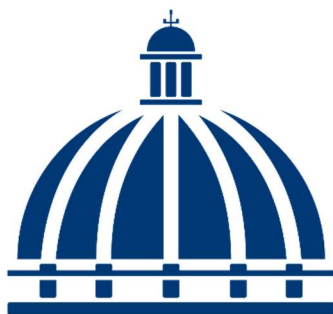




PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PLAN SOCIAL

“INFORME EVALUACIÓN TRIMESTRAL POA 2022”

Enero-Marzo 2022
Departamento de Planificación y Desarrollo.

MARCO FILOSOFICO

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP) es una institución gubernamental dirigida a la asistencia de personas que viven en condiciones de vulnerabilidad o por debajo de la línea de pobreza según el SIUBEN, con acciones puntuales tales como, suplir las necesidades en materia de alimentación, salud, y vivienda digna.

Misión

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

Visión

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

Valores

Vocación de Servicio

Sensibilidad Social

Respeto a la Dignidad de las Personas

Participación Social

Honestidad y Transparencia

Responsabilidad

Trabajo en Equipo

PLAN OPERATIVO 2022

El Plan Operativo Anual consolida las acciones a ser realizadas para cumplir con los Objetivos planteados como prioritarios para el año 2022. Por este motivo, cada iniciativa propuesta durante el proceso de Planificación debe estar alineada con un eje, lineamiento y objetivo del Plan Estratégico.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia se rige bajo los Ejes Estratégicos I y II establecidos en la Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END). 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.” Y dentro de este Eje encontramos un Objetivo General que está asociado al PASP que establece: 1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Dentro del primer Eje Estratégico encontramos un Objetivo Específico relacionado con nuestro accionar el cuál es: 1.1.1 “Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local”. De este Objetivo nos toca directamente la Línea de Acción No.3: 1.1.1.3 “Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público”.

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.” Dentro de este Eje el Objetivo General asociado al PASP es: 2. Salud y seguridad social integral.

El Objetivo Específico dentro de este Eje relacionado a la naturaleza de esta Institución es el siguiente: 2.3.3 “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”.

PLAN SOCIAL

Dirección General				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional Resultado Esperado: Eficientización en la programación estratégica de la			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Línea Base	Meta	Nivel de Ejecución Primer Trimestre
Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios brindados por el PASP	Revisión de las solicitudes de ayudas recibidas en el PASP	Respuesta oportuna de todas las solicitudes de ayudas recibidas	Solicitudes respondidas/ Solicitudes Recibidas	Humanos / Administrativos	0	≤90%	17-32%
	Dar seguimiento a que las solicitudes aprobadas sean entregadas	Eficientización de entregas de las donaciones solicitadas	Solicitudes entregadas/Solicitudes aprobadas	Financieros/Humanos/Adm inistrativo	0	≤95%	33-50%
Instruir a los encargados de todas las áreas de la institución en la ejecución de sus funciones.	Realizar reuniones mensuales con los Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones del PASP	Sinergia en el funcionamiento de todas las áreas del PASP	Cantidad de Reuniones anuales	Tecnológicos/ Humanos	0	12	17-32%
	Revisión de los Informes Trimestrales Departamentales PASP	Cumplimiento de las funciones y metas de cada área del PASP	N/A	Humanos/ Tecnológicos	N/A		33-50%
Aprobar los Planes Operativos, Estratégicos y de Compras del PASP	Revisión del Plan Operativo 2023	Garantizar un Gestión orientada a resultados	Informe Seguimiento al POA trimestral (Planificación y Desarrollo)	Humanos/ Tecnológicos	N/A		N/A
	Revisión del Plan de Compras en conjunto con el Depto. De Planificación y Desarrollo y la División de Compras y Contrataciones	Planificación de los procesos de compras según las necesidades de la Institución	SISCOMPRAS				33-50%
Aprobar las contrataciones de los empleados del PASP	Revisión de los perfiles a ser contratados en conjunto con el Depto. De Recursos Humanos	Personal aptamente calificado para un mejor desempeño en los Departamentos del PASP	Evaluación del Desempeño	Humanos/ Tecnológicos	N/A		NA
Aprobar las normas, políticas y procedimientos para el PASP	Revisión periodica de las normas, políticas y procedimientos con el Depto. De Planificación y Desarrollo	Cumplimiento de todo lo establecido en las normas, políticas y procedimientos propios de la Institución	Portal NOBACI	Planificación / Tecnológicos	0	≤50%	0-16%

Promover los acuerdos y convenios con otras Instituciones y velar por su cumplimiento	Anuar esfuerzos con otras instituciones afines a las labores del PASP	Impactar a más familias de escasos recursos por debajo de la línea de pobreza.	Acuerdos / Convenios firmados	Humanos /Jurídicos	1	5	17-32%
---	---	--	-------------------------------	--------------------	---	---	--------

Departamento de Planificación y Desarrollo				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Eficientización en la programación estratégica de la			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Linea Base	Meta	Ene-Mar
Eficientizar la Programación Estrategica del PASP	Elaboración de nuevas políticas y procedimientos y Seguimiento de la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Supervisión y Asesoría eficiente a cada unidad de la institución	Portal NOBACI	Tecnológicos	0%	≥50	0-16%
	Elaboración del Plan Operativo Anual 2023 en coordinación con todas las áreas del PASP, con la realización de talleres para discusión del mismo.		Plan Operativo 2023 Aprobado por Dirección	Tecnológicos/ Financieros	N/A	N/A	N/A
	Elaboración Boletín Trimestral de las donaciones		Cantidad de Boletines en el Portal de Transparencia	Tecnológicos	0	4	33-50%
	Elaboración informe trimestral del Seguimiento del POA 2022		Cantidad de Boletines realizados	Tecnológicos	0	4	17-32%
	Elaboración del Plan Anual de Compras 2023 en coordinación con la División de Compras y Contrataciones		N/A	Tecnológicos	N/A	N/A	N/A
Estructura Organizacional completa según las necesidades del Depto.	Solicitud del Personal necesario a RRHH	Optimizar las funciones del Depto. De Planificación y Desarrollo	Cantidad de empleados	RRHH	3	7	0-16%
Realizar la Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos, que alimentará los indicadores 1.6 y 1.7 del SISMAP	Encuestar a los usuarios que hayan recibido asistencia del PASP	Que todos los usuarios del PASP tengan un alto nivel de satisfacción con la asistencia recibida.	Encuesta institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos realizados/ Dirección de Gestion y Ciudadania	Tecnológicos	0	≤85 %	33-50%



Departamento Administrativo				Objetivo General: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Usuarios satisfechos con las informaciones oficiales recibidas.			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Línea base	Meta anual	Ene-Mar
Gestión de bienes y servicios de transportación a través de la división de transportación	*Seguimiento a inspecciones trimestrales de la condición de los vehículos *Generación de portafolio con las licencias permisos y seguros actualizados de los choferes con revisión anual	Respuesta oportuna a las solicitudes departamentales	N/A	Administrativos			17-32%
Protocolos de revisión y supervisión mensual de las divisiones del departamento administrativo	Solicitud de Informes a cada División perteneciente al Departamento Administrativo - Financiero	Eficientización del Departamento Administrativo y sus divisiones	N/A	Administrativos			17-32%

Servicios Generales				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Áreas de trabajo en condiciones óptimas para mejor			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Línea Base	Meta anual	Ene-Mar
Remozamiento General de ciertas areas de la institución	Remozamiento del área del Comedor	Mejor estructura física para mejor desempeño de los empleados del PASP	Área Remozada / Procesos de compras realizados	Financieros/ Proceso de Compras	N/A		0-16%
	Remozamiento del área climatizada		Área Remozada / Procesos de compras realizados	Financieros/ Proceso de Compras	N/A		0-16%
	Remozamiento área de Seguridad Militar		Área Remozada / Procesos de compras realizados	Financieros/ Proceso de Compras	N/A		0-16%
	Remozamiento Cuartel de Alistados		Área Remozada / Procesos de compras realizados	Financieros/ Proceso de Compras	N/A		0-16%
	Remozamiento área de descanso choferes		Área Remozada / Procesos de compras realizados	Financieros/ Proceso de Compras	N/A		0-16%
Mantenimiento de la estructura	Mantenimiento de la estructura		Área Remozada / Procesos de	Financieros / Proceso de			

Mantenimiento de la estructura física institucional	Mantenimiento de la estructura física institucional		Área Remozada / Procesos de compras realizados	Financieros / Proceso de Compras	N/A		33-50%
Remozamiento de las oficinas provinciales	Remozamiento de las oficinas provinciales		Área Remozada / Procesos de compras realizados	Financieros / Proceso de Compras	N/A		17-32%

División Financiera				Objetivo Estratégico: Lograr una administración eficiente y transparente. Resultado Esperado: Gestión apegado al Código de Ética Institucional y demás			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Línea base	Meta anual	Ene-Mar
Garantizar el Cumplimiento de los Procesos	Relización de Procesos Financiero (Ejecución Presupuestaria, Cierre Contable (DIGECOG), Pagos, Registro de Activos Fijos, Conciliación Bancaria, Estados Financieros, Otros. Que cumplan con las Políticas del PASP en el menor tiempo Posible	Eficientizar las Operaciones del Área con la Automatización de los procesos	Tiempo en dar respuesta	Financieros/Tecnológicos	N/A	N/A	17-32%
Garantizar que los Reportes Financieros sean publicados en el Subportal de Transparencia	(Total de porcentaje del presupuesto 2021 ejecutado realizado / total de porcentaje del presupuesto 2021 ejecutado programado) *100	Elaboración y Publicación de Reportes Financieros	Tiempo en dar Respuesta	Financieros/Adm	N/A	N/A	33-50%
Eficientizar los recursos asignados en el presupuesto 2022.	El monto ejecutado mediante cuotas asignadas para cubrir los gastos de la institución	Gestión del Presupuesto Asignado.	Ejecución 2022	Financieros	N/A	N/A	17-32%
	Saneamiento de los Bienes y	Realización de Inventarios de					

Transparentizar los Bienes y Activo de la institución y Registros en SIAB	Activos Fijos para su posterior Registro	Bienes de Consumo y Bienes Muebles.	Tiempo en dar respuesta	Financiero/Adm	N/A	N/A	33-50%

Departamento de Programas Sociales				Objetivo Estratégico: Igualdad de Derechos y Oportunidades			
				Resultado Esperado: Optimizar y Eficientizar las ayudas a ser donadas a las			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar
Llevar a los sectores vulnerables por debajo de la línea de pobreza raciones alimenticias dignas	Operativo Casa x Casa	Impactar la mayor cantidad posible de familias de escasos recursos	Cantidad de Familias Beneficiadas	Financieros/ Procesos de Compras		558,000	33-50%
Contribuir a Equipar los Hogares de las familias vulnerables por debajo de la línea de pobreza	Operativo Hogar Equipado	Impactar la mayor cantidad posible de familias de escasos recursos	Artículos Entregados	Financieros/ Procesos de Compras		55,000	33-50%
Concientizar a mujeres en estado de Gestación a Emprender y enseñar la importancia de la Lactancia Materna.	Entrega de Canastillas para bebés acompañadas de Charlas a mujeres en estado de gestación en los diferentes sectores vulnerables del país	Impactar la mayor cantidad posible de mujeres de escasos recursos en estado de gestación	Canastillas Entregadas	Financieros/ Procesos de Compras		3,500	33-50%
Asistir con los techados las viviendas que se encuentran en estado de vulnerabilidad de escasos recursos en todo el territorio Nacional	Techados de los hogares	Impactar la mayor cantidad posible de viviendas	Cantidad de Techados realizados	Financieros/ Procesos de Compras		200	0-16%
Llevar alegría a niños de escasos recursos con la entrega de Juguetes en fecha de Navidad	Entrega de Juguetes Navidad/ Santos Reyes	Impactar la mayor cantidad posible de niños	Cantidad de Juguetes Entregados	Financieros/ Procesos de Compras		220,000	N/A

Departamento Recursos Humanos				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Optimización y Eficientización del Capital Humano de la			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultado esperado	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar
Suavizar nuestra área de los equipos	Realizar el levantamiento	Acilizar la carga de trabajo y				Dar respuesta al	

Suplir nuestra área de los equipos faltantes tecnológicos y ergonómicos.	Realizar el levantamiento correspondiente sobre los equipos necesarios .	Agrupar la carga de trabajo y reducir el tiempo de respuesta.	Tiempo en dar respuesta	Tecnológicos/Financieros	N/A	Dar respuesta al 100% de las solicitudes	17-32%
Reestructurar las áreas para dar seguridad a los colaboradores más expuestos a Riesgos Laborales	Capacitar al personal en materia de seguridad y primeros auxilios, realizando talleres sobre el tema, cápsulas preventivas de seguridad por departamentos, entre otros. Creación de matriz de riesgos laborales y salud ocupacional	Reducción de los riesgos de accidentes laborales de los colaboradores para el mejor desempeño de sus funciones	Cantidad de Reportes de Accidentes Laborales	Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)	10	5	17-32%
Todos los colaboradores estén capacitados sobre las nuevas normativas de seguridad, protección, derechos y deberes.	Solicitar charlas, cursos o talleres a Instituciones como: Ministerio de Medio Ambiente, COE, Bomberos, INFOTEP, según sea requerido	Tener un personal debidamente capacitado en sus respectivas áreas	Cantidad de Capacitaciones realizadas	INFOTEP, COE, Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)	3	5	33-50%
Eficientizar el servicio a los colaboradores y personal que se encuentran en trámite de pensión	Documentar y lograr la aprobación de pensiones de los colaboradores que cumplen con los requisitos pautados por la Ley. Actualizar la base de datos del personal en trámite de pensión	Garantizar un mejor servicio y empoderar al personal en función a sus derechos, según la Ley 87-01 de Seguridad Social, Ley 41-08 de Función Pública y Ley 379-81 de Pensión	Cantidad de Pensiones Otorgadas	Ministerio de Hacienda y Asociación de Fondos de Pensiones (AFP)	15	31	33-50%
Dotar de herramientas de protección personal a todos los colaboradores de la División de Empaque y capacitarlos sobre el manejo de los equipos pesados del área	Brindar charlas y entrenamientos respecto al manejo de los equipos pesados. Entregar herramientas de protección personal. Solicitar utensilios (chalecos, botas, guantes, fajas industriales, entre otros) y entrenamiento para todo el personal involucrado	Mejorar la calidad laboral y de vida de los colaboradores	Cantidad de empleados debidamente equipados	Almacén y Suministro / Compras	20 colaboradores aproximadamente debidamente equipados	200 colaboradores	33-50%
		Agilizar las tareas, realizar					

Automatizar todos los procesos en los diversos subsistemas	Implementar un sistema de tecnología más avanzado	Aguilar las tareas, realizar procesos más completos en menor tiempo	Cantidad de Procesos automatizados	Tecnológicos	0	Automatizar todos los subsistemas	33-50%
Mejorar las Políticas y Procedimientos del Departamento	Crear Políticas y Procedimientos	Transparencia en todos los procesos del departamento	Sistema de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Depto. Planificación y Desarrollo	0	Políticas y Procedimientos bien estructuradas	33-50%
Detectar las necesidades de los colaboradores	Realizar reuniones con los colaboradores para detectar posibles aspectos a mejorar. Tarde Interactiva con Recursos Humanos. Buzón de Sugerencias y Quejas	Colaboradores más fidelizados con la Institución	Buzón de Quejas y Sugerencias	Gestión de Recursos Humanos	0	Que se involucre más del 50% de los colaboradores	33-50%
Medir el desempeño de los colaboradores	Evaluación del Desempeño	Mejor competitividad y rendimiento en el área laboral	Calificación Evaluación del Desempeño	Capacitación y Desarrollo	0	≥90	N/A
Fomentar los valores familiares	Realizar charlas, talleres educativos. Actividades de Integración	Familias basadas en valores	N/A	N/A	N/A	Gabinete de la Familia y otras Instituciones afines	33-50%

Centro Comunitario				Objetivo Estratégico: Igualdad de Derechos y Oportunidades			
				Resultado Esperado: Dar asistencia primaria digna a los ciudadanos de escasos			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar
Dar asistencia médica digna a los ciudadanos de escasos recursos	Equipamiento de la Unidad Médica	Áreas equipadas para que los ciudadanos de escasos recursos puedan recibir las atenciones médicas básicas dignas.	N/A	Médicos/ financieros	N/A	N/A	33-50%
	Reapertura del Centro Comunitario	Contar con instalaciones óptimas para la atención	N/A	Administrativos /Financieros	N/A	N/A	33-50%
Continuar con las donaciones de medicamentos de necesidad básica a los ciudadanos de escasos recursos	Adquisición de Medicamentos para ser donados	Que los ciudadanos de escasos recursos puedan obtener los medicamentos básicos para la salud.	N/A	Financieros	N/A	N/A	17-32%

Departamento de Comunicaciones				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Demostrar que tenemos un Administración pública eficiente,			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar
Fortalecer la imagen Institucional	Plan de comunicación de medios, a través de notas de prensa, entrevistas, ruedas de prensa, encuentros con directores de medios, influenciadores y boletines informativos.	Posicionar el PASP como una entidad confiable, transparente, cercana a las personas más vulnerables.	Notas de Prensa Publicadas	Financieros/Tecnológicos	0	30	17-32%
			Cantidad Media Tours		0	3	17-32%
			Cantidad de encuentros		0	2	33-50%
	Campaña Publicitaria Institucional		Cantidad de Campañas Publicitarias al año	Financieros/Tecnológicos / Compras	0	2	0-16%
	Realizar Actividades internas y externas Conmemorativas		Cantidad de Actividades Realizadas	Jurídico/ Tecnológicos/Financieros	0	40	17-32%
	Firma de convenios Interinstitucionales		Cantidad de Convenios firmados		1	4	33-50%
Fortalecer la comunicación Digital	Postear publicaciones diarias / Campañas internas para motivar a apoyar las redes sociales del PASP	Posicionamiento del PASP en las plataformas digitales	Cantidad Seguidores Instagram	Tecnológicos/Financieros	66.5K	100K	33-50%
			Cantidad Seguidores Twitter		56K	60K	33-50%
			Cantidad Seguidores Facebook		0	5K	0-16%
Página Web como herramienta de acceso a los servicios que ofrece el PASP	Rediseñar la página Web / Campaña Digital de motivación a uso de la página	Aumento de consultas y solicitudes en la página	Cantidad de solicitudes a través de la página Web	Tecnológicos	0	20	33-50%
Fortalecer la Comunicación Interna	Difundir actividades, boletines por los canales internos de comunicación	Público Interno Informado	N/A	Recursos Humanos / Tecnológicos	N/A	N/A	N/A
Posicionar el Centro Comunitario de	Actividad de reapertura del	Que los ciudadanos utilicen los	Encuesta nivel de satisfacción		N / A	N / A	33-50%

Salud como un centro con calidad humana, eficiente y renovado	Centro Comunitario	servicios del Centro Comunitario de Salud	del usuario	Financiero / Tecnológico	N/A	N/A	33-50%
	Campaña Redes Sociales		N/A		N/A	N/A	N/A

Departamento Jurídico				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Optimización y transparencia en los procesos legales del			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar
Incremento de la Productividad y Calidad del trabajo	Cierre de Contratos de los procesos adjudicados	Agilización en la preparación de la documentación y depuración en los procesos de Compras	SISCOMPRAS	Compras y contrataciones	98.00%	100%	33-50%
Eficientizar y Garantizar Transparencia y debida diligencia de los oferentes en los Procesos de Compras	Proceso de Integración y Capacitacion de personal	Personal Jurídico Capacitado para subir Contratos a Contraloría.	Cantidad de empleados en esa posición	Recursos Humanos	1	4	33-50%
Cumplir con las normas NOBACI	Subir contratos Contraloría	Complementar Personal de la división Jurídica	Personal Contratado en Nómina	Financiero/ Administrativo	4	6	33-50%
Personal altamente entrenados	Solicitud de Capacitaciones al Depto. De Recursos Humanos	Capacitación continua de personal en el área	Capacitaciones al Depto. Jurídico	Habilitación de entrenamientos del personal		5	33-50%
Agilizar los procesos legales de compras y contrataciones PASP	Jurídica	Agilizar la entrega de material gastable e insumos utilizados por el departamento. Creando la disponibilidad de los artículos y reduciendo a su vez el tiempo de espera de dichos suministros	N/A	Disponibilidad de inventario			N/A
Creación de archivos digitales	Digitalización de los documentos	Base de datos digital para llevar control de entrada y salida de documentos en el departamento Jurídico	Procesos que están digitalizados	Consola de procesos almacenamiento digitales internos			33-50%
Brindar un mejor servicio al usuario		Mejoramiento del área de trabajo	N/A	Puerta de acceso con sistemas digitales de control para el área de			N/A

		Trabajo		para el área de procesamiento de datos			
Optimizar todos los recursos tecnológicos	Solicitud al Departamento de Tecnología los equipos tecnológicos necesarios para un mejor desempeño de las funciones	Agilización de los Procesos	N/A	Equipos electrónicos y digitales con tecnología de ultima generación			N/A
Mantener un clima organizacional saludable	Talleres de socialización, trabajo en equipo, actividades de integración, etc	Integración del equipo de trabajo	Realización de Talleres y Actividades de Integración	Recursos Humanos	0	4	33-50%
Capacidad de ordenamiento estructural	Organizar documentos	Muebles Modulares y de oficina	N/A	Trameras, archivos modulares y colgantes			N/A

Departamento de Tecnología de la Información				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Optimización y Eficientización de los procesos de la			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar
Crear una aplicación donde se pueda registrar de manera detallada el expediente y vida laboral de cada empleado dentro del PASP, manejo de vacaciones, reducir drásticamente el tiempo para la generación de reportes de Recursos Humanos	Levantamiento de información. Desarrollo. QA. Corrección de errores. Puesta en producción.	Eficientizar los servicios y procesos internos del área de Recursos Humanos a través del desarrollo e implementación de un software para el manejo de sus operaciones.	Nivel de servicio, SLAs, encuesta usuarios	Tecnológicos	10	100%	33-50%
Crear una aplicación donde se pueda registrar de manera detallada el expediente médico de cada paciente, se puedan documentar los servicios ofrecidos, que permita la programación de citas médico/ paciente.	Levantamiento de información. Desarrollo. QA. Corrección de errores. Puesta en producción.	Eficientizar los servicios y procesos internos de la Unidad Médica a través del desarrollo e implementación de un software para el manejo de pacientes, registro de expedientes médicos, documentación de servicios ofrecidos.	Nivel de servicio, SLAs, encuesta usuarios.	Tecnológicos	0	100%	0-16%
			Implementación de normas políticas y procedimientos				

Establecer estándares que ayuden a la institución a identificar áreas de oportunidad, administrar y controlar mejor los recursos tecnológicos para prestar un servicio de alta calidad.	Tomar entrenamiento ITIL V-4	Llevar el departamento de tecnología y comunicaciones al siguiente nivel, reforzando los procesos de documentación, ejecución de políticas y procedimientos atendiendo a las mejores practicas que rigen la industria a nivel mundial.	atendiendo a las mejores prácticas de ITIL, encuesta sobre los niveles de servicios ofrecidos por el departamento de IT, mejoras también se verán reflejadas en los procesos de auditoria de las diferentes certificaciones Nortic.	Tecnológicos	0	100%	33-50%
Mantener el equilibrio entre los recursos empleados y los beneficios que la institución obtiene con el uso de la tecnología como herramienta, utilizando las mejores prácticas de Cobit como herramienta de auditoría para la gestión de los procesos de la institución. Asegurando que todos los empleados dentro de la institución (incluyendo los que están fuera del departamento de IT) cumplan su papel en el sistema de servicios de IT.	Tomar entrenamiento de COBIT	• Lograr una alineación estratégica que nos permita estar en la misma página entre los objetivos de negocio y los objetivos y planes de TI. • La entrega de valor que asegura que la inversión en TI (proyectos, servicios y activos) entregue al negocio los beneficios prometidos en apoyo a la estrategia. • La administración de riesgos que asegura que los riesgos de negocio asociados a la adopción, operación, uso o involucramiento de las TI, se encuentran bajo control y que haya una asignación de responsabilidades sobre su gestión. • La gestión de recursos que asegura que se optimice el conocimiento y los activos de TI. • La evaluación del desempeño para medir la función de TI, con relación a los objetivos establecidos y la efectividad en la realización de proyectos y servicios.	Evaluación y auditoria de la gestión de procesos, las funciones de gobernanza y cumplimiento, mejoras también se verán reflejadas en los procesos de auditoria de las diferentes certificaciones Nortic.	Tecnológicos y financieros	0%	100%	17-32%

Manejar cada uno de los proyectos y actividades propuestas por el departamento de tecnología, atendiendo a las mejores prácticas que rigen la industria, tomando como parámetro principal la metodología Scrum.	Tomar entrenamiento de Scrum Master	Haber fomentado la motivación y el compromiso del equipo de IT ante la gestión de cada proyecto, creando un ámbito propicio para desarrollar sus capacidades, consiguiendo una mayor productividad, logrando un buen desglose del trabajo que permita una alta predicción en los tiempos de entrega, gracias a previamente conocer la velocidad del equipo y así reducir riesgos asociados a en cada proyecto.	Valor (puntos) de Tareas en desarrollo Tabla Burndown (representación gráfica del trabajo que queda por hacer en relación con el tiempo que queda para hacerlo) Velocidad de ejecución Deuda Técnica Valor de negocio entregado al cliente, Mejoras también se verán reflejadas en los procesos de auditoria de las diferentes certificaciones Nortic.	Tecnológicos	0%	100%	33-50%
Proveer un punto de acceso a nuestros empleados a través del cual ellos puedan acceder a las noticias institucionales, documentación, políticas y procedimientos, realizar solicitudes internas de manera rápida y fácil.	Entrenamiento a personal de tecnología, creación de SLAs, configuraciones en central telefónica, configuración de reportes.	Una mejora significativa en la comunicación interna con los empleados, utilizando los recursos de una Intranet para la realización de anuncios, centrando la comunicación en un punto al cual todos puedan tener acceso, incluso aquellos que no tengan un computador asignado, esto a través de la publicación de dicha intranet en televisores en las áreas de producción u otras en la misma situación, aumentando así la colaboración entre los empleados, proveyendo también un módulo de Gestión del conocimiento, lo cual permitirá la creación de una wiki o foros puede ayudar a que los empleados difundan sus conocimientos y así todos puedan aprender.	Encuesta a usuarios	Tecnológicos	0%	100%	33-50%
Proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de tecnología.	Entrenamiento a personal de tecnología, creación de SLAs, configuraciones en central telefónica.	Atención de al menos un 98% de las llamadas recibidas, dando solución a un alto porcentaje en línea, de manera remota, atendiendo a los tiempos de SLA establecidos.	Reporte de atención de tickets por SLA y llamadas atendidas.		0%	100%	33-50%

recursos y servicios de plataformas tecnológicas, atendiendo a las mejores prácticas de ITIL.	telefónica, configuración de reportes.	dando seguimiento en línea de los casos, logrando una reducción de llamadas recurrentes en el tiempo.					
Establecer las pautas que orientan a los organismos del Estado en el proceso de cumplimiento de la Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3:2014),	Documentación sobre normativa A3, solicitud de acompañamiento a la OGTIC, aplicación de mejoras y solicitud de evaluación.	Implementación y certificación NORTIC A3-2:2018: Guía de Uso del Portal de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano	Documentación sobre normativa A3, solicitud de acompañamiento a la OGTIC, aplicación de mejoras y solicitud de evaluación.	Humano y tecnologico	0%	100%	33-50%
Establecer las pautas que orientan a los organismos del Estado en el proceso de cumplimiento de la Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3:2014),	Documentación sobre normativa A3, solicitud de acompañamiento a la OGTIC, aplicación de mejoras y solicitud de evaluación.	Implementación y certificación NORTIC A3-2:2018: Guía de Uso del Portal de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano	Evaluación realizada por el órgano rector "OGTIC"	Humano y tecnologico	0%	100%	33-50%
Establecer las directrices que debe seguir la institución para la correcta implementación de la conectividad de su infraestructura, de modo que podamos aprovechar al máximo los recursos tecnológicos con el aprovisionamiento de nuevas tecnologías que cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos en esta normativa, obteniendo con esto la optimización de los recursos utilizados en los organismos gubernamentales.	Contratación de personal, levantamiento de información e implementación.	Implementación de La NORTIC B1, norma que rige la Implementación y Gestión de la Conectividad en el Estado Dominicano	Evaluación realizada por el órgano rector "OGTIC"	Humano y tecnologico	0%	100%	17-32%
Desarrollar las aplicaciones usadas por la institución atendiendo a las mejores prácticas documentadas por la OGTIC en la Normativa A6 sobre el Desarrollo y Gestión del Software en el Estado Dominicano, cuyo objetivo es que lo desarrollado por cada institución sea un activo que agregue valor a los usuarios y a toda la ciudadanía.	Contratación de personal, levantamiento de información e implementación.	Implementación y certificación NORTIC A6: NORMA SOBRE EL DESARROLLO Y GESTIÓN DEL SOFTWARE EN EL ESTADO DOMINICANO	Evaluación realizada por el órgano rector "OGTIC"	Humano y tecnologico	0%	100%	17-32%
Establecer las directrices que debe seguir la institución para la correcta implementación de la seguridad y continuidad de la misma, con el objetivo de	Contratación de personal, documentación sobre normativa A7, solicitud de	Implementación y certificación NORTIC A7: NORMA PARA LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA	Evaluación realizada por el	Humano y tecnologico	0%	100%	17-32%

misma, con el objetivo de salvaguardar y proteger los activos, en una sociedad de la información que se encuentra en continua expansión.	acompañamiento a la OGTIC, aplicación de mejoras y solicitud de evaluación.	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ESTADO DOMINICANO	órgano rector "OGTIC"	humano y tecnologico	0%	100%	17-32%
Desarrollar las aplicaciones usadas por la institución atendiendo a las mejores prácticas documentadas por la OGTIC en la Normativa A6 sobre el Desarrollo y Gestión del Software en el Estado Dominicano, cuyo objetivo es que lo desarrollado por cada institución sea un activo que agregue valor a los usuarios y a toda la ciudadanía.	Contratación de personal, levantamiento de información e implementación.	Implementación de La NORTIC B1, norma que rige la Implementación y Gestión de la Conectividad en el Estado Dominicano	Evaluación realizada por el órgano rector "OGTIC"	Humano y tecnologico	0%	100%	17-32%
Establecer las directrices que debe seguir la institución para la correcta implementación de la seguridad y continuidad de la misma, con el objetivo de salvaguardar y proteger los activos, en una sociedad de la información que se encuentra en continua expansión.	Solicitud de aprobación a dirección, creación de política y procedimientos relacionados, compra de tokens para el doble factor de autenticación, levantamiento de personal que tendrá acceso remoto, configuración y pruebas de acceso VPN.	Implementación y certificación NORTIC A7: NORMA PARA LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ESTADO DOMINICANO	Evaluación realizada por el órgano rector "OGTIC"	humano y tecnológico	0%	90%	17-32%
Proveer las herramientas tecnológicas necesarias a la institución en aras de lograr una mayor eficiencia de la gestión.	Aprobación de la dirección, envío de carta de la directora al ministro de la Ogtic con la solicitud de acompañamiento, completar algunos formularios por parte del personal que tendrá acceso a firma electrónica, firma de contrato e implementación por parte de la Ogtic.	Realizar la implementación del servicio de firma digital, ofreciendo a la institución una forma digital y segura para la firma de documentos, avalado por La ley 126-02 sobre Comercio Electrónico y su reglamento contenido en el Decreto 335-03, logrando así estar alineados con el enfoque tecnológico del Estado Dominicano.	Encuesta a usuarios	Humano y tecnologico	0%	100%	17-32%
	Adquisición de Equipos Tecnológicos	Suplir con las necesidades tecnologicas solicitadas por cada área	N/A	Tecnológico / Financiero / Administrativo	N/A	N/A	0-16%
Proveer un ambiente tecnológico flexible y que permita al usuario final tener movilidad en sus	Contratación de personal	Implementación y certificación					

Final tener movilidad en sus funciones “realizar su trabajo de manera remota” a través de una conectividad segura, VPN, con doble factor de autenticación, teniendo acceso incluso a hacer y recibir llamadas desde la entre las extensiones.	Contratación de personal, documentación sobre normativa A7, solicitud de acompañamiento a la OGTIC, aplicación de mejoras y solicitud de evaluación.	NORTIC A7: NORMA PARA LA SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ESTADO DOMINICANO	Evaluación realizada por el órgano rector “OGTIC”	Financiero, humano y tecnológico	0%	100%	17-32%
Implementar una mesa de ayuda dentro de la institución.	Tomar las 40 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Mejorar la atención a usuarios de computador ante cualquier eventualidad	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%	33-50%
Implementar una mesa de ayuda a usuarios del paquete de oficina dentro de la institución.	Tomar las 40 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Mejorar la atención a usuarios de computador ante cualquier eventualidad	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%	33-50%
Mejorar la administración de los servidores institucionales	Tomar las 40 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Incremento en el nivel de estabilidad de nuestros sistemas	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%	33-50%
Mejorar la protección de la red institucional frente a ataques cibernéticos	Tomar las 70 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Prevenir posibles ataques de seguridad informática.	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%	17-32%
Mejorar la protección de la red institucional frente a ataques cibernéticos y robo de información	Tomar las 48 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Prevenir posibles ataques de seguridad informática.	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%	17-32%
		Identificar áreas de oportunidad actuales para					

Sacar el mejor provecho de la solución telefónica con que cuenta la institución, administrando dicho recurso de una manera eficiente atendiendo a las mejores prácticas.	Tomar las 24 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	hacer un uso adecuado de los recursos y funcionalidades no utilizadas en nuestro sistema telefónico, proveyendo herramientas que faciliten el trabajo en los distintos departamentos.	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%	33-50%
Tener personal capacitado, en la administración de la central telefónica, que este en la capacidad de diseñar planes de contingencia y alta disponibilidad, con el fin de mantener nuestras operaciones o recuperarnos en corto tiempo ante situaciones inesperadas.	Tomar las 32 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Tener un servicio telefónico robusto, que cuente con alta disponibilidad, atendiendo a las mejores prácticas.	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%	17-32%
Implementar, desarrollar y mejorar el desarrollo de aplicaciones y paginas web para cubrir con las necesidades institucionales	Tomar las 40 horas de duración del curso de manera exitosa para implementar los conocimientos dentro de la institución de forma inmediata.	Cubrir con las necesidades correspondientes al area de programación dentro de la institución.	Nivel de implementación marcado del 0% al 100%	Tecnológicos y financieros	0%	100%	33-50%

División de Coordinación y Supervisión de Entregas				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Gestión orientada a resultados			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Línea base	Meta anual	Ene-Mar
Eficientizar las entregas	Calendarizar las entregas de ayudas fijas	Beneficiarios Satisfechos	Tiempo de respuesta luego de recibido el conduce	Tecnológicos / Humanos	3 días	1 día	33-50%
	Elaborar formularios de satisfacción a los beneficiarios		N/A	Tecnológicos	N/A	N/A	33-50%
	Solicitar apoyo audio-visual a Comunicaciones		N/A	Tecnológicos	N/A	N/A	33-50%

Almacén y Suministro				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Manejo eficiente de los insumos recibidos durante los diferentes procesos de compras del PASP			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Línea base	Meta anual	Ene-Mar
Fortalecer la transparencia y	Elaborar informes trimestral de los 7 almacenes detallando	Garantizar la transparencia en	Cantidad de Informes	Tecnológicos	0	4	33-50%

rendición de los insumos recibidos	entradas, salidas e inventario de suministro propiedad del PASP	los procesos de almacén	elaborados	tecnológicos	0	1	33-50%
Registro oportuno de bienes adquiridos por la institución.	Garantizar el debido registro de todas las ordenes de compras ejecutadas	Mantener actualizado el inventario con las entradas oportunas de almacén	Registro de Inventario	Sistema SAF Cloud		Registro al día de todos los insumos recibidos en el PASP	33-50%
Mantener, reponer y custodiar los bienes, insumos y servicios propiedad de la institución	Salidas de almacén de bienes y servicios debidamente sellada y firmada	Garantizar la disponibilidad, manejo y custodia de los bienes necesarios para la operatividad institucional	Requisiciones departamentales	Sistema SAF Cloud		Tener siempre los insumos necesarios para suplir las áreas del PASP	33-50%
Mantener un inventario actualizado mediante controles de inventarios periódicos	Conteo físico trimestral de los insumos	Control óptimo y certero de los insumos al día garantizando la transparencia	Registro de Inventario	Sistema SAF Cloud	0	4	33-50%
Ampliación de la Capacidad Instalada de los Almacenes	Salidas de almacén de bienes y servicios debidamente sellada y firmada	Tener un área de almacenamiento adecuada para la recepción de los insumos adquiridos para ser donados	Capacidad Instalada de los almacenes	Administrativos / Financieros		Tener el espacio suficiente para el almacenaje de los insumos del PASP a ser donados	33-50%
Conservar la calidad de los productos	Reparación y Mantenimiento del área climatizada	Durabilidad de los productos almacenados por más tiempo	Insumos en mal estado / Insumos Recibidos	Servicios Generales / Financiero	0	el 100% de los alimentos en óptimas condiciones	33-50%
Control de las entradas de los empleados al almacén	Un personal asignado para llevar el control de entrada en las puertas de los almacenes	Acceso limitado solo al personal autorizado	Cantidad de Empleados autorizados a entrar al almacén	Recursos Humanos	N/A	Colaborador que no esté autorizado no debe de ingresar a los almacenes bajo ningún concepto	33-50%
Traslado dentro de los almacenes de la mercancía recibida de manera eficiente	Solicitud de Adquisición de Montacargas	Optimización en el traslado dentro del almacén de la mercancía recibida.	N/A	Administrativo /Financiero	N/A		N/A

Sub-dirección Provincial				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado:			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Línea base	Meta anual	Ene-Mar
					1 mes		

Promover un trabajo eficiente con eficacia en cada una de las oficinas provinciales y centrales del plan.	1-Elaboración de capacitación (Foros, talleres, cursos) 2-alineación de los programas 3-Alinear los objetivos de la dirección y los encargados provinciales	Que las operaciones de ayudas en todas las oficinas se realicen de forma sistemática y reglamentada	1-Documento que contenga el reglamento para las operaciones 2-Base de datos con encardos provinciales 3-Talleres de capacitación al personal	MV1Informe con propuesta de reglamento aprobado MV2Matriz elaborada y compatible en línea por todo el personal que la requiera. MV3Evaluación en los programas de capacitación	1-1total reglamentos para operativos, entregas y despacho 3-cantidad de entrenamientos o talleres realizados	50% semestral	17-32%
Establecer mecanismos de coordinación interna, con la comunidad las instituciones gubernamentales locales.	1- Creación de base de datos con instituciones para entregas fijas 2- Operativos de entregas especiales. 3. Reuniones con instituciones de la comunidad	Un correcto flujo de las ayudas con las oficinas provinciales acorde con los reglamentos y objetivos de la institución	Base de datos con programas de ayuda por provincias, por sectores y por instituciones	MV1 reportes de entregas y operativos	Total de operativos y raciones entregadas y por entregar	100% mensual	33-50%
Ampliar la asistencia a renglones de capacitación e inclusión económica	Definición de programas y selección grupos metas. Selección equipo de dirección del programa. Localizar recursos para la implementación con instituciones nacionales e internacionales.	Establecer grupos de autogestión económica mediante el establecimiento de la economía solidaria. que desplacen la asistencia material .	Creación y funcionamiento de grupos.	Reuniones en provincias seleccionadas para explicar	Seguimiento a compromiso de actuación. Éxito en los proyectos	En el primer trimestre elaboración de programas, selección de grupos metas y acuerdos inter-institucionales	17-32%

División de Transportación				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado:			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Línea base	Meta anual	Ene-Mar
Poder satisfacer a tiempo la Alta Demanda de transporte del Plan Social.	Solicitar la compra de Camionetas, Camiones y Minibus.	Aumento de Flotilla vehicular.	Cantidad de Vehículos en buen estado	Administrativos /Financieros	20	54	17-32%
Contar con una flotilla vehicular en condiciones para poder cumplir con los objetivos que se presenten.	Chequeo constante de las unidades. Proceso de Compras	Flotilla vehicular en buen estado.	N/A	Administrativos /Financieros	N/A	N/A	N/A
Tener una estación de combustible	Solicitar la reparación del	Tener una estación de					

capaz de suministrar a tiempo y sin problemas el combustible a la flotilla vehicular del Plan Social.	sonchar la reparación o el cambio de la estación de combustible.	tener una estación de combustible en optimas condiciones.	N/A	Administrativos /Financieros	N/A	N/A	N/A
Tener una comunicación eficaz con el personal de transportación.	Identificar el personal clave que lo necesite.	Flota de celulares adecuados para personal clave de transportación.	Cantidad de flotas asignadas	Tecnologicos / Financieros			0-16%
Dar una imagen institucional adecuada de cara al público.	Levantamiento de las unidades que lo necesiten.	Rotulación completa de la flotilla vehicular.	Vehículos rotulados	Administrativos/ Financieros	0	20	33-50%
Evitar los accidentes de tránsito para evitar pérdidas humanas.	Talleres o charlas de prevencion de accidentes de transito.	Disminución de accidentes e infracciones de tránsito.	Reportes de Accidentes	RRHH	0	≤10	33-50%
Evitar los conflictos entre colaboradores y trabajar en armonía	Impartir charlas y talleres con el fin de mejorar el ambiente laboral.	Tener un mejor ambiente laboral	Charlas y Talleres Impartidos	RRHH	0	5	33-50%

División de Compras y Contratación				Objetivo Estratégico: Fortalecimiento Institucional			
				Resultado Esperado: Transparencia, Optimización en los procesos de compras			
Objetivo/ producto	Actividades	Resultados esperados	Indicador	Recursos	Linea base	Meta anual	Ene-Mar
Gestión y ejecución del plan anual de compras y contrataciones 2022	Analizar y procesar las requisiciones según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Optimización, Eficiencia y Transparencia en los Procesos de Compras	SISCOMPRAS	Tecnologia	98.80%	100%	98.95%
	Administrativo/Juridico/Tecnologia						
	Financiero/Tecnologia						
	Tecnologia						

	Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, en las diferentes plataformas digitales.			Tecnologia			
Incremento de la productividad y calidad de trabajo	Portal Transaccional de DGCP.	Personal de Compras Capacitado	Cantidad de empleados bien capacitados en el área de compras	Tecnologia/Recursos Humanos	2	5	33-50%
	Capacitacion impartida por DGCP.						
	Capacitacion Impartida por RH.						
Eficientizar los procesos	Mejor respuestas y eficiencia en los procedimientos de la División de Compras	Completar Personal de la división de Compras	Empleados que componen la División de Compras	Recursos Humanos	4	5	33-50%