

Dirección de Prensa del Presidente																
	OAI-04-02	Actividad	2. Validar la Información	Método de cálculo	Información recibida / información colgada	portal de Datos Abiertos							(OAI)	Organizativa, DIGEIG		
	OAI-04-03		3. Colocar la Información actualizada de manera trimestral en el Portal Único de Datos Abiertos de manera Cruda													
Fortalecimiento institucional	TIC-01	<b>Necesidades tecnológicas suplidas</b> Consiste en la respuesta satisfactoria de los requerimientos de los usuarios sobre malfuncionamiento de equipos, asesorías, asignación y solicitud de equipos, soporte técnico etc		<b>Porcentaje de necesidades tecnológicas suplidas</b>		Porcentaje	Informe de ejecución de TIC, correo institucional	95%	98%	98%	98%	98%	98%	TIC	Todas las áreas	\$ 8,462,460.00
	TIC-01-01	Actividad	1. Recepción de la solicitud	Método de cálculo	Cantidad de solicitudes recibidas/ Cantidad de satisfechas*100											
	TIC-01-02		2. Evaluación y análisis de la solicitud													
	TIC-01-03		3. Respuesta a la solicitud													
	TIC-01-04		4. Monitoreo y cierre de la solicitud													
Fortalecimiento institucional	TIC-02	<b>Monitoreo Ciberseguridad</b> Consiste en proteger de amenazas los equipos, redes de datos, aplicaciones y sistemas críticos de la institución y sistemas e información de datos		<b>Sistema de ciberseguridad implementado</b>		Cantidad	Reporte de ciberseguridad	3	4	I	I	I	I	TIC	Todas las áreas	
	TIC-02-01	Actividad	1. Evaluación y análisis del sistema	Método de cálculo	Sistema de ciberseguridad implementado											
	TIC-02-02		2. Instalación de aplicaciones de seguridad (si es necesario)													
	TIC-02-03		4. Monitoreo y control													
Fortalecimiento institucional	TIC-03	<b>Implementación de intranet</b> Consiste en una plataforma de difusión de información interna para agilizar los procesos		<b>Plataforma de intranet funcionando correctamente</b>		Cantidad	Informe de monitoreo y seguimiento de intranet	N/A	4	I	I	I	I	TIC	Todas las áreas	
	TIC-03-01	Actividad	1. Diseño de plataforma web	Método de cálculo	Plataforma de intranet implementado											
	TIC-03-02		2. Diseño de estructura y lógica de la información													
	TIC-03-03		3. Protocolos de seguridad													
	TIC-03-04		4. Monitoreo y seguimiento													
Fortalecimiento institucional	TIC-04	<b>Mantenimiento de equipos</b> Se refiere al mantenimiento preventivo y correctivo para preservar el hardware de la DPP		<b>Cantidad de mantenimientos realizados</b>		Cantidad	Reporte de mantenimiento	N/A	2	I	I	TIC	Todas las áreas	\$ 50,000.00		
	TIC-04-01	Actividad	1. Realizar reciclaje de información	Método de cálculo	mantenimiento de equipos											
	TIC-04-02		2. Limpieza de equipo													
	TIC-04-03		3. Fragmentación del disco duro													
	TIC-04-04		4. Cambio de pieza													

APROBADO POR:

  
 Director General



Dirección de Prensa del Presidente

OE	Código	Renglón de Planificación										Renglón Financiero				
		PRODUCTO Descripción	Indicador	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Programación Trimestral				Responsable(s)	Involucrados	Presupuesto		
T1	T2							T3	T4							
Mejorada la comunicación presidencial	DGP-01	Notas de Prensa redactadas Documento que reúne las informaciones más relevantes sobre las incidencias ocurridas en las actividades encabezadas por el Presidente de la República y sus funcionarios.	Cantidad de notas de prensa redactadas	Cantidad	Publicaciones en paginas web: www.presidencia.gob.do www.prensadelpresidente.gob.do.	810	800	200	200	200	200	Departamento de Redacción (DRE)	MAE, Coordinación Operativa, DPA, STR, DAF, TIC.	\$ 3,575,000.00		
	DGP-01-01	Actividad	Método de cálculo		Sumatoria de todas las notas de prensa										Asignación de cobertura vía Grupos de WhatsApp	
	DGP-01-02															1. Cobertura de las actividades encabezadas por el Presidente de la República y sus funcionarios.
	DGP-01-03															2. Levantamiento de la información.
	DGP-01-04															3. Redacción de nota de prensa
	DGP-01-05															4. Corrección de estilo y aprobación.
DGP-01-05	5. Difusión de producto final.															
Mejorada la comunicación presidencial	DGP-02	Material Audiovisual Elaborado Fotografías publicadas y grabación de video editado durante las coberturas de las actividades encabezadas por el Presidente de la República y sus funcionarios.	Cantidad de fotografías publicadas	Cantidad	Publicaciones en paginas web: www.presidencia.gob.do y/o fotos.presidencia.gob.do www.prensadelpresidente.gob.do YouTube @PresidenciaRD	17,714	18,000	4,500	4,500	4,500	4,500	Departamento de Producción Audiovisual (DPA)	MAE, Coord. Operativa, DRE, Transportación, DAF, DTIC	\$ 734,040.20		
	DGP-02-01	Actividad	Método de cálculo		Sumatoria de fotografías publicadas										Asignación de Cobertura vía Grupos de WhatsApp	
	DGP-02-02															1. Cubrir las actividades encabezadas por el Presidente de la República y sus funcionarios.
	DGP-02-03															2. Capturar imágenes y videos
	DGP-02-04															3. Seleccionar y editar el material
	DGP-02-05															4. Gestionar aprobación material audiovisual producido
DGP-02-05	5. Difusión, archivo de material y carga a plataformas digitales.															
DRP-01	DRP-01	Órdenes de colocación en medios Se refiere a las colocaciones de las noticias y material relevante de las ejecutorias del Presidente en los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos	Cantidad de órdenes de colocación de publicidad en medios	Cantidad	Descarga de tarjetas de memorias en equipos Institucionales	1,000	800	200	200	200	200					
	DRP-01-01	1. Recibir y analizar las propuestas de colocación														



Dirección de Prensa del Presidente																
Mejorada la comunicación presidencial	DRP-01-02	Actividad	2. Elaborar Plan de Medios	Método de cálculo	Sumatoria de ordenes de colocación en medios	Cantidad	Reporte de Colocaciones	1200	1534	351	400	400	383	Departamento de Gestión de medios	(DGE) (DAF) (DCC) (DCO) (DSG) (DPA) (OAI)	\$ 200,000,000.00
	DRP-01-03		3. Realizar requerimiento a Compras y Contrataciones													
	DRP-01-04		4. Elaborar orden de publicidad y notificar a proveedores													
	DRP-01-05		5. Solicitar certificación de cuñas transmitidas a los proveedores													
	DRP-01-06		6. Realizar reporte de colocación													
Mejorada la comunicación presidencial	DRP-02	Actividad	Informes de ejecutorias del presidente y sus funcionarios Consiste en los informes de las ejecutorias realizados a nivel provincial por los corresponsales	Método de cálculo	Sumatoria de informes de ejecutorias	Cantidad	Informes de ejecutorias	300	320	80	80	80	80	Departamento de Corresponsales	N/A	N/A
	DRP-02-01		1 Realizar la cobertura de la actividad en su demarcación													
	DRP-02-02		2 Levantar la información													
	DRP-02-03		3 Realizar el informe mensual de las ejecutorias													
DRP-02-04	4 Remitir el informe															
Fortalecimiento Institucional	DRP-03	Actividad	Solicitudes de diseño gráfico satisfechas Se refiere a las solicitudes de diseños provistas a las áreas	Método de cálculo	Porcentaje de solicitudes de diseño gráfico satisfechas	Porcentaje	Correos internos	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Dirección de Relacionamiento de Prensa (DRP)	Todas las áreas	N/A
	DRP-03-01		1. Recibir la solicitud del área													
	DRP-03-02		2 Realizar el diseño													
DRP-03-03	3 Remitir el diseño al área solicitante															
Mejorada la comunicación presidencial	DRP-04	Actividad	Monitoreo de las redes sociales ejecutado Consiste en la elaboración del informe sobre el comportamiento de las redes sociales institucionales	Método de cálculo	Cantidad de informes elaborados	Cantidad	Cuentas redes sociales institucionales ( Facebook, Twitter, Youtube, Google Plus)	N/A	4	1	1	1	1	Dirección de Relacionamiento de Prensa (DRP)	MAE	N/A
	DRP-04-01		1. Elaborar el contenido a colgar													
	DRP-04-02		2. Colgar el contenido en las redes													
	DRP-04-03		3. Realizar el monitoreo de las redes sociales													
DRP-04-04	4. Elaborar el informe de monitoreo de redes sociales															
Mejorada la comunicación	DRP-05	Actividad	Material de Prensa colgado en portal	Método de cálculo	Material de prensa difundido	Cantidad	WhatsApp, Redes, Portal	N/A	360	90	90	90	90	Dirección de Relacionamiento de Prensa (DRP)	MAE	N/A
	DRP-05-01		1. Seleccionar el contenido a difundir													
DRP-05-02	2. Difundir el contenido en los diversos canales de comunicación															

Dirección de Prensa del Presidente																
institucional	DPD-13-02	Actividad	2.Actualizar informaciones (si es necesario)	Método de cálculo	Manual de funciones actualizado y enviado los interesados	Cantidad	interesados						Planificación y Desarrollo (DPD)	Todas las áreas	N/A	
	DPD-13-03		3. Enviar al manual actualizado al MAP ( si es necesario)													
	DPD-14	<b>Revisión de la Estructura Organizativa</b> Se refiere a la revisión y actualización de la estructura		Estructura Organizativa revisada y/o actualizada		Cantidad	Estructura Organizativa actualizada y enviada por correo a los interesados	I					Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)	N/A	N/A	
	DPD-14-01	Actividad	1. Revisar la estructura	Método de cálculo	Organigrama actualizado											
	DPD-14-02		2.Actualizar informaciones (si es necesario)													
	DPD-14-03		3. Enviar la estructura actualizada al MAP ( si es necesario)													
Fortalecimiento institucional	DPD-15	<b>Revisión del Manual de Funciones</b> Se refiere a la revisión y actualización del Manual para actualizar		Manual de Funciones revisado y/o actualizado		Cantidad	Manual de Funciones revisado y/o actualizado	N/A	I				Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)	N/A	N/A	
	DPD-15-01	Actividad	1. Revisar el manual	Método de cálculo	Organigrama actualizado											
	DPD-15-02		2.Actualizar informaciones (si es necesario)													
Fortalecimiento institucional	DAF-01	<b>Plan Anual de Compras y Contrataciones ejecutado</b> Se a la ejecución de las compras planificadas en el plan trimestralmente a los largo del año		<b>Porcentaje de ejecución del PACC</b>		Porcentaje	Portal de compras y contrataciones publicas	100%	90%	90%	90%	90%	90%	División de Compras y Contrataciones (DCC)	Todas las áreas	\$ 200,000.00
	DAF-01-01	Actividad	1. Recibir requerimientos de internos para comprar necesidades	Método de cálculo	Cantidad de órdenes contempladas en el PACC ejecutadas/ cantidad de órdenes de compra planificadas en el PACC*100											
	DAF-01-02		2. Confeccionar la documentación para realizar procedimiento en el portal													
	DAF-01-03		3. Evaluar y aprobar oferta de procesos presentados													
	DAF-01-04		4. Gestionar cronograma de procesos publicados													
	DAF-01-05		5. Dar seguimientos a las entregas de bienes o servicios solicitados por las áreas													
	DAF-01-06		6. Seguimiento trimestral del PACC													
Fortalecimiento institucional	DAF-02	<b>Libramientos de Pago SIGEF</b> Gestionar el registro oportuno de los libramientos de la institucion. Consiste en la recepcion y tramite de los expedientes de pagos para generar de forma eficiente el pago de los mismos.		<b>Porcentaje de libramientos realizados correctamente</b>		Porcentaje	Reporte de libramientos en sigef	N/A	95%	95%	95%	95%	95%	División de Contabilidad (DCO)	MAE, TIC, DCC , DSG & DRH, DSG, DRH	N/A
	DAF-02-01	Actividad	1. Revisar y validar los expedientes de solicitud de pago	Método de cálculo	Sumatoria de libramientos realizados - sumatoria de libramientos en tránsito/ sumatoria de libramientos realizados											
	DAF-02-02		2. Registrar libramientos en el SIGEF													
	DAF-02-03		3. Elaborar las certificaciones de cuotas a comprometer													
	DAF-02-04		4. Registro de operaciones en los sistemas financieros													
	DAF-02-05		5. Escanear expedientes y cargar a contraloría													

Dirección de Prensa del Presidente																		
Fortalecimiento institucional	DPD-09	<b>Sistema de calidad institucional gestionado</b> Consiste en el análisis institucional por medio del marco común de autoevaluación para detectar focos de mejora y en base a estos, realizar e implementar un plan de mejora.		<b>Autoevaluación CAF e informe del CAF elaborados</b>		Cantidad	Portal SISMAP	2		2			Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)	Comité de Calidad Institucional	N/A			
	DPD-09-01	Actividad	1. Realizar reuniones del comité de calidad.		<b>Plan de Mejora e Informe de Seguimiento elaborados</b>		N/A	Autodiagnostico CAF	4	2	1	1						
	DPD-09-02		2. Elaborar Autoevaluación CAF		Método de cálculo			Informe Autodiagnóstico CAF										
	DPD-09-03		3. Elaborar el informe del autodiagnóstico CAF 2024.													Plan de Mejora		
	DPD-09-04		4. Elaborar el Plan de Mejora Institucional														Informe Plan de Mejora	
	DPD-09-05		5. Elaborar informe del Plan de Mejora Institucional 2024.															PrintScreen correo remitido al MAP con informe seguimiento
	DPD-09-06		6. Remisión al MAP del informe de seguimiento y monitoreo al Plan de Mejora.															
Fortalecimiento institucional	DPD-10	<b>Herramientas para el fortalecimiento institucional elaboradas</b> Documentos elaborados para estandarizar y mejorar los procesos, tales como, manuales, políticas, formularios, informes, encuestas, entre otros instrumentos.		<b>Herramientas de fortalecimiento institucional elaboradas</b>		Cantidad	Listado maestro de procedimientos		3	16	4	4	4	Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)	Todas las unidades organizativas			
	DPD-10-01	Actividad	1. Realizar levantamiento de información.		Método de cálculo			Cantidad de herramientas de fortalecimiento institucional elaboradas										
	DPD-10-02		2. Detectar áreas de mejora.															
	DPD-10-03		3. Diseño de herramientas.															
	DPD-10-04		4. Socializar las herramientas elaboradas															
Fortalecimiento institucional	DPD-11	<b>Levantamiento de procesos realizado</b> Consiste en identificar y levantar los procesos que realizan las áreas de la DPP en su operatividad		<b>Porcentaje de procesos levantados</b>		Porcentaje	Listado maestro de procesos	70%	80%			80%	Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)	Todas las áreas	N/A			
	DPD-11-01	Actividad	1. Reunirse con las áreas		Método de cálculo											procesos identificados/procesos documentados*100		
	DPD-11-02		2. Identificar los procesos.															
	DPD-11-03		3. Documentar los procesos.															
Fortalecimiento institucional	DPD-12	<b>Cumplimiento de la NOBACI</b> Se refiere al cumplimiento de los elementos de la NOBACI		Indicador de la NOBACI		Cantidad	Captura de pantalla del cumplimiento de los documentos adjuntados	N/A	40%			40%	Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)	Todas las áreas	N/A			
	DPD-12-01	Actividad	1. Levantar la información		Método de cálculo											Reuniones con colaboradores		
	DPD-12-02		2. Elaborar el documento														Planes, procesos, políticas, manuales	
	DPD-12-03		3. Colgar la evidencia de cumplimiento en la plataforma de la NOBACI															Plataforma de NOBACI
Fortalecimiento	DPD-13	<b>Revisión del Manual de Funciones</b> Se refiere a la revisión y actualización en caso de ser necesario del		Manual de funciones revisado y/o actualizado		Cantidad	Manual enviado por correo a los	1				1	Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)	Todas las áreas	N/A			
	DPD-13-01	Actividad	1. Revisar el manual		Manual de funciones													

Dirección de Prensa del Presidente																
Fortalecimiento institucional	DPD-05-01	Actividad	1. Llenar las plantillas de monitoreo	Método de cálculo	N/A	Cantidad	Informes trimestrales de monitoreo y evaluación POA. Correos de remisión informe a OAI para publicación en portal institucional.	4	4	1	1	1	1	Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Todas las unidades organizativas	N/A
	DPD-05-02		2. Revisar y analizar las matrices con sus evidencias													
	DPD-05-03		3. Elaborar el informe - reporte de evaluación POA													
	DPD-05-04		4. Remitir el informe a OAI													
Fortalecimiento institucional	DPD-06	Actividad	<b>Programación física financiera registrada</b> Consiste en las programaciones físicas financieras trimestrales de la producción institucional.	Método de cálculo	N/A	Cantidad	Reporte de programación indicativa anual y Programación Trimestral Física Financiera. Reportes/capturas de pantalla de las modificaciones a la programación física financiera a inicio de cada trimestre.	4	4	1	1	1	1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Departamento de Gestión de Medios, Departamento Administrativo y Financiero	N/A
	DPD-06-01		1. Solicitar a las unidades organizativas vinculadas el programa/producto la programación física y financiera anual y trimestral.													
	DPD-06-02		2. Registrar en SIGEF la programación física financiera anual y trimestral, así como, sus reprogramaciones													
	DPD-06-03		3. Validar registro con analista de DIGEPRES designado a la DPP.													
DPD-06-04	4. Descargar reporte/evidencia de registro programación/modificación física financiera y socializar con las partes involucradas.															
Fortalecimiento institucional	DPD-07	Actividad	<b>Ejecución física financiera monitoreada y evaluada</b> Se refiere al monitoreo y evaluación periódica (anual y trimestral) de la programación física financiera a fin de dar seguimiento, medir la eficacia en el cumplimiento de las metas y recomendar acciones correctivas pertinentes.	Método de cálculo	N/A	Cantidad	Reporte/print screen de la ejecución físico financiero registrada en SIGEF. Emails de socialización nivel de avance producto físico financiero.	6	7	3	1	2	1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Departamento de Gestión de Medios, Departamento Administrativo y Financiero	N/A
	DPD-07-01		1. Monitorear y evaluar el nivel de avance del producto físico financiero en SIGEF.													
	DPD-07-02		2. Registrar trimestralmente el nivel de avance de la ejecución física financiera.													
	DPD-07-03		3. Generar reporte de nivel de avance producto físico financiero y socializar con las partes involucradas.													
Fortalecimiento institucional	DPD-08	Actividad	<b>Memoria Institucional 2024 elaborada</b> Documento que recopila los logros y nivel de avance de los objetivos de las unidades organizativas de la institución.	Método de cálculo	N/A	Cantidad	Memoria institucional semestral y anual elaborada	2	2	1	1		Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)	Todas las unidades organizativas	N/A	
	DPD-08-01		1. Recopilar y revisión de las informaciones de las áreas.													
	DPD-08-02		2. Consolidar documento preliminar de la memoria institucional.													
	DPD-08-03		3. Subir la Memoria al portal SAMI.													
DPD-08-04	4. Remitir memoria institucional a OAI para su carga al portal institucional.															
							Memoria institucional cargada en Plataforma SAMI									
							Memoria institucional física									

Dirección de Prensa del Presidente

Dirección de Prensa del Presidente																	
Fortalecimiento institucional	DPD-01	<b>Planificación Estratégica evaluada</b> Hace referencia al proceso de evaluación anual del Plan Estratégico Institucional, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones de la MAE.		<b>Informe Anual de Avance del PEI elaborado</b>		Cantidad	Informe Anual de Avance del PEI elaborado	I	I	I		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Todas las unidades organizativas	N/A			
	DPD-01-01	Actividad	1. Revisión metas anuales establecidas en el PEI.		Método de cálculo										N/A		
	DPD-01-02		2. Análisis nivel de avance anual de productos y metas del PEI.														
	DPD-01-03		3. Elaboración de Informe Anual de Nivel de Avance PEI.														
	DPD-01-04		4. Remitir informe a la OAI para su publicación en el portal web institucional.														
Fortalecimiento institucional	DPD-02	<b>Planificación Operativa Anual formulada</b> Consiste en la coordinación del proceso de formulación de la planificación operativa anual de la DPP del año siguiente		<b>Plan Operativo Anual formulado</b>		Cantidad	POA institucional	I	I	I		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Todas las unidades de la organizativa	N/A			
	DPD-02-01	Actividad	1. Notificar del inicio del proceso de la programación operativa anual.		Método de cálculo										N/A		
	DPD-02-02		2. Llenar la matriz del POA en la nube														
	DPD-02-03		3. Revisar la matriz														
	DPD-02-04		4. Socializar la planificación operativa institucional con la MAE e involucrados.														
Fortalecimiento institucional	DPD-03	<b>Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) coordinada</b> Hace referencia al proceso de coordinación para la planificación de las compras y contrataciones institucional para el año siguiente		<b>PACC elaborado</b>		Cantidad	PACC Consolidado	I	I	I		Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)  División de Compras y Contrataciones (DCC)	Departamento de Recursos Humanos (DRH) - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) - División de Servicios Generales (DSG). Todas las unidades requerientes.	N/A			
	DPD-03-01	Actividad	1. Instruir a las áreas para llenar las matrices de necesidades y cargarlas a la nube		Método de cálculo										N/A		
	DPD-03-02		2. Consolidar los requerimientos														
	DPD-03-03		3. Elaborar el PACC en la plantilla														
	DPD-03-04		4. Revisar y aprobar el PACC														
Fortalecimiento institucional	DPD-04	<b>Plan de Compras y Contrataciones monitoreado y evaluado</b> Se refiere al monitoreo y evaluación periódica de la planificación operativa en curso		<b>Informes de monitoreo y evaluación elaborados</b>		Cantidad	Informes trimestrales de monitoreo y evaluación PACC. Correos de remisión informe a OAI para publicación en portal institucional.	4	4	I	I	I	I	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Todas las unidades organizativas	N/A	
	DPD-04-01	Actividad	1. Llenar las plantillas de monitoreo		Método de cálculo												N/A
	DPD-04-02		2. Revisar y analizar las matrices con sus evidencias														
	DPD-04-03		3. Elaborar el informe - reporte de evaluación POA														
	DPD-04-04		4. Remitir el informe a OAI														
DPD-05	<b>Planificación Operativa Anual monitoreada y evaluada</b> Se refiere al monitoreo y evaluación periódica de la planificación operativa en curso		<b>Informes de monitoreo y evaluación elaborados</b>									División de					

Dirección de Prensa del Presidente

Dirección de Prensa del Presidente														
Fortalecimiento institucional	DAF-03	<b>Libramientos de Pago SUGEP</b> Gestionar el registro oportuno de los libramientos de la institución. Consiste en la recepción y trámite de los expedientes de pagos para generar de forma eficiente el pago de los mismos.		<b>Porcentaje de libramientos realizados correctamente</b>	Reporte de libramientos en sigef	N/A	95%	95%	95%	95%	95%	División de Contabilidad (DCO)	MAE, TIC, DCC, DSG & DRH, DSG, DRH	N/A
	DAF-03-01	Actividad	1. Revisar y validar los expedientes de solicitud de pago	Método de cálculo Sumatoria de libramientos realizados - sumatoria de libramientos en tránsito/ sumatoria de libramientos realizados										
	DAF-03-02		2. Registrar libramientos en el SIGEF											
	DAF-03-03		3. Elaborar las certificaciones de cuotas a comprometer											
	DAF-03-04		4. Registro de operaciones en los sistemas financieros											
DAF-03-05	5. Escanear expedientes y cargar a contraloría													
Fortalecimiento institucional	DAF-04	<b>Inventario de activo fijo SIAB gestionado</b> Consiste en los procesos de gestión de los activos fijos de la institución conforme a la ley y a las disposiciones de la Dirección de Bienes Nacionales, mediante el registro, codificación, control y uso de sistemas informáticos para el buen manejo y transparencia de los activos fijos adquiridos.		<b>Porcentaje de activos realizados</b>	Reporte General de Activos administrado en Sistema de Administración de Bienes - SIAB	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	División de Contabilidad (DCO)	SECCION DE TRANSPORTACION, DIVISION DE SERVICIOS GENERALES, DIGECOG, DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	N/A
	DAF-04-01	Actividad	1. Registrar y codificar los activos fijos en el SIAB	Método de cálculo (Activos fijos codificados / total de activos fijos) x 100										
	DAF-04-02		2- Controlar la entrada, movimientos y salidas de activos fijos de la institución.											
	DAF-04-03		3- Realizar las conciliaciones de los sistemas SIGEF Y SIAB											
DAF-04-04	4. Descargas los activos fijos obsoletos													
Fortalecimiento institucional	DAF-05	<b>Informes Financieros elaborados</b> Se refiere a los informes elaborados para cumplir con las disposiciones de la DIGECOG		<b>Cantidad de reportes informes financieros elaborados</b>	Informes financieros publicados en el Portal Transparencia de DPP	N/A	12	3	3	3	3	División de Contabilidad (DCO)	MAE, TIC, COMPRAS, SERVICIOS GENERALES, RECURSOS HUMANOS, LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	N/A
	DAF-05-01	Actividad	1-Hacer el levantamiento de las informaciones en el SIGEF	Método de cálculo Sumatoria de Reportes informes financieros realizados										
	DAF-05-02		2-Analizar los reportes obtenidos											
	DAF-05-03		3-Elaboracion de informes para presentacion											
	DAF-05-04		3-Imprimir para fines de revisión y firmas											
DAF-05-05	5-Digitalizar y entregar a la Unidad de Libre Acceso a la Información													
Fortalecimiento institucional	DAF-06	<b>Cierre de operaciones contables gestionados conforme Norma General de Corte y Cierre de Operaciones Contables</b> Se refiere a formularios y documentación para ser cargada en el Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables SISACNOC		<b>Cantidad de Formularios completados cargados al SISACNOC</b>	Registro en Portal SISANOC de los Formularios Norma General Cierre de Operaciones Contables	100%	100%	100%	100%	100%	100%	División de Contabilidad (DCO)	MAE, TIC, DAF,	
	DAF-06-01	Actividad	1-Recibir la circular en la cual nos remiten las disposiciones de la DIGECOG	Método de cálculo Sumatoria de Formularios completados cargados al SISACNOC										
	DAF-06-02		2-Hacer el levantamiento de las informaciones en el SIGEF y revisar reportes											
	DAF-06-03		2-Completar los Formularios de la Matriz del Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables (SISACNOC)											



Dirección de Prensa del Presidente																
institucional	DAF-13-02	Actividad	2-Tramitar y gestionar nómina de viáticos.	Método de cálculo	viáticos gestionados/porcentaje de solicitudes de viáticos recibidas* 100	Porcentaje	transacción	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Administrativo y Financiero (DAF)	Operativa y DAF y Unidad de Auditoría Interna.	
	DAF-13-03		3- Anexar disponibilidad bancaria y remitir a la unidad de auditoría interna.													
	DAF-13-04		4-Efectuar pago vía transferencia													
	DAF-13-05															
Fortalecimiento institucional	DAF-14	Regularización y transferencia F.E.A Gestionada		Método de cálculo	Cantidad de regularizaciones y transferencias F.E.A realizadas	Cantidad	Regularizaciones y solicitud de Transferencias Aprobadas.	11	12	2	3	3	4	Departamento Administrativo y Financiero (DAF)	MAE, Contraloría	N/A
	DAF-14-01	1- Ver la disponibilidad en la cuenta de banco Institucional														
	DAF-13-02	2- Consultar Avisos de Debitos en SIGEF.														
	DAF-13-03	3- Gestionar la Regularización y remitirla a la Unidad de Auditoría Interna.														
	DAF-13-04	4- Solicitar transferencia post-regularización y remitir a la Unidad de Auditoría Interna.														
Fortalecimiento institucional	DAF-15	Aprobación de pagos.		Método de cálculo	Porcentaje de pagos aprobados	Porcentaje	Reporte de libramientos ordenados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Departamento Administrativo y Financiero (DAF)	N/A	
	DAF-15-01	1- Ordenar libramientos de pago aprobados por la Contraloría desde SIGEF.														
Fortalecimiento institucional	DAF-16	Certificaciones de retención elaboradas		Método de cálculo	Porcentaje de retenciones elaboradas	Porcentaje	Reporte de Certificación de Retención de Impuestos realizadas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	División de Contabilidad (DCO)	N/A	
	DAF-16-01	1- Revisar y validar la solicitud.														
	DAF-16-02	2- Realizar Certificación de Impuestos														
	DAF-16-03	3- Escanear Certificación de Impuestos														
Fortalecimiento institucional	DAF-17	Activo Fijo custodiado		Método de cálculo	Auditoría de activo fijo realizadas	Sumatoria	Informes de activos fijos	N/A	2	1		1	Servicios Generales	Responsables de activos fijos		
	DAF-17-01	Se refiere a salvaguardar los activos fijos de la institución														
	DAF-17-02	1- Realizar las entradas y salidas de activo fijo														
	DAF-17-03	2- Documentar los movimientos de los activos														
Fortalecimiento institucional	DAF-18	Plan de mantenimiento y mayordomía ejecutado		Método de cálculo	Plan de mantenimiento y mayordomía ejecutado	Porcentaje	Reporte de limpieza	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Servicios Generales	\$ 7,007,158.00	
	DAF-18-01	Comprende mantenimiento de infraestructura las actividades de limpieza, servicio de café, aclimatación del quiosco, entre otros.)														
	DAF-18-02	1. Realizar actividades de limpieza														
	DAF-18-03	2. Realizar actividades de cocina														
			3. Realizar el mantenimiento periódico de equipos		Plan ejecutado/Plan programado		Informe de mantenimiento Plan de mantenimiento y mayordomía									



Dirección de Prensa del Presidente																						
	DAF-06-04	4-Imprimir para fines de revisión y firmas																				
	DAF-06-05	5-Digitalizar y Cargar a la plataforma del SISANOC																				
Fortalecimiento institucional	DAF-08	<b>Plan de transportación ejecutado</b> Se refiere cumplimiento de las medidas para mantener el parque vehicular funcionando correctamente		<b>Plan de Transportación</b>																		
	DAF-08-01	Actividad	1. Realizar la renovación de los seguros		Método de Cálculo	actividades ejecutadas/actividades programadas	Cantidad	Reporte de mantenimientos realizados						N/A	95%	95%	95%	95%	95%	División de Servicios Generales (DSG)	DAF	\$ 8,450,000.00
	DAF-08-02		2. Realizar inspección de los vehículos					Reporte de solicitudes de adquisición y/o renovación de póliza vehicular														
	DAF-08-03		3. Realizar el mantenimiento correctivo de los vehículos					Facturas de servicios														
	DAF-08-04		4. Realizar el mantenimiento preventivo																			
Fortalecimiento institucional	DAF-09	<b>Despacho de mercancías y servicios</b> Se refiere a la entrega de bienes en almacén y servicios a las áreas según las necesidades		<b>Porcentaje de requisiciones atendidas</b>																		
	DAF-09-01	Actividad	1-Recibir la solicitud de requerimiento		Método de cálculo	Requisiciones atendidas/ req. recibidas X100	Porcentaje	Reporte de requisiciones atendidas						90%	90%	90%	90%	90%	División de Servicios Generales (DSG)	DPP Todas las unidades organizativas	\$ 458,450.00	
	DAF-09-02		2-Evaluar el requerimiento																			
	DAF-09-03		3-Revisar el inventario o disponibilidad																			
DAF-09-04	4-Entregar del bien en existencia.																					
Fortalecimiento institucional	DAF-10	<b>Presupuesto Financiero Registrado</b> Se refiere al registro de la formulación presupuestaria en el SIGEF		<b>Formulación presupuestaria cargada a SIGEF.</b>																		
	DAF-10-01	Actividad	1 - Formular el presupuesto correspondiente al periodo		Método de cálculo	N/A	Cantidad	Reporte aprobado desde SIGEF.						I	I	I			Departamento Administrativo y Financiero (DAF)	Dirección General de Presupuesto, Maxima autoridad, DAF, Compras, Servicios Generales, Recursos Humanos, Gestion de Medios, Tecnología y Departamento de	N/A	
	DAF-10-02		2- Registrar la formulación presupuestaria en la plataforma																			
Fortalecimiento institucional	DAF-11	<b>Anticipo Financiero.</b>		<b>Apertura F.E.A DPP</b>																		
	DAF-11-01	Actividad	1- Solicitar la apertura del Fondo en Avance por Excepción de la Dirección de Prensa del Presidente		Método de cálculo	N/A	Cantidad	Resolucion autorización de trámite.						I	I	I			Departamento Administrativo y Financiero (DAF)	Ministerio de Hacienda, Dirección General, DAF, Contabilidad.	N/A	
Fortalecimiento institucional	DAF-12	<b>Presupuesto financiero ejecutado</b> Se refiere al presupuesto institucional ejecutado para cumplir las metas		<b>Porcentaje de presupuesto ejecutado</b>																		
	DAF-12-01	Actividad	1- Realizar la ejecución de las partidas presupuestarias		Método de cálculo	Monto presupuestario ejecutado/monto presupuestario planificado*100	Cantidad	Reporte de ejecución presupuestaria mensual.						100%	100%	100%	100%	100%	100%	Departamento Administrativo y Financiero (DAF)	DAF	N/A
	DAF-12-02		2- Realizar el informe de monitoreo de la ejecución																			
Fortalecimiento	DAF-13	<b>Viáticos gestionados</b> Se refiere a los viáticos gestionados para realizar las coberturas de actividades		<b>Porcentaje de solicitudes gestionadas</b>																		
	DAF-13-01		1- Revisar y validar la solicitud.			Porcentaje de solicitudes de		Formulario de resumen de						100%	100%	100%	100%	100%	100%	Departamento	Dirección de Prensa, Coordinadora	



Dirección de Prensa del Presidente

Dirección de Prensa del Presidente													
	DAF-18-04	4. Realizar mantenimiento de infraestructura											
Fortalecimiento institucional	DRH-01	<b>Evaluaciones de Desempeño Gestionadas</b> Hace referencia a la herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos ofreciendo una mejor visión del rendimiento de cada uno de los colaboradores.		Método de cálculo	Cantidad de acuerdos de desempeño gestionados	Cantidad	Acuerdos de desempeño remitidos al MAP.	116	120	120			
		Evaluaciones de desempeño remitidas al MAP											
	DRH-01-01	Actividad	1. Consolidar y remitir acuerdos de desempeño al MAP		Método de cálculo	Cantidad de evaluaciones de desempeño gestionadas	Cantidad	PrintScreen correo de recepción de formularioo acuerdo de desempeño del MAP a DRH	116	117	117		
	DRH-01-02		2. Realizar revisiones y evaluaciones de desempeño trimestrales										
	DRH-01-03		3. Remitir evaluaciones al MAP										
DRH-01-04	4. Gestionar bono por desempeño												
Fortalecimiento institucional	DRH-02	<b>Plan de capacitación y desarrollo implementado</b> Se refiere a la implementación de un programa de capacitación enfocado en responder a las necesidades de capacitación y desarrollo de competencias de los colaboradores y colaboradoras.		Método de cálculo	Sumatoria de porcentaje de avance en la implementación del plan de capacitación y desarrollo	Porcentaje	Plan de Capacitaciones remitido al INAP	80%	80%	40%	40%		
		DRH-02-01	1. Consolidar necesidades de capacitación de las áreas en el Formulario "Plan de Capacitación del INAP"										
	DRH-02-02	2. Remitir Plan de Capacitación al INAP.											
	DRH-02-03	3. Gestionar la ejecución de las capacitaciones a través de la programación de las acciones formativas.											
	DRH-02-04	4. Coordinar encuestas de satisfacción de las capacitaciones realizadas											
DRH-02-05	5. Elaborar y remitir trimestralmente el informe de ejecución del plan de capacitación anual al INAP												
Fortalecimiento institucional	DRH-03	<b>Nómina institucional pagada</b> Hace referencia a la entrega mensual de pago de nomina de los empleados de la DPP para subir al portal de transparencia.		Método de cálculo	Sumatoria de nomina institucional pagadas	Cantidad	Captura del SASP	52	52	12	13	13	14
		DRH-03-01	1. Registrar mensualmente las novedades que se generan en las nominas mensual.										
	DRH-03-02	2. Gestionar aprobación de contraloría General											
	DRH-03-03	3. Gestionar firmas de libramiento de pago nominas: Fija, Militar y temporal											
	DRH-03-04	4. Remitir nóminas firmadas del mes a OAI											
	DRH-04	<b>Clima Laboral Mejorado</b> Consiste en el diseño e implementación de un plan de acción para la					Calificación institucional en el sistema de monitoreo de la						



Dirección de Prensa del Presidente

Dirección de Prensa del Presidente																			
Fortalecimiento institucional	gestión del clima laboral institucional que responda a los resultados de la encuesta con miras a la mejorar el ambiente laboral.		Porcentaje de implementación del Plan de Acción		Porcentaje	Administración Pública					80%	80%	80%	Departamento de Recursos Humanos (DRH)	MAP	N/A			
	DRH-04-01	Actividad	1. Aplicar encuestas de clima laboral			Cantidad de acciones implementadas/ cantidad de acciones programadas *100	Carta de solicitud de aplicación de la encuesta SECAP al MAP												
	DRH-04-02		2. Analizar resultados				Informe de implementación Plan de acción												
	DRH-04-03		2. Elaborar de un plan de acción con los resultados de la encuesta de clima laboral																
	DRH-04-04		3. Ejecutar el plan de acción																
DRH-04-05	4. Monitorear de la ejecución del plan de acción		Informe de avance del plan de acción																
Fortalecimiento institucional	Manual de cargos y competencias revisado y actualizado Se refiere a la revisión del manual de la institución y realizar una actualización de ser necesario		Manual de cargos actualizado		Cantidad	Minutas, reuniones y correos					I	I	I	Departamento de Recursos Humanos (DRH)	N/A	N/A			
	DRH-06-01	Actividad	1. Definir las competencias específicas y generales para cada perfil de cargo de las áreas sustantivas.			Propuesta de Manual de Cargos													
	DRH-06-02		2. Socializar mediante grupo focal las competencias identificadas.																
	DRH-06-03		3. Realizar jornada de entrega de los nuevos perfiles a los colab																
Fortalecimiento institucional	Registro y control del personal completado Se refiere a la actualización de los expedientes del personal en cuanto cargo, salario, asistencia, entre otros.		Porcentaje de expedientes del personal actualizado		Porcentaje	Expedientes y documentos de contenido, correos de solicitud de documentos					90%	90%	90%	Recursos Humanos	Auditoría interna CGR, Dirección General	N/A			
	DRH-07-01	Actividad	1. Realizar un proceso de depuración de los expedientes según el procedimiento de gestión de expedientes.			Acciones de personal, correo electrónicos, monitoreo de asistencia													
	DRH-07-02		2. Auditar y actualizar expedientes																
	DRH-07-03		3. Colocar la asistencia																
	DRH-07-04		4. Realizar las novedades en el SASP según la nueva estructura.																
Fortalecimiento institucional	Plan de compensación y beneficios Se refiere a la implementación del Plan de beneficios a los empleados ( almuerzo, combustible, seguro complementario, etc.)		Porcentaje del plan implementado		Porcentaje	Acuses de entrega de tarjeta de combustible					N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Recursos Humanos	DAF	\$ 16,981,810.48
	DRH-08-01	Actividad	1. Se elabora plan de beneficios según política de beneficios			Listado de almuerzo de la GP													
	DRH-08-02		2. Se implementan los beneficios mensualmente																

Dirección de Prensa del Presidente

Dirección de Prensa del Presidente																	
Fortalecimiento institucional	OAI-01	<b>Gestion del Portal de Solicitud de Informacion de los Ciudadanos Portal SAIP</b> Consiste en recibir las solicitudes de información, vía correo electrónico, Portal Unico de Informacion Publica (SAIP), vía telefonica o de manera presencial en nuestras oficinas		<b>Porcentaje de solicitudes de informacion respondidas</b>		Porcentaje de solicitudes de informacion	Balance de gestion de la OAI	100%	95%	95%	95%	95%	95%	OAI	Ciudadano, Maxima Autoridad, Todas las Unidades Organizativa, DIGEIG	N/A	
	OAI-01-01	Actividad	1. Recibir las solicitudes de los ciudadanos		Método de cálculo												solicitudes recibidas / respondidas multiplicadas por 100
	OAI-01-02		2. Analizar, transcribir y validar las solicitudes de informacion														
	OAI-01-03		3. Tramitar en caso necesario la Solicitud de informacion al area o areas pertinente con aprobacion de la maxima autoridad														
	OAI-01-04		5. Recibir la respuesta del area o areas a intervenir en caso de haber tramitado														
	OAI-01-05		6. Remitir la respuesta al ciudadano solicitante sea valida o rechazada														
Fortalecimiento institucional	OAI-02	<b>Colocacion de Informacion en Nuestro Portal de Transparencia</b> Consiste en subir las informaciones que produce la institucion de manera constante, incluyendo ejecucion financiera, como compras, etc.		<b>Informacion Colgada en el Portal de Transparencia</b>		Porcentaje de informacion colgada en el portal	Evaluacion de la DIGEIG°	100%	95%	95%	95%	95%	División de Libre Acceso a la Información (OAI)	Todas las Unidades Organizativa, DIGEIG	N/A		
	OAI-02-01	Actividad	1. Recibir la informacion de las áreas		Método de cálculo											Informacion recibida / informacion colgada	
	OAI-02-02		2. Depurar la informacion														
	OAI-02-03		3. Colgar las informaciones institucionales en nuestro portal de transparencia, para cumplimiento de la ley 200-04														
	OAI-02-04		4. Verificar los Link Colocados en nuestro Portal institucional														
Fortalecimiento institucional	OAI-03	<b>Gestion del Sistema de Recepcion de Quejas, Reclamos y Sugerencias de los Ciudadanos, (3-1-1)</b> Consiste en recibir reclamaciones, quejas y denuncias, via Correo Electronico, portal Sistema de Quejas y denuncias (3-1-1), via telefonica o de manera presencial en nuestras oficinas		<b>Porcentaje de solicitudes de informacion respondidas</b>		Porcentaje de solicitudes recibidas	Balance de gestion de la OAI	100%	95%	95%	95%	95%	División de Libre Acceso a la Información (OAI)	Ciudadano, Maxima Autoridad, Todas las Unidades Organizativa, MINPRE, DIGEIG y OGTIC	N/A		
	OAI-03-01	Actividad	1. Recibir las denuncias, quejas o sugerencias de la ciudadanía, si viene de manera presencial, proceder a llenarle el formulario		Método de cálculo											solicitudes recibidas / respondidas multiplicadas por 100	
	OAI-03-02		2. Analizar y depurar las informacion recibidas														
	OAI-03-03		3. Tratar de canalizar las inquietudes de los ciudadanos y en caso de ser necesario redirigirlas a las instituciones que aplique														
Fortalecimiento institucional	OAI-04	<b>Gestion, manejo y alimentacion del Portal Unico de Datos Abiertos Institucional</b> Este Proceso incluye la colocacion de informacion de manera Data cruda, para fines de reutilizacion		<b>Informacion Colgada en el Portal de Transparencia</b>		Porcentaje de informacion colgada en el	Evaluacion de la DIGEIG°	100%	95%	95%	95%	95%	División de Libre Acceso a la Información	Ciudadano, Maxima Autoridad, Todas las Unidades	N/A		
	OAI-04-01	1. Recibir la informacion															

Dirección de Prensa del Presidente

ELABORADO POR:

Echequerdas  
Encargado Formulación, Monitoreo y Evaluación

REVISADO POR:

[Signature]  
Encargado Departamento Planificación y Desarrollo

