la solicitud de información para respuesta			0	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	\$0.00
				Atender y dar respuesta a la ciudadanía oportuna y satisfactoriamente	Porcentaje de solicitudes directas a la OAI procesadas y atendidas	Estadísticas OAI/Acuse de la información entregada de forma presencial	0	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	\$0.00
				Gestionar y verificar cumplimiento e implementación requerimientos Ley 200-04	Porcentaje de cumplimiento Ley 200-04	Informe de cumplimiento de la Ley 200-04.	0	95%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	\$0.00
				Solicitar y gestionar información a ser colgadas en el Portal de Transparencia a las áreas correspondientes	Cantidad de actualizaciones al portal realizadas	Informe de actualizaciones realizadas al portal.	0	12	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	\$0.00
				Actualizar el Portal de Transparencia	Porcentaje de cumplimiento de carga de Datos abiertos	Evidencia de cumplimiento de carga de datos abiertos.	0	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	\$0.00
				Recibir solicitudes mediante el sistema 311	Porcentaje de solicitudes de servicio a través del sistema 311 procesadas	Captura de pantalla de respuesta disponible en la plataforma, correo interno	0	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	\$0.00
				Realizar revisión e investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde			0	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	\$0.00
Gestionar y dar respuesta a la ciudadanía oportuna y satisfactoriamente concluido el proceso	0	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas			\$0.00				

Resumen		
Total de productos		1
Total Actividades		10
Total Indicadores		10



**Plan de Asistencia Social de la Presidencia**  
**Plan Operativo Anual**  
**Año 2024**

**Unidad Organizativa:**

**Departamento Jurídico**

**Unidad Rectora:**

**Dirección General**

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación
<b>Eje 3: Fortalecimiento Institucional</b>	<b>3.1 Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua</b>	Garantizada la transparencia y legalidad en todos los procesos institucionales.	1. Elaboración y Revisión de documentos Legales	1. Recibir la solicitud de convenio o contrato	JUR-1-1	Porcentaje de documentos legales revisados/ elaborados y legalizados	Documentos legales revisados/ elaborados y legalizados
				2. Elaborar, firmar y legalizar los convenios o contratos	JUR-1-2		
				3. Supervisar los registros de los acuerdos y contratos por ante la Contraloría General de la República.	JUR-1-3	Porcentaje de contratos registrados en el Sistema de la CGR.	Reporte de contratos registrados en el Sistema de la CGR.
			2. Asistencia Legal a la institución y las áreas del PASP	1. Recibir la solicitud de asistencia legal.	JUR-2-1	Informes, correo electrónico, resoluciones, sentencias obtenidas, cartas de ruta, comunicaciones internas.	Control solicitudes de asistencia legal
				2. Realizar Opiniones, asistir a convocatorias y reuniones requeridas	JUR-2-2		
				Contratación de asesoría legales	JUR-2-3		

<b>Resumen</b>	Total de productos	2
	Total Actividades	6
	Total Indicadores	6

Linea Base	Meta Anual	Responsables	Participantes	Presupuesto
0	100%	Departamento Jurídico	Comité de CC	\$0.00
0	100%			
0	100%	Departamento Jurídico	Todas las áreas	\$0.00
0	100%	Departamento Jurídico	DG/Comité de CC	\$2,160,000.00

 <b>Plan de Asistencia Social de la Presidencia</b> <b>Plan Operativo Anual</b> <b>Año 2024</b>												
<b>Unidad Organizativa:</b> <b>Unidad Rectora:</b>		<b>División de Compras y Contrataciones</b> <b>Departamento Administrativo Financiero</b>										
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Responsables	Participantes	Presupuesto
<b>Eje3: Fortalecimiento Institucional</b>	Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua	Gestionada de manera efectiva y transparente el proceso de compras y contrataciones, asegurando la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con la misión institucional, apegados a las políticas y regulaciones establecidas.	1. Formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	1+ER:E20. Identificar las necesidades de compras y contrataciones de la institución para el año 2024	CYC-1-1	Plan Anual de Compras y Contrataciones formulado	Plan Anual de Compras y Contrataciones formulado	0	1	División de compras y Contrataciones	Departamento de Planificación y Desarrollo	\$ -
				2. Elaborar Propuesta de PACC.	CYC-1-2							
				3. Consensuar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, y aprobar el PACC.	CYC-1-3							
				4. Cargar oportunamente en el portal de Compras y Contrataciones	CYC-1-4							
				5. Mantener actualizado el PACC en el portal de Compras y Contrataciones.	CYC-1-5							
			2. Gestión del Plan Anual de Compras	1. Elaborar los cronogramas de los procesos de compras y contrataciones y remitir a los involucrados.	CYC-2-1	Calificación obtenida en el sub indicador de publicación de procesos	Reporte de evaluación trimestral del SISCOMPRAS	0%	90%	División de compras y Contrataciones	N/A	\$ -
				2. Publicar los procesos e compra en el portal, según lo proyectado en el PACC 2024.	CYC-2-2							
				3. Gestionar los contratos con sus fechas de inicio, recepción o ejecución y registro, así como el cierre en el portal y remisión del expediente para pago.	CYC-2-3							
				4. Establecer en el PACC, la proporción de las adquisiciones destinadas a MIPYMES, Personas Físicas y MIPYMES Mujeres.	CYC-2-4							
			3. Asistencia al Comité de Compras dentro de los procesos de Compras llevados a cabo en la institución	1. Elaborar Listados de Participantes para cada proceso con hora de llegada en los casos que se requieran entrega de muestras.	CYC-3-1	Calificación Programa de Cumplimiento Regulatorio	Calificación Programa de Cumplimiento Regulatorio	0%	90%	División de compras y Contrataciones	Comité de Compras y Contrataciones	\$ -
				2. Identificar las ofertas virtuales en el Portal de Compras y Contrataciones	CYC-3-2							
				3. Validar el cumplimiento de las normativas aplicables en los procesos de compra.	CYC-3-3							
4. Asegurar la transparencia en los procesos de Compras y Contrataciones	CYC-3-4											

Resumen		
Total de productos		3
Total Actividades		11
Total Indicadores		4

5

 <b>Plan de Asistencia Social de la Presidencia</b> <b>Plan Operativo Anual</b> <b>Año 2024</b>														
<b>Unidad Organizativa:</b> <b>Unidad Rectora:</b>		<b>Servicios Generales</b> <b>Departamento Administrativo</b>												
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Responsables	Participantes	Presupuesto	Riesgo Vinculante	Acción de Mitigación
Eje3: Fortalecimiento Institucional	Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios técnicos por los empleados de la Institución en el 2024	Infraestructura Física y Ambiente en Condiciones Óptimas	1- Mantenimiento de infraestructura física edificios del Plan de Asistencia Social Gestionado	1. Realizar plan anual de mantenimiento (cronograma de actividades)	SG-1-1	Porcentaje de mantenimientos realizados a la infraestructura física del PASP.	Plan anual de mantenimiento preventivo, Reportes de reparaciones, mantenimientos y servicios elaborados	0	1	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 27,000.00	Fenomenos naturales	Plan de emergencias contra huracanes, terremotos, tormentas, huelgas
				2. Realización de trabajos en tiempo previsto	SG-1-2	Hoja de trabajos de mantenimientos	Reporte de reparaciones y mantenimientos	0	4	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 600,000.00	Huelgas, faltas fondos	Cronograma de compras y equipos
				3. Apoyar las instituciones externas	SG-1-3	Porcentajes reportes de solicitudes	Solicitudes de institución externas	85	95	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 600,000.00	Falta equipos o fondos	Compras de equipos y presupuesto asignado
				4. Coordinar trabajos con subcontratistas	SG-1-4	Porcentajes de trabajos coordinados	Reportes de trabajos de contratistas	90	95	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 3,600,000.00	Incumplimiento con el tiempo	Establecer tiempo límite para entrega trabajos
				5. Reparación fugas de agua	SG-1-5	Porcentajes reportes de usuarios	Inspección de supervisores diarias	85	95	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 650,000.00	Falta de repuestos	Tener inventario de repuestos para el año
				6. Trabajos electricos realizados internamente	SG-1-6	Porcentajes trabajos electricos	Reportes de mantenimientos electricos realiza	90	95	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 2,400,000.00	Falta de fondos	Realizar compras para tener piezas en inventarios
				7. Mantener los imbornales limpios	SG-1-7	Porcentajes limpiezas imbornales	Reportes de limpiezas de conserjes	85	100	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 600,000.00	Fenomenos naturales	Plan de emergencias y compra de equipos
				8. Limpieza de techos en PASP	SG-1-8	Porcentaje de limpieza de techos	Reportes de limpiezas de techos plomeros	75	85	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 200,000.00	Falta de cronograma trabajo	Coordinar trabajo a realizar
				9. Restauracion de pintura PASP	SG-1-9	Pintura realizada por areas	Inspeccion visual de pintura	70	75	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 750,000.00	Falta de licitacion de compras	Licitacion compra de pinturas
				10. Mantenimientos a letteros de informacion	SG-1-10	Porcentajes de mantenimientos	Reporte de mantenimientos	85	95	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 150,000.00	Fenomenos naturales	Cronograma de compras y mantenimiento
				11. Limpieza calles, aceras, contenes, senderos	SG-1-11	Porcentajes de trabajos realizados	Reportes de supervisores	75	85	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 150,000.00	Falta de coordinacion	Asignacion de areas de limpieza personal
				12. Limpiezas de baños	SG-1-12	Estado de limpiezas	Encuestas usuarios	95	100	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 600,000.00	Falta de coordinacion	Asignacion de areas de limpieza personal
				13. Compras de piezas y repuestos	SG-1-13	Requisiciones de piezas y repuestos	Archivos de solicitudes	70	95	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 900,000.00	Falta de fondos	Solicitar en presupuesto operativo
				14. Servicios para la edificaciones PASP	SG-1-14	Solicitudes de servicios	Archivos de solicitudes	70	95	Div. Servicios Generales	N/A	\$ 900,000.00	No coordinacion	Realizar cronograma de trabajos.
			2- Gestión de Servicios de mayordomía	1. Realizar la distribución trimestral del personal de conserjería.	SG-2-1	Areas asignadas	Programación trimestral	0	4	Div. Servicios Generales	N/A	\$ -		
				2. Supervisar las labores de limpieza, a través de los tableros control de limpiezas de todas las áreas y los baños de la institución.	SG-2-2	% Cumplimiento del cronograma de limpieza	Matriz control de cumplimiento del cronograma de limpieza	0	95%	Div. Servicios Generales	N/A	\$ -		
				3. Gestionar las quejas, observaciones y sugerencias de los servicios de mayordomía.	SG-2-3	% de quejas y sugerencias gestionadas	Matriz de quejas y sugerencias	0	95%	Div. Servicios Generales	N/A	\$ -		
				4. Solicitar capacitación para el personal de mayordomía para elevar los niveles de servicio. (cursos y talleres).	SG-2-4	% de personas capacitadas	Solicitud de capacitación/ cantidad de personas capacitadas	0	95%	Div. Servicios Generales	N/A	\$ -		
			3- Gestión de Servicios área del Comedor	1. Realizar la distribución de alimentos por horario	SG-3-1	Cumplimiento de horarios de despacho alimentos	Cumplimiento de horario establecido	90	95	Div. Servicios Generales	N/A	\$ -		
				2. Supervisar las labores de comedor	SG-3-2	% cumplimiento del cronograma de limpieza	Matriz control de cumplimiento cronograma	85	95%	Div. Servicios Generales	N/A	\$ -		
				3. Gestionar las quejas, observaciones y sugerencias	SG-3-3	% quejas y sugerencias gestionadas	Matriz quejas y sugerencias	80	95%	Div. Servicios Generales	N/A	\$ -		

			4. Solicitar capacitación para el personal comedor	SG-3-4	% de personas capacitadas	Solicitudes de capacitación	80	95%	Div. Servicios Generales	N/A	\$	-		
--	--	--	----------------------------------------------------	--------	---------------------------	-----------------------------	----	-----	--------------------------	-----	----	---	--	--

<b>Resumen</b>	Total de productos	3
	Total Actividades	22
	Total Indicadores	22

\$ 12.127.000,00

 <b>Plan de Asistencia Social de la Presidencia</b> <b>Plan Operativo Anual</b> <b>Año 2024</b>												
<b>Unidad Organizativa:</b> División de Tronportación <b>Unidad Rectora:</b> Departamento Administrativo y Financiero												
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Responsables	Participantes	Presupuesto
Eje 1: Gestión de Ayudas Sociales	Asegurar la asignación de choferes y disponibilidad de vehículos institucionales para la realización las entregas y operativos de ayudas sociales.	Asistencia de transportacion en las entregas y operativos institucionales gestionada	1. Gestión de Transportación	1. Realizar de desplazamiento para entregas y operativos a realizarse.	TRAN-1-1	Asignaciones diarias registradas	Hojas de registro diario	0	100%	Division de trasportacion	Departamento de programas sociales/ Deapartamento de Provisiones	\$ 20,000,000.00
				2. Asignar chofer para cubrir las diferentes rutas de entrega y operativos de ayudas sociales	TRAN-1-2							
				3. Asignar vehiculo (Asegurarse que el vehiculo se encuentre en optimas condiciones y con el combustible necesario.	TRAN-1-3							
Eje 3: Fortalecimiento Institucional	Ejecutar un plan de mantenimiento para la flotilla vehicular que garantiza la operatividad, seguridad y eficiencia de los vehiculos, prolongando su vida útil y minimizando posibles problemas mecánicos.	Plan de mantenimiento de la flotilla vehicular implementado	2- Plan de mantenimiento de la flotilla vehicular implementado	1- Elaborar Plan de Mantenimiento o (cronograma de mantimiento anual de la flota vehicular).	TRAN-2-1	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos	0	100%	Division de trasportacion	Departamento Administrativo Financiero/ Div. Compras	\$ 12,500,000.00
				2- Enviar los vehiculos a mantenimiento según lo establece el Plan de Matenimiento	TRAN-2-2							
				3- Llevar plantilla de registro de mantenimiento de la flota de vehiculos.	TRAN-2-3							
				4- Elaborar Informes de ejecución.	TRAN-2-4							
				5- Contar con lubricantes, gomas y baterías para mantenimiento menor a los vehiculos del PASP	TRAN-2-5	Solicitud de compra de lubricantes, gomas y baterías al Departamento Administrativo	Solicitud de compra de lubricantes, gomas y baterías al Departamento Administrativo	0	100%	Division de trasportacion	Departamento Administrativo Financiero	\$ 1,862,000.00

Resumen		
Total de productos		2
Total Actividades		8
Total Indicadores		3



**Plan de Asistencia Social de la Presidencia**  
**Plan Operativo Anual**  
**Año 2024**

**Unidad Organizativa:**

**División de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Unidad Rectora:**

**Dirección General**

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Fecha de Logro	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Responsables	Presupuesto
Eje3: Fortalecimiento Institucional	3.1 Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua	1- Mejorada la Infraestructura tecnológica para el logro de los objetivos institucionales	Administrar de acuerdo con las mejores prácticas los switches de comunicación "FORTINET", manteniendo actualizado la infraestructura de comunicaciones. que este en la capacidad de diseñar planes de contingencia y alta disponibilidad, con el fin de mantener nuestras operaciones o recuperamos en corto tiempo ante situaciones inesperadas.	1 Tomar entrenamiento para administración de switches FORTINET	TEC-1-1	N/A	Captura de pantalla	0%	100%	División de Tecnología de la Información	\$ -
			Implementar alta disponibilidad en la central telefónica, con el objetivo de mantener la comunicación en todo momento, incluso tomando en cuenta posibles fallas en nuestra infraestructura local, garantizando el acceso en todo momento a las llamadas.	1 Contratar los servicios de CENTRAL HOSTED HPBX	TEC-1-2	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Captura de pantalla	0%	100%	División de Tecnología de la Información	\$ 3,500,000.00
			Implementación de redundancia en la infraestructura de servidores y servicios.	1 Despliegue y configuración de servicios. a.	TEC-1-3	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Captura de pantalla	0%	100%	División de Tecnología de la Información	\$ 2,000,000.00
			Actualización de infraestructura de comunicaciones, con equipos que permitan la segmentación de la red e implementar medidas de seguridad que puedan aumentar nuestros niveles ante posibles amenazas. colaborando con la creación de un ecosistema de seguridad para un manejo centralizado de la infraestructura.	1 Segmentar la red de informática.	TEC-1-4	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Captura de pantalla	0%	100%	División de Tecnología de la Información	\$ 2,000,000.00
				2 Aplicar los debidos controles de seguridad para mantener la red segura , tomando en cuenta las mejores de la industria.							
				3 Compra de equipos							
				4 Implementación							
			Implementar sistema de video vigilancia, con cámaras IP de alta resolución, para cubrir cada are de la institución, que permita almacenar las grabaciones de manera local y en la nube, con interconexión de los distintos gabinetes y equipos en fibra.	1 Realizar levantamiento de información, áreas y puntos que serán cubiertos	TEC-1-5	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Captura de pantalla/ Fotos/ documentación	0%	100%	División de Tecnología de la Información	\$ 2,000,000.00
				2 Contratación del servicio							
				3 Implementación.							
			Incrementar la seguridad en nuestra red inalámbrica a través de la implementación de dispositivos AP "Fortigate" colaborando con la creación de un ecosistema de seguridad para un manejo centralizado de la infraestructura.	1 Comprar equipos	TEC-1-6	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Captura de pantalla	0%	100%	División de Tecnología de la Información	\$ 2,000,000.00
				2 Implementación.						División de Tecnología de la Información	
			Certificación todo el cableado estructurado instalado para la infraestructura de red.	1 Levantamiento de puntos de red	TEC-1-7	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Captura de pantalla	0%	100%	División de Tecnología de la Información	\$ 1,600,000.00
				2 Contratación de servicio.						División de Tecnología de la Información	
			Implementación de sistema centralizado de logs para los equipos de comunicación, switches y firewalls, Aps.	1 Tomar entrenamiento para administración de FortiAnalyzer	TEC-1-8	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Captura de pantalla	0%	100%	División de Tecnología de la Información	\$ 400,000.00
2 Comprar el servicio	División de Tecnología de la Información										
Implementación de un SIEM, esto nos proporcionaría visibilidad sobre la actividad de nuestra red para que se pueda responder rápidamente a posibles ataques cibernéticos y cumplir los requisitos de cumplimiento.	1 Implementacion	TEC-1-9	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Captura de pantalla	0%	100%	División de Tecnología de la Información	\$ -			
Elaboración de Políticas y procedimientos de Tecnología en cumplimiento con las NOBACI	1 Realizar reunión de coordinación con PYD.	TEC-2-1	Políticas y procedimientos aprobads	Minuta de reunión/ Documentos aprobados	0	6	División de Tecnología de la Información	\$ -			
	2 Identificar documentación necesaria										
	3 Elaboracion de borradores										
	4 Revisión de los documentos										

		2- Documentos Normas y políticas sobre tecnología de la Información gestionadas y aplicadas.	5	Gestionar aprobacion.									
				6	Socializar								
			Mesa de Ayuda TIC	1	Documentar protocolo	TEC-2-2	% de satisfaccion de servicios TIC	Reportes trimestrales/ informe de resultados encuesta	0	95%	División de Tecnología de la Información	\$	-
				2	Recibir solicitudes								
				3	Soporte tecnico a las areas solicitantes								
				4	Encuesta de satisfaccion del servicio brindado.								
			Plan de Seguridad Tecnológico.	1	Realizar levantamiento	TEC-2-3	Plan de seguridad	Plan de seguridad aprobado	0	1	División de Tecnología de la Información	\$	-
				2	Desarrollar plan acorde a las necesidades								
			3	Gestionar aprobación									
			4	Realizar socialización.									

**\$ 13.500.000.00**

<b>Resumen</b>	Total de productos	12
	Total Actividades	31
	Total Indicadores	12



**Plan de Asistencia Social de la Presidencia**  
**Plan Operativo Anual**  
**Año 2024**

Unidad Organizativa:		Departamento de Programas de Ayudas Sociales															
Unidad Rectora:		Dirección General															
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Responsables	Participantes	Presupuesto					
Eje 1: Gestión de Ayudas Sociales	3.1. 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.	Aumentada la cantidad de familias de escasos recursos impactadas	Entrega de Raciones Alimenticias	1	Realizar Operativos Casa x Casa en los sectores más vulnerables por debajo de la línea de pobreza del país	PS-1-1	Cantidad de Familias Beneficiadas	Cronológicos de Ayudas Sociales	0	7,000,000	Departamento de Programas de Ayudas Sociales/ Departamento de Provisiones/ División de Empaque/ División de Coordinación y Supervisión de Entrega de Ayudas Sociales	División de compras y Contrataciones /Almacén y Suministro/ Departamento Financiero/ Departamento Jurídico	\$2,663,104,436.67				
				2	Realizar entregas de Raciones Alimenticias al programa 14-24												
				3	Entregar Raciones Alimenticias a familias, instituciones u organismos cada mes mediante la nomina fija de ayudas sociales												
			Equipamiento de Hogares a familias vulnerables	1	Realizar entrega Electrodomésticos y Enseres del Hogar a familias de escasos recursos.	PS-1-2	Cantidad de Artículos Entregados	Cronológicos de Ayudas Sociales	0	200,000				Departamento de Programas de Ayudas Sociales	División de compras y Contrataciones /Almacén y Suministro/ Departamento Financiero/ Departamento Jurídico	\$629,233,000.00	
			Apoyo a mujeres de escasos recursos en estado de Gestación	1	Realizar entrega de Canastillas para bebés a mujeres en estado de gestación en los diferentes sectores vulnerables del país	PS-1-3	Cantidad de Canastillas Entregadas	Cronológicos de Ayudas Sociales	0	5,000							\$7,980,000.00
			Remozamiento de techos a familias de escasos recursos para dignificar sus viviendas	1	Readecuar techos a familias de escasos recursos para dignificar sus viviendas	PS-1-4	Cantidad de Techados realizados	Cronológicos de Ayudas Sociales	0	1,500							
			Ayudas económicas gastos medicos	1	Entregar ayudas económicas para adquisición de medicamentos y realización de estudios clínicos		PS-1-5	Cantidad de ayudas realizadas	Cronológicos de Ayudas Sociales	0				100%	División de Evaluación de Ayudas Sociales	División de Evaluación de Ayudas Sociales	\$35,900,250.00
		2				Adquirir herramientas de carpintería para los operativos de techados											
		Ayudas suministradas a las familias de escasos recursos, de acuerdo a su necesidad.	Evaluación de las solicitudes autorizada por Dirección General	1	Realizar levantamientos y llenados del formulario de evaluación	PS-2-1	Porcentaje de evaluaciones realizadas	Reporte de evaluaciones vs autorizaciones de Dirección General	0	100%	División de Coordinación y Supervisión de Ayudas Sociales	División de Coordinación y Supervisión de Ayudas Sociales	\$0.00				
														Actualización continua de la carpeta de los reportes de Evaluación de Enero a Diciembre 2024	1	Actualizar la carpeta con los reportes realizados de forma organizada.	PS-2-2
			Asistencia Social oportuna en casos de emergencias y urgencias	Priorización de casos especiales calificados como emergencia/urgencia ( Desastres Naturales)	1	Despachar a través de la Brigada de Acción Rápida los conductos con sus debido soportes	PS-3-1	Entregas realizadas con su debido conduce recibido por el beneficiario	Reporte de Raciones Alimenticias y/o electrodomésticos que estén aprobados para los casos de Emergencia / Urgencia/ Cronológicos de Ayudas Sociales	0				1,500,000			

Resumen	Total de productos	11
	Total Actividades	11
	Total Indicadores	11

\$3,363,692,686.67



**Plan de Asistencia Social de la Presidencia**  
**Plan Operativo Anual**  
**Año 2024**

<b>Unidad Organizativa:</b>		<b>Centro de Salud Comunitaria</b>											
<b>Unidad Rectora:</b>		<b>Dirección General</b>											
<b>Eje Estratégico</b>	<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Resultado Esperado</b>	<b>Producto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Código</b>	<b>Indicador</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Linea Base</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Presupuesto</b>			
<b>Eje 2: Gestión de Salud Comunitaria</b>	2.1 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.	Concientizados adolescentes sobre educación sexual y consecuencias del embarazo en mujeres	Programa de Salud Preventiva	1	Realizar cronograma de charlas	CSC-1-1	Cantidad de charlas impartidas	Cronograma de charlas 2024/ Listas de Asistencia/ Fotos	0	10	\$60,000.00		
				2	Elaborar folletos informativos								
				3	Ejecutar el cronograma								
				Abastecida la farmacia del Centro medico Comunitario	Adquisición de medicamentos genéricos	1	Realizar solicitud de compra de medicamentos.	CSC-3-1	Número de solicitudes realizadas	Solicitudes/ Correos/ Formularios/procesos de compras realizadas	0	1	\$1,800,000.00
				Digitalizada la base de datos de los pacientes que visitan el Centro Comunitario	Sistematización del proceso de registro de pacientes	1	Solicitar herramienta a TI.	CSC-4-1	Sistema implementado	Capturas de Base de Datos	0	1	\$0.00
		2	Realizar reunión explicativa con TI.										
		3	Diseñar herramienta.										
		4	Documentar política con criterios para la solicitud y plazo de entrega.										
		5	Realizar socialización con los grupos de interés										

<b>Resumen</b>		
Total de productos		3
Total Actividades		9
Total Indicadores		3

 <b>Plan de Asistencia Social de la Presidencia</b> <b>Plan Operativo Anual</b> <b>Año 2024</b>												
<b>Unidad Organizativa:</b> <b>Unidad Rectora:</b>		<b>Dep. Provisiones</b> <b>Dirección General</b>										
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto	Actividades	Código	Indicador	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Responsables	Participantes	Presupuesto
Eje 3: Fortalecimiento Institucional	3.1 Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua	1- Optimizados los procesos internos para reducir los tiempos de repuesta a las necesidades de la institucion	1- Incremento del empaque de arroz en maquinaria automatica		PROV-1-1	Cantidad de arroz empacado	Reporte de empaque de arroz	35%	95%	Departamento de Provisiones	Division de Empaque	\$0.00
			2- Aumento el 50% del uso de arroz empacado en las raciones		PROV-1-2	Porcentaje de Raciones producidas con arroz pre empacado automaticamente	Reporte de Produccion de raciones					
			3- Mejora de las estructuras fisicas de la planta de empaque y despacho		PROV-1-3	Mejoras realizadas	Reporte de mejoras / Pruebas fotograficas	0	1			
			4- Eficientización en un 15% los procesos de empaque		PROV-1-4	Productividad	Reporte de Produccion de raciones	0	1			
			5-Reduccion los tiempos de proceso despacho de raciones en 20%		PROV-1-5	Tiempo en dar repuestas	Reporte de Produccion de raciones	0	1		Division de Despacho de Provisiones	\$0.00

Resumen		
Total de productos		5
Total Actividades		
Total Indicadores		5

### 3- MONITOREO Y EVALUACION

El Plan Operativo Anual (POA) del Plan de Asistencia Social de la Presidencia constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año. Sirve de base para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las acciones programadas.

Tal y como se establece en el procedimiento de Gestión de Planes Institucionales y con el fin de mostrar la evolución de los productos planificados por las distintas áreas, para el año 2024, el Departamento de Planificación y Desarrollo realizará monitoreo y seguimiento con el propósito de presentar los Informes de evaluación trimestral y el informe de cierre del Plan Operativo Anual 2024.

Para apoyar dicho monitoreo, cada área debe remitir cada trimestre las evidencias que sustenten los avances y logros de su respectiva unidad organizacional. En caso de presentar desviaciones deben remitir las justificaciones del lugar.

## **4- RESPONSABILIDADES**

### **4.1. Dirección General**

- Definir los productos prioritarios.
- Dar instrucciones de nuevos productos y/o programas a incorporar.
- Aprobación del Plan Operativo Anual.

### **4.2. Departamento de Planificación y Desarrollo:**

- Gestionar el proceso de planificación institucional.
- Definir la metodología para la formulación, monitoreo y evaluación tanto de PEI como del POA.
- Asegurar la aplicación y difusión del sistema de planificación institucional y los indicadores de desempeño establecidos.
- Definir nuevos indicadores o modificar los ya utilizados para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos.

### **4.3. Encargados de área:**

- Identificar y establecer los objetivos y productos bajo la responsabilidad de su área.
- Proponer nuevos productos, programas y proyectos.
- Cumplir con los plazos establecidos por el departamento de Planificación y Desarrollo, entregando de manera oportuna los planes, reportes, la matriz de seguimiento y las evidencias que avalan el logro de los objetivos.
- Realizar informes de seguimiento del Plan Operativo de su área, según los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo.

## 5- APROBACION

<b>Elaborado por:</b>
<b>Lic. Ruqueily Plata</b> Encargada Evaluación

<b>Revisado por:</b>
<b>Lic. Alejandra Jerez</b> Encargada Planificación y Desarrollo

<b>Aprobado por:</b>
<b>Dra. Yadira Henríquez</b> Directora General