

ESTADISTICAS TRIMESTRALES JULIO-SEPTIEMBRE 2019

MONITOREO EJECUCION TRIMESTRAL



TESORERÍA NACIONAL PLAN OPERATIVO ANUAL REPORTE EJECUCION TRIMESTRAL POA



Trimestre		(Julio-Septiembre) de 2019							
Objetivo Estratégico:		1.1.1 Establecer las bases para incorporar los Poderes y Organismos Especiales en la CUT.							
PLANIFICACION				EJECUCION					
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	1.3 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	1.3.3 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Segundo Grupo: 9 instituciones)	01-07-19	15-08-19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	100%		Realizadas las jornadas de visitas técnicas para las 18 instituciones programadas.	
		1.3.4 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Segundo Grupo: 9 instituciones)	01-07-19	15-08-19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE				
		1.3.5 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Tercer Grupo: 9 instituciones)	19-08-19	30-09-19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE				
		1.3.6 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Tercer Grupo: 9 instituciones)	19-08-19	30-09-19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE				

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 1.1.1 Establecer las bases para incorporar los Poderes y Organismos Especiales en la CUT.											
PLANIFICACION					EJECUCION						
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTIA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones		
			Inicio	Fin							
1. Incorporación de las Instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	1.5 Implementar el Botón de Pagos SIRITEE (2do Grupo 9 Instituciones)	1.5.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITEE	01-07-19	15-08-19	1. OPTIC	+	100%	Incorporadas al SIRITEE 18 instituciones para el trimestre Julio-Septiembre 2019.			
		1.5.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITEE			1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITEE 2. Equipo SIRITEE						
		1.5.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario									
	1.6 Implementar el Botón de Pagos SIRITEE (3er Grupo 9 Instituciones)	1.6.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITEE	19-08-19	30-09-19	1. OPTIC	+			100%		
		1.6.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITEE			1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITEE 2. Equipo SIRITEE						
		1.6.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario									
2. Formalización de convenio de servicios (SIRITE) entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	2.1 Establecer convenios de servicios entre las Tesorerías Institucionales incorporadas a la Fase I del SIRITE y la Tesorería Nacional	2.1.2 Establecer convenio con instituciones del 2do Grupo (9 Instituciones)	01-07-19	15-08-19	1. Alberto Pródromo - Tesorero Nacional 2. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas y Registros Financieros	+	100%	Convenios firmados con instituciones programadas para el trimestre Julio-Septiembre.			
		2.1.3 Establecer convenio con instituciones del 3er Grupo (9 Instituciones)	19-08-19	30-09-19	3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE						

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).									
Producto	Actividades	Operaciones	PLANIFICACION		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	EJECUCION		
			Programación de la actividad (Fecha exacta)				ATRÁS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	3.4 Incorporar la UEPEX IV a la CUT.	3.4.1 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecución y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.	01-07-19	07-07-18	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	100%	Incorporados a la CUT un total de 4 Proyectos para este trimestre: Julio-Septiembre 2019.		
		3.4.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	17-07-19	31-07-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX				
		3.4.3 Gestionar la actualización la Fuente Específica para permitir el Pago de Terceros.	17-07-19	18-07-19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES				
		3.4.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	19-07-19	19-07-19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX				
		3.4.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	20-07-19	23-07-19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Pelanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera				
		3.4.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	24-07-19	26-07-19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Pelanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera				
		3.4.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	29-07-19	31-07-19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. María Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos				

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
4. Diseño del Modelo Conceptual del Pago de las Nóminas Electrónica en Moneda Extranjera del Gobierno General	4.4. Preparar análisis de las informaciones levantadas para elaboración del modelo conceptual del PNME	4.4.4 Preparar Mapa de Proceso Propuesto de PNME	31-07-19	02-08-19	1. Isabel Marte - Representantes del DAFI	✓	100%	Modelo conceptual para PNME elaborado y remitido a la DAFI.	
		4.2.1 Actualizar borrador del Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica	05-08-19	30-08-19	1. Equipo PNME-DAFI y Equipo PNME-TN	✓	100%		
	4.2 Preparar el Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica	4.2.4 Validar y aprobar el Modelo Conceptual del PNME vía electrónica con ajustes incorporados	05-08-19	30-08-19	1. Comité Directiva TN	✓			
		4.2.5 Entregar Modelo Conceptual elaborado al área funcional del DAFI	02-09-19	06-09-19	1. Equipo PNME-DAFI	✓			
5. Implementación del Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	5.1 Adecuar e Implementar la funcionalidad en el SIGEP para el Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	5.1.2 Realizar solicitud de parte de TN para incluir la moneda de Euros al LBTR.	05-08-19	20-08-19	1. MAE 2. María Esther León - Directora Administración de Desembolsos	✓	85%		Comunicación remitida al BC, en espera de respuesta.
		5.1.3 Elaborar matriz de los ajustes y adecuaciones requeridos y remitir al DAFI.	22-08-19	30-08-19	1. Equipo TN-DAFI. 2. Equipo Crédito Público.	En Proceso			

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 2.1.1 Asignar la cuota de pago a partir de la implementación de la programación del devengado fortaleciendo así la consolidación de la programación de caja.									
PLANIFICACION					EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTIMO CUMPLIMIENTO M. TRIMESTRAL	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
6. Automatización de la Asignación de Costa pago	6.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de cada uno de los parámetros dentro del SIGEF.	6.1.3 Dar seguimiento a la definición Funcional por parte de la DAFI.	22-07-19	02-08-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	+	100%		
7. Diseño de Diagnóstico y Propuesta para Flujo de Caja por Moneda	7.1 Elaborar el diagnóstico/Estudio de Factibilidad para desarrollo del Flujo de Caja por Moneda	7.1.1 Llevar a cabo levantamiento de información	01-07-19	21-07-19	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión 2. Eladio Montero - Analista de Seguimiento Presupuestario	+	100%	Propuesta del Flujo de Caja elaborada.	
		7.1.2 Realizar análisis de compilación y procesamiento de información	24-07-19	19-08-19		+			
		7.1.3 Elaborar borrador de Diagnóstico y Propuesta para Flujo de Caja por Moneda	22-08-19	22-09-19		+			
8. Validación y Consolidación de la Programación del Devengado	8.1 Solicitar mejoras a la Funcionalidad de la Programación Devengado	8.1.1 Llevar a cabo nuevas reuniones con la DAFI y DIGEPRES para conocer los nuevos cambios realizados a la Programación del Devengado.	30-08-19	04-09-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	+	100%		
		8.1.2 Enviar requerimientos del desarrollo a la DAFI, basados en las mejoras identificadas.	04-09-19	04-12-19		+			
9. Formalización de Acuerdos Interinstitucionales para el Fortalecimiento de la Programación de Cajas, enfocados al Flujo de Información	9.5 Formalizar acuerdo con Dirección Gral. Inversión Pública.	9.9.2 Realizar análisis y organización de las informaciones obtenidas.	01-01-00	16-01-00	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	+	100%	Borrador de Acuerdo Interinstitucional entre TN y la DIGIP revisado por ambas partes.	
		9.9.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	17-01-00	01-02-00		+			
		9.9.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	04-02-00	30-09-19	1. Fernando Fernández - Director DF y EF 2. Representante Dirección Gral. de Inversión Pública	+			

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.										
PLANIFICACION										
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	AFERIA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones	
10. Rediseño de la Programación de Caja	10.1 Llevar a cabo contratación de consultor y preparación de plan de trabajo previo a su llegada	10.1.2 Preparar plan de trabajo para las visitas de la consultoría donde se defina:					100%			
		1- La cobertura para el Diseño Conceptual y Funcional	05-08-19	09-08-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 3. Eladio Montero - Analista III	+				
		2- Las prioridades de la Agenda para el Modelo Conceptual para el Rediseño de la Programación de Caja								
	10.2 Elaborar el Modelo Conceptual para el rediseño de la Programación de Caja	10.2.1 Realizar reuniones con el Consultor Internacional para la definición del Modelo Conceptual para el Rediseño de la Programación de Caja		19-08-19	23-08-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Consultor Internacional	+	100%		
		10.2.2 Definir de los parámetros a considerar dentro de la Programación de Caja	19-08-19	23-08-19	1. Consultor Internacional 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 3. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 4. Eladio Montero - Analista III	+				
		10.2.3 Elaborar Propuesta de Modelo Conceptual para el Rediseño de la Programación de Caja	26-08-19	02-09-19	1. Consultor Internacional	+				
		10.2.4 Aprobar Propuesta de Modelo Conceptual para el Rediseño de la Programación de Caja	02-09-19	06-09-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernandez - Director de Programación y Evaluación Financiera 3. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	+				
	10.3 Elaborar el Modelo Funcional para el rediseño de la Programación de Caja	10.3.1 Realizar Reuniones con el Consultor Internacional para la definición del Modelo Funcional para el Rediseño de la Programación de Caja		09-09-19	20-09-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Consultor Internacional	+	100%		
		10.3.2 Definir los parámetros a considerar dentro del modelo Funcional de la Programación de Caja	09-09-19	20-09-19	1. Consultor Internacional 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 3. Eladio Montero - Analista III	+				
		10.3.3 Elaborar Propuesta de Modelo Funcional para el Rediseño de la Programación de Caja	23-09-19	27-09-19	1. Consultor Internacional	+				

Propuestas de Modelo Conceptual y Funcional para el Rediseño de la Programación de Caja elaboradas

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.									
PLANIFICACION									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTEA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
11. Definición del Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	11.1 Elaborar Términos de Referencia para contratación de Consultoría Especializada Internacional	11.1.3 Dar seguimiento a proceso de Contratación de Consultoría	11-03-19	27-09-19	1. Gerardo Espinosa - Enc. Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Unidad Ejecutora - Ministerio de Hacienda	100%	100%		
Objetivo Estratégico: 3.1.4 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.									
PLANIFICACION									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTEA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
12. Implementación de un Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	12.2 Implementar Módulo de Servicios (Asistencia técnica y Registro de las TI).	12.2.1 Elaborar un plan (cronograma) para el levantamiento de información de las Tesorerías Institucionales (sería como estilo bitácora donde se registren los incidentes y asistencias brindadas a cada grupo de TIs) 2 grupos de 20 instituciones	1-7-19	26-7-19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	100%	Plan de Levantamiento de Información de las TIs ejecutado y base de datos de Módulo de Servicios alimentada.		
		12.2.2 Ejecutar plan de levantamiento de información y alimentar base de datos de Módulo de Servicios 2 grupos de 20 instituciones	29-7-19	30-8-19					
	12.2.3 Brindar asistencia a las Tesorerías Institucionales y registradas en el Sistema. (Trimestral por grupo de instituciones)	20-7-19	30-9-2019 (Corte Bimestral)						
		20-5-19	29-11-19 (Corte Bimestral)						
	12.3 Implementar el Módulo de Evaluación del Cumplimiento Normativo de las TIs	12.3.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales. 2 Grupos de Jornadas de Evaluación	1-4-19	12-7-19				100%	Evaluado el cumplimiento de un primer grupo de Tesorerías Institucionales respecto a las normativas, instructivos y procedimientos.
	12.3.3 Procesar los resultados obtenidos en la evaluación de cumplimiento	1-4-19	12-7-19						
	12.3.4 Ingresar resultados de la evaluación en el Módulo de Evaluación del Cumplimiento Normativo	20-5-19	15-8-19						
	12.3.5 Preparar Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería (General)	15-7-19	15-8-19						

Objetivo Estratégico: 3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	EJECUCION		
			Inicio	Fin			ALTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
13. Implementación de la Propuesta para el cumplimiento de la Política de Pago	13.1 Implementar las recomendaciones aplicables para el cumplimiento de la Política de Pago.	13.1.1 Realizar seguimiento de plan de implementación de las recomendaciones.	29-01-2019 Corte Trimestral	01-11-2019 Corte Trimestral	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 3. Cristian Báez - Analista de Tesorería Institucionales III	100%			
		14.3.2 Dar seguimiento al desarrollo de los reportes por parte de la DAFI.	01-08-19	30-08-19	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	100%			
14. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	14.4 Implementar reportes desarrollados	14.14.1 Validar correcto funcionamiento de Aplicación de Registro en Portal y su enlace al SIGEP.	02-09-19	30-09-19	1. María Esther León - Directora de Desembolsos 2. César Valentín - Enc. División de Firmas	En Proceso	80%		
		15.1.2 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFI.	01-08-19	30-08-19	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	100%		Fue realizada una reunión con el Enlace funcional de TN-DAFI y los encargados y directores de áreas, para priorizar los requerimientos/tickets realizados a la DAFI. Como resultado de la misma, el ticket mediante el cual se solicitó la mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEP, no resultó entre la lista de prioridades en esta primera etapa.	
15. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEP	15.2 Implementar reportes desarrollados	15.2.1 Validar funcionalidad de las mejoras realizadas al Reporte de Comprobante de Pago	02-09-19	30-09-19	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	En Proceso	80%		

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico		4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.										
PLANIFICACION							EJECUCION					
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALBERTO CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones			
			Inicio	Fin								
16. Diseño e Implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias.	16.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño.	16.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	24-01-19 (Corte Cuatrimestral)	31-12-19 (Corte Cuatrimestral)	1. Jessica Vargas - Enc. Div Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	+	100%					
		17.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2019	17.1.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias 17.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones 17.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados	10/01/2019 (Corte Trimestral)	30/11/2019 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas - Enc. Div Desempeño y Desarrollo Humano 2. Marilyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos. 1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 1. Jessica Vargas - Enc. Div Desempeño y Desarrollo Humano		+	100%			
17.2 Diseñar el Plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2020.	17.2.1 Realizar levantamiento de información 17.2.2 Preparar borrador del plan de Cierre de brecha de competencias blandas 2020. 17.2.3 Aprobar el plan de Cierre de brecha de competencias blandas 2020.	17.1.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.	01-12-19 (Corte Trimestral)	30-11-19 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas - Enc. Div Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	+	100%					
		17.1.5 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas. (Servidor/ Supervisor)	10-01-19 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	31/12/2019 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)		1. Jessica Vargas - Enc. Div Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.		+		100%		
		17.3 Implementar el Plan de Capacitación de Competencias Duras 2019	17.3.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias 17.3.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones 17.3.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.	10/01/2019 (Corte Trimestral)				30/11/2019 (Corte Trimestral)			1. Jessica Vargas - Enc. Div Desempeño y Desarrollo Humano 2. Marilyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos 1. Jessica Vargas - Enc. Div Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	+
	17.3.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	10-01-19 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	30-11-19 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	1. 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 2. Marilyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos	+	100%						

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.									
PLANIFICACION					EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
17. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por competencias	17.4 Implementar actividad de integración a todo el personal para el cierre de la brecha de competencias.	17.4.1 Gestionar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2019.	01-09-19	18-09-19	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	+	100%		
		17.4.2 Ejecutar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2019.	20-09-2019	30-10-2019		+	100%		
	17.5 Diseñar el Plan de Cierre de Brecha Competencias Duras 2020.	17.5.1 Realizar levantamiento de información.	01-09-19	30-09-19	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	+	100%		
18. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2019	18.1. Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2019.	18.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2019.	15-1-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	+	100%		
		18.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.				+			
19. Diseño del Plan de Dotación de Personal del 2020	19.1. Diseñar el Plan de Dotación de Personal del 2020	19.1.2 Elaborar borrador del Plan Anual de Dotación de Personal 2020.	01-07-19	12-07-19	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Conalé de Presupuesto y Planificación.	+	100%	Plan de Dotación de Personal 2020 formulado.	
		19.1.3 Validar y aprobar Plan Anual de Dotación de Personal 2020.	15-07-19	22-07-19		1. Rubén Abreu - Encargado RRHH			+
Objetivo Estratégico: 4.2.1 Rediseñar e Implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.									
PLANIFICACION					EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
20. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional	20.3 Realizar Análisis, Diseño e Implementación del Módulo de Control Ejecución y Seguimiento a las ordenes de Compras.	20.3.1 Realizar análisis y diseño del módulo.	01-07-19	20-07-19	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistemas 2. Paula Brito - Soporte a Usuario/Programadora 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programadora	+	100%		
21. Implementación de las Buenas Prácticas en TI según el Estándar Internacional ITIL. Fundación, Etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios"	21.2 Ejecutar plan de implementación de buenas prácticas ITIL para las etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios"	21.2.1 Implementar la etapa de ITIL "Diseño del Servicio".	01-06-19	15-07-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Fabio Duran - Webmaster 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicio TIC 4. Jean Carlos Félix - Asistente/ Analista de Servicio TIC	+	100%		
		21.2.2 Implementar la etapa de ITIL "Transición de los Servicios".	16-07-19	30-08-19		+			
	21.2.1 Crear informes de resultados.	01-09-19	15-09-19	+		100%			
	21.2.2 Desplegar informes de resultados.	16-09-19	30-09-19	+					



Objetivo Estratégico: 4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.									
PLANIFICACION									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
22. Implementación del Plan de Recuperación de Desastres y Prevención de Riesgos	22.3 Preparar Informe de resultados.	22.3.1 Elaborar las documentaciones necesarias del Plan	01-07-19	15-07-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Amauryx Perez - Administrador de Redes 3. Administrador de Servidores	-	100%		
		22.3.2 Desplegar y promover el Plan mediante a las documentaciones realizadas	16-07-19	30-07-19					
23. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTICC	23.2 Elaborar e implementar plan de acción de mejoras 2019	23.1.1 Elabore Plan de Acción a partir de los resultados de la encuesta 2019.	01-09-19	15-09-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. DTIC	-	100%		
24. Renovación de la plataforma de comunicación de la Tesorería Nacional: sistema de correo, sistema de telefonía VoIP, red Wifi	24.1 Realizar la renovación del Sistema de Correo.	24.1.4 Informe y documentación de los resultados obtenidos.	01-08-19	15-09-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Amauryx Perez - Administrador de Redes 3. Administrador de Servidores.	-	100%		
		24.2.1 Realizar levantamiento e informe de la situación de la telefonía VoIP en la institución.	16-09-19	30-09-19					
	24.2 Realizar la renovación de la Plataforma Telefónica VoIP	24.2.2 Proponer plan de renovación de la telefonía VoIP.	01-07-19	15-07-19					
		24.2.3 Aplicar plan de renovación.	16-07-19	15-08-19					
		24.2.4 Informe y documentación de los resultados obtenidos.	16-08-19	30-08-19					
		24.3 Realizar la renovación de la Red WIFI	24.3.1 Realizar levantamiento e informe de la situación de la red Wifi de la tesorería	01-09-19					
24.3.2 Proponer plan de renovación de la red Wifi de la tesorería	21-09-19		30-09-19						
25. Implementación de un sistema de gestión de TI integral (ITSMi)	25.1 Implementar el sistema de gestión de TI integral (ITSMi)	25.1.1 Realizar levantamiento de las funciones y componentes que deben de ser implementadas.	01-07-19	15-07-19	1. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 2. Guido Diaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/Analista de Servicios TIC 4. Jean Carlos Félix - Asistente/Analista de Servicios TIC	-	100%		
		25.1.2 Implementar sistema de gestión de las TI integral (ITSMi)	16-07-19	15-09-19					
		25.1.3 Realizar informes de la implementación	16-09-19	20-09-19					

Renovación al Sistema de Correo, a la Plataforma Telefónica VoIP y a la Red WIFI realizada.



Objetivo Estratégico: 4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.									
PLANIFICACION									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
26. Migración de la infraestructura de sistemas operativos: servidores y estaciones de trabajo.	26.1 Gestionar la compra de las licencias que son requeridas para la actualización de los sistemas y equipos.	26.1.1 Realizar solicitud por escrito con los requerimientos necesarios	01-09-19	05-09-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Administrador de Servidores	+	100%		
		26.1.2 Enviar correo electrónico a las áreas correspondientes explicando la solicitud.	01-09-19	05-09-19					
	26.2 Diagnosticar potenciales cambios a los sistemas actuales con la implementación y verificar que estos cambios no produzcan errores a los sistemas en producción.	26.2.1 Realizar informe de diagnóstico para la implementación	06-09-19	15-09-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Administrador de Servidores 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC 4. Paula Brito - Soporte a Usuario/ Programadora 5. Jean Carlos Félix - Asistente/ Analista de Servicios TIC	+	100%		
		26.2.2							
	26.3 Realizar plan para la implementación de los nuevos sistemas.	26.3.1 Elaborar plan de implementación	16-09-19	20-09-19		+	100%		
26.4 Implementar plan gradualmente para no afectar la productividad	26.4.1 Implementar la migración en servidores institucionales	21-09-19	30-10-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Administrador de Servidores 3. Jean Carlos Félix - Asistente/ Analista de Servicios TIC 4. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programador	+	100%			
27. Implementación de un Sistema de Respuesta de Voz Interactiva (IVR) a nivel Institucional.	27.1 Implementar un Sistema de Respuesta de Voz Interactiva (IVR).	27.1.1 Gestionar la autorización y los recursos necesarios para la implementación del IVR.	01-07-19	15-07-19	1. Fabio Duran - Webmaster (R) 2. Guido Diaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuarios 4. Jean Carlos Félix - Asistente/Analista de Servicios TIC	+	80%		
		27.1.2 Implementar el sistema IVR	16-07-19	15-08-19					
		27.1.3 Documentar el proceso de la implementación	16-08-19	20-08-19					En Proceso

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.										
PLANIFICACION										
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALCANTARIA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones	
			Inicio	Fin						
28. Implementación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional de la TN	28.1 Difundir la Política de SSO al Personal de la TN	28.1.2 Difundir por los canales y medios institucionales la Política de SSO.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Comité de SOH.	+	100%			
	28.2 Ejecutar Planes Técnicos y Legales de SSO.	28.2.1 Llevar a cabo el plan de Reuniones del Comité de SOH.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		+	100%			
		28.2.4 Realizar la Ejecución del Plan de Ejecución Técnica.	04-03-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		+				
	28.3 Implementar el Plan de Capacitación SOH.	28.3.1 Coordinar la logística conforme al Plan de Capacitaciones SOH.	28.3.2 Impartir capacitación dirigida a involucrados.	01-04-19 (Corte Trimestral)		31-12-19 (Corte Trimestral)	+	100%		
							+			
	28.4 Medir e inspeccionar el sistema de SSO por área.	28.4.3 Realizar auditorías e inspeccionar del sistema de gestión SOH	01-02-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdoly Garrido - Analista de RR.HH. 3. Auditor / Consultor externo.	+	100%		
28.5 Ejecutar Planes de Seguridad y Salud Ocupacional.	28.5.1 Ejecutar planes de SSO	28.5.2 Reportar avances de los planes definidos. 28.5.3 Verificar el Cumplimiento de los planes de SSO al finalizar el año.	01-02-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	+	100%				
					+					
					+					
29. Implementación Programa de Responsabilidad Social 2019	29.2 Ejecutar el Programa de Responsabilidad Social 2019.	29.2.1 Coordinar la logística de las actividades propuesta.	19-09-19	28-09-19	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdoly Garrido - Analista de RR.HH.	+	100%			
30. Postulación Premio Nacional a la Calidad	30.4 Preparar y presentar Memoria de Postulación al Premio Nacional a la Calidad 2019	30.4.2 Presentar documentación generada (Autodiagnóstico CAF, Memoria de Postulación y evidencias recopiladas) al MAP para la Postulación al Premio Nacional a la Calidad 2019.	01-07-19	05-07-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo	+	100%			
		30.5.1 Elaborar Plan de Trabajo para la preparación de la Tesorería Nacional durante el proceso de evaluación del MAP sobre el Premio Nacional a la Calidad.	01-08-19	09-08-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	+				
	30.5 Preparar la Tesorería Nacional para la Evaluación del MAP sobre el Premio Nacional a la Calidad 2019	30.5.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la preparación de la Tesorería Nacional durante el proceso de evaluación del MAP sobre el Premio Nacional a la Calidad.	12-08-19	10-09-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 3. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 4. Jean Meleuz - Analista de Desarrollo	+	100%			

TN Postulada al Premio Nacional de la Calidad



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.									
PLANIFICACION					EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	METAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
31. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades Administrativas de la TN	31.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Tecnología de la Información.	31.1.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	15-07-19	19-07-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	+	100%		
		31.1.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	22-07-19	26-07-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	+			
		31.1.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	29-07-19	09-08-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	+			
		31.1.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	12-08-19	23-08-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	+			
		31.1.5 Acompañar al Departamento de Tecnología de la Información, en la Preparación del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	26-08-19	29-08-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	+			
		31.1.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	30-08-19	30-08-19	1. Cándida Ortega - Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	+			
		31.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	30/08/2019 (Corte Mensual)	31/12/2019 (Corte Mensual)	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	+			
	31.3 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la Dirección Administrativa y Financiera	31.3.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	02-09-19	06-09-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	+		100%	

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.										
PLANIFICACION					EJECUCION					
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones	
			Inicio	Fin						
32. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	32.7 Implementar Plan de Difusión del PEI	32.7.2 Difundir el MEI y los resultados obtenidos durante la implementación del PEI a través de los diferentes medios de comunicación institucional acorde al Plan de Difusión definido.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	✓	100%			
		32.7.3 Elaborar Informes Trimestrales sobre el nivel de Avance en la implementación del Plan de Difusión del PEI 2018-2021.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	✓				
33. Articulación de Presupuesto Físico-Financiero	33.2 Definir Estructura Programática 2020 de la TN.	33.2.1 Preparar Estructura Programática 2020.	01-07-19	19-07-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	✓	100%	Elaborada y cargada en el SIGEF la Estructura Programática 2020.		
		33.2.2 Cargar Estructura Programática 2020 en el SIGEF.	22-07-19	26-07-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	✓				
		33.2.3 Definir producción física a ser incorporada en el Presupuesto Físico-Financiero 2020.	29-07-19	02-08-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	✓				
	33.3 Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2019	33.3.1 Preparar Informe trimestral sobre la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2019 en coordinación con la Unidad Financiera de la TN.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación	✓			100%	
		33.3.2 Cargar al SIGEF la Programación y Ejecución Trimestral del Presupuesto Físico-Financiero 2019.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	✓				

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.									
PLANIFICACION					EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALBERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
34. Elaboración del Presupuesto Físico Financiero 2020	34.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2020, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades	34.1.1 Realizar levantamiento de requerimientos de planificación institucional de las distintas áreas, acorde a la metodología definida. Contemplar los requerimientos.	09-07-19	17-08-19	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I 4. Comité de Planificación y Presupuesto Institucional	+	100%	Elaborado y cargado en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2020.	
		34.1.2 Validar diagnósticos de requerimientos elaborado con los directores y encargados de áreas.	20-08-19	21-08-19		+			
		34.1.3 Preparar propuesta de Anteproyecto 2020, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades y a la Estructura Programática definida.	22-08-19	24-08-19	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	+			
	34.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2020.	34.2.1 Validar propuesta de Anteproyecto 2020.	27-08-19	27-08-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	+	100%		
		34.2.2 Cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2020.	28-08-19	30-08-19	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto	+			
						+			
35. Publicación y Actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2020 en el Portal Transaccional.	35.1 Validar y Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020	35.1.4 Actualizar PACC 2020 acorde a las necesidades presentadas y cargarlo en el Portal Web de la DGCC.	01-07-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Julio Cesar Peña - Encargado Unidad de Compras	+	100%	Actualizado y publicado en el Portal de Compras el PACC Institucional 2020.	

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.1 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.									
PLANIFICACION					EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
36. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor"	36.2 Ejecutar Programa Medioambiental actualizado.	36.2.1 Ejecutar las actividades definidas en el Programa de Reciclaje Institucional 2019 (gestionar recursos y cumplir con acciones planteadas).	28-02-19 (Corte Trimestral)	28-12-2019 (Corte Trimestral)	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero 2. Franklin del Rosario - Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II	+	100%	Ejecutadas las actividades contenidas en el Programa de Reciclaje Institucional 2019 para el trimestre Julio-Septiembre.	
		36.2.3 Hacer publicaciones trimestrales en el News Letter y en el Mural Institucional de las unidades donde se haya registrado el menor consumo de papel, que hayan reciclado más materiales, consumo de menos tinta, y demás logros en general.	28-02-19 (Corte Trimestral)	28-12-2019 (Corte Trimestral)	1. Katia Moises - Analista Financiero II 2. División de Comunicación.	+			
37. Automatización y Mejora del Sistema de Archivo Central.	37.1 Implementación de SS en el área de Archivo.	37.1.4 Ejecución del plan de acción.	04-02-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Gabriel Martínez - Archivista 3. Marino Santos - Archivista	+	100%		
38. Diseño e Implementación de un Sistema de Control, Ejecución y Seguimiento de Solicitudes, Órdenes y Compras.	38.1 Diseñar Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	38.1.3 Realizar ajustes al primer borrador del Modelo Conceptual del Sistema.	04-02-19	12-07-19	1. Julio Cesar Peña Encargado Unidad de Compras. 2. Equipo DDT.	+	100%	Implementado el Sistema de Seguimiento al Proceso de Compras Interno.	
		38.1.4 Validar y aprobar el Modelo Conceptual.	15-07-19	10-08-19	1. Elisandro Pérez. -Director Administrativo y Financiero.	+			
	38.2 Desarrollar el Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	38.2.1 Dar seguimiento a DDTI para el desarrollo de un Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	15-08-19	01-09-19		+	100%		
	38.3 Implementar un Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	38.3.1 Recibir capacitación sobre el Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	02-09-19	13-09-19	1. Elisandro Pérez. -Director Administrativo y Financiero. 2. Yubania Melo - Enc. División Financiera 3. Julio Cesar Peña Encargado Unidad de Compras. 4. Equipo DDTI.	+	100%		
		38.3.2 Preparar Plan Piloto para realizar pruebas al Sistema.	15-09-19	21-09-19		+			
38.3.3 Implementar Plan Piloto		22-09-19	28-09-19		+				

Objetivo Estratégico: 4.2.3 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.									
PLANIFICACION					EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	METAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
39. Adecuación y Mejoras al Sistema Actual de Correspondencia	39.1 Realizar Diagnostico actual del Proceso de Correspondencia y el Módulo asignado dentro de SITNA para lograr la efectividad en la entrega interna de la correspondencia.	39.1.2 Hacer Levantamiento de la Situación actual del Sistema.	05-06-19	06-07-19	1. Erodís Ramírez Encargada de la Sección de Gestión Documental. 2. Katia Moises - Analista Financiero II. 3. Franklin del Rosario Enc. Servicios Generales.	+	100%	Mejoras implementadas al Sistema de Correspondencias interno.	
			10-07-19	21-07-19		+			
	39.2 Implementar Ajustes y Mejoras al Sistema Actual de Correspondencia.	39.2.1 Diseñar y validar el Plan de Acción según los resultados encontrados.	10-07-19	21-07-19		+	100%		
		39.2.2 Implementar el Plan de Acción.	24-07-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		+			
		39.2.3 Capacitar a los usuarios según las mejoras implementadas.			+				
40. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF.	40.1 Implementar plan de acción de mejoras	40.1.2 Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD	08-01-2019 (Corte Trimestral)	30-09-2019 (Corte Trimestral)	1. Franklin del Rosario - Enc. Servicios Generales. 2. Katia Moises Analista Financiero II.	+	100%		
41. Implementación de Metodología para el Proceso de Comunicación Institucional.	41.2 Evaluar los resultados y el impacto de la implementación de la Metodología para el PCI	41.2.1 Diseñar herramientas para la evaluación de los resultados	05-08-19	09-08-19	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com	+	90%		
		41.2.2 Aplicar las herramientas para la evaluación de la metodología con involucrados.	12-08-19	20-08-19	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com 2. Nancy Romero, Analista de Comunicación Estratégica. 3. Analista DO	+			
		41.2.3 Elaborar Informe de los resultados encontrados en la TN según la evaluación realizada.	21-08-19	10-09-19	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com 2. Nancy Romero, Analista de Comunicación Estratégica	En Proceso			

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



Objetivo Estratégico		4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.							
PLANIFICACION					EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	METRO CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
42. Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2019.	42.1 Implementar el plan de comunicación institucional 2019	42.1.3 Ejecutar las actividades del Plan de Comunicación 2019.	25-03-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	+	100%		
		42.1.4 Apoyar y atender a los Requerimientos en Materia de Comunicación de los Proyectos Institucionales. El alcance de este apoyo será delimitado: A. Recepción de las invitaciones para los medios de comunicación. B. Remisión del material para la elaboración de la nota de prensa por parte de la unidad a cargo del proyecto. C. Apoyo protocolar. D. Publicación en los medios Externos.	07-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)					
43. Monitoreo del Plan de Comunicaciones 2019.	43.2 Monitorear la ejecución del Plan de Comunicación Institucional 2019.	43.2.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. 2019.	23-06-19	10-07-19	1. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica.	+	100%		
		43.2.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral del PCT 2019.	13-07-19	17-07-19					
		43.2.3 Presentar Informe al CCI.	20-07-19	27-07-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	+	100%		
		43.2.4 Implementar recomendaciones sugeridas por el CCI.	27-05-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.				
44. Diseño del Plan de Comunicación Institucional 2020	44.1 Elaborar el plan de comunicación institucional	44.1.1 Realizar levantamiento de información.	02-09-19	18-10-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	+	100%	Plan de Comunicación Institucional 2020 formulado.	
45. Implementación de Plan para el Posicionamiento de la Tesorería Nacional en las Redes Sociales.	45.1 Diseñar Plan de Ejecución y Publicaciones Institucionales para Redes Sociales de la TN.	45.1.1 Diseñar el plan de ejecución y publicaciones para Redes Sociales.	20-08-19	30-08-19	1. Angie Castillo Administradora de Redes Sociales	+	100%		
		45.1.2 Aprobar el Plan Diseñado.	01-09-19	05-09-19	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com				
	45.2 Implementar Plan de Ejecución y Publicaciones Institucionales para Redes Sociales de la TN.	45.2.1 Implementar el Plan de Publicación en Redes Sociales.	06-09-2019 Corte Trimestral	31-12-2019 Corte Trimestral	1. Angie Castillo Administradora de Redes Sociales 2. Cándida Ortega Coord. Prensa	+	100%		
45.2.2 Reportar los avances en el Plan de Ejecución y Publicaciones.	01-12-2019 Corte Trimestral	31-12-2019 Corte Trimestral	1. Angie Castillo Administradora de Redes Sociales						

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.										
PLANIFICACION					EJECUCION					
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	METRO DE CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones	
			Inicio	Fin						
46. Diseño e Implementación de Campaña Publicitaria para la Difusión del SIRITE.	46.1.1 Diseñar Campaña Publicitaria sobre el SIRITE.	46.1.1 Levantar las Estrategias a Utilizar para el Diseño de la Campaña	20-08-19	30-08-19	1. Saida Noemi German - Encargada Div. Com 2. Candido Ortega - Coord. Prensa 3. Angie Castillo - Administradora de Redes Sociales	+	100%			
		46.1.2 Diseñar Borrador de la Campaña.	01-09-19	05-09-19		+				
		46.1.3 Aprobar Propuesta para la Campaña.	06-09-19	15-09-19	1. Alberto Perdomo Piña - Tesorero Nacional	+				
47. Levantamiento y Organización de Registros y los Documentos Legales Emitidos.	47.1 Realizar Levantamiento de Registros de los Documentos Legales Emitidos. -Resoluciones -Registro de Firmas. -Certificaciones. -Adendas. -Litigios o Demandas. -Actos Notificados. -Actas de Audiencias. -Contratos de Personal -Contratos de Servicio -Convenios Interinstitucionales.	47.1.2 Socializar los resultados del levantamiento con los involucrados. -Dirección de Normas -Compras -Equipo DJ. -Usuarios Externos	12-07-19	15-08-19	1. Epifania Canela, Enc. Depto. Jurídico 2. Scarlet Jesurum Abogado II 3. Kiray Puello, Aux. Administrativo	+	100%			
		47.3 Implementar Plan de acción con base en el levantamiento realizado.	47.3.1 Elaborar un plan de mejora de Gestión de Procesos, Procedimiento y Documentos Administrativos de Carácter Jurídicos	15-07-19	01-08-19	1. Epifania Canela, Enc. Depto. Jurídico 2. Dilia Mateo, Abogado I 3. Hermes Martínez Paralegal		+		
		47.3.2 Ejecutar plan de mejora de Gestión de Procesos, Procedimiento y Documentos Jurídicos	02-07-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		+				
		47.4.2 Solicitar a DTIC por escrito Diagnostico relacionado con la Automatización de la Documentación del Departamento Jurídico.	12-07-19	25-07-19	1. Dilia Mateo, Abogado I	+				
		47.4.3 Validar el Diagnostico y Proponer acciones para implementar dentro del proceso administrativo del Departamento Jurídico.	28-07-19	4-08-19	1. Epifania Canela, Enc. Depto. Jurídico.	+				
	47.4 Diseñar e Implementar mejoras a los Sistema de Monitoreo y Control de Documentos Legales.	47.4.4 Solicitar la Implementación del Sistema de Gestión Documental (ALFRESCO)	05-08-19	15-08-19	1. Epifania Canela, Enc. Depto. Jurídico 2. Guido Diaz Enc. DTIC 3. Fabio Duran DTIC	+		100%		
		47.4.5 Capacitar a la Unidad con relación al Uso del Sistema de Gestión Documental (ALFRESCO).	16-08-19	10-09-19	1. Fabio Duran DTIC	+				
		47.4.6 Generar un Informe sobre el Proceso de Carga de Expediente y Documentos Jurídicos en el sistema.	11-09-2019 (Corte Trimestral)	31-12-2019 (Corte Trimestral)	1. Scarlet Jesurum, Abogado I.	+				
						+				

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que conduzca a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.									
PLANIFICACION									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
48. Implementación Programa de Responsabilidad Social 2019	48.2 Ejecutar el Programa de Responsabilidad Social 2019.	48.2.1 Coordinar las logísticas de las actividades propuestas.	19-09-19	28-09-19	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Ariditoly Garrido - Analista de RR.HH.	+	100%		
49. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	49.1 Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anti-corrupción.	49.1.6 Ejecutar plan de acción en base a las mejoras identificadas	06-07-19 Corte Trimestral	31-12-19 Corte Trimestral	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de la CEP	+	100%		
	49.2 Sensibilizar a los servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública (ver catálogo de temas de la DIGEIG).	49.2.1 Coordinar jornadas de sensibilización sobre la Ética en la Función Pública.	01-08-19	05-08-19	1. Antonia Pichardo - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos 2. Franklin Del Rosario. Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Controles Administrativos.	+	100%		
		49.2.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización sobre la Ética en la Función Pública.	08-08-19	18-08-19					
	49.2.3 Evaluar jornada de sensibilización	18-08-19	25-08-19						
49.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	49.3.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Epifania Canela. Coordinadora Operativa de Ética 2. Marien Estrella Asesoría y Apoyo de Ética.	+	100%			
50. Implementar Auditorías Éticas como medio de garantía de la transparencia institucional.	50.1 Realizar auditorías éticas alatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución	50.1.3 Implementar las auditorías y Reportar las incidencias encontradas den la Auditoría Ética	24-09-19	27-09-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de CEP 2. Coordinadores Operativos (Educación, Ética, Controles Administrativos). 3. Silvia Cordero Suplente CEP. 4. Enriquillo Veras. Suplente CEP.	+	100%		
	50.2 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Bienes	50.2.3 Actualizar la base de datos de servidores que aplican para DJB. (Tercer Trimestre).	12-09-19	20-09-19	1. Epifania Canela. Coordinadora Operativa de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marien Estrella Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética	+	100%		

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.									
PLANIFICACION									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	SEGURA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
			Inicio	Fin					
51. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	51.1. Gestionar y Administrar buzón de Denuncia sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	51.1.3 Recibir de los servidores y/o de la Comisión de Buzón de Sugerencias las denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de CEP 2. Coordinadores Operativos (Ética, Educación y Controles Administrativos). 3. Marlyn Acosta, Secretaria CEP. 4. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.	+	100%		
		51.1.4 Registrar las Denuncias recibidas							
		51.1.5 Dar seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.							
		51.1.6 Preparar reporte sobre el cierre de las denuncias recibidas							
	51.6 Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	51.6.2 Preparar reporte de los hallazgos del levantamiento.	18-05-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Antonia Pichardo Coordinadora Operativa de Educación, Asesoría y Apoyo de Educación. 2. Marlyn Acosta, Secretaria de la CEP.	+	100%		
	51.7 Llevar a cabo sensibilizaciones de forma presencial sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana y presentar casos prácticos (Ej. Cohecho, soborno, nepotismo, abuso de confianza etc.	51.7.1 Coordinar la sensibilización.	01-09-19	12-09-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de la CEP.	+	100%		
		51.7.2 Llevar a cabo la socialización.	13-09-19	25-09-19					
		51.7.3 Solicitar a la DIGEIG instrumentos para identificar los posibles delitos de corrupción en la institución.	26-09-19	30-09-19					
	51.8 Verificar el cumplimiento de la Ley 41-08 y normativas aplicables a la Gestión de Recursos humanos.	51.8.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	15-03-19 (Corte Trimestral)	15-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3. Enriquillo Veras. Suplente CEP	+	100%		
	51.9 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	51.9.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	15-03-19 (Corte Trimestral)	15-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3. Silvia Cordero. Suplente CEP	+	100%		

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.3.1 Definir e Implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.												
PLANIFICACION					EJECUCION							
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	AFERÍA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones			
			Inicio	Fin								
52. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	52.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	52.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2019.	02-01-2019 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP. 2. Marilyn Acosta. Secretaria CEP.	+	100%					
		52.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2019.	02-01-2019 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)								
	52.2 Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.	52.2.1 Elaborar propuesta para creación de la comisión electoral para la designación de la nueva CEP 2019-2021.		02-07-19	18-07-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marien Estrella Asesoría y Apoyo de Ética.	+	100%				
		52.3.1 Realizar levantamiento de información		24-06-19	11-07-19				1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. 2. Marien Estrella. Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran. Asesoría y Apoyo de Ética	+	100%	
	52.3 Preparar y presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregada a la nueva CEP y la DIGEIG.	52.3.2 Preparar borrador del informe de gestión de la CEP saliente.		12-07-19	06-08-19							
		52.3.3 Aprobar el informe de gestión de la CEP saliente.		07-08-19	09-08-19							
	52.3.52. Enviar a la DIGEIG el informe de la gestión recibida por la nueva CEP		12-08-19	16-08-19								
	52.4 Elaborar el plan de trabajo 2020, gestionar la inclusión en el POA institucional y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	52.52.1 Convocar reunión para realizar levantamiento de información		28-09-19	30-09-19	1. Miembros de la CEP	+	100%				
	53. Implementación de Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta CEP	53.1. Implementar Plan de Mejoramiento relativo a Resultados de Encuesta CEP.	53.1.2 Ejecutar las actividades del Plan de acción según resultados de la encuesta CEP.	01-07-2019 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marien Estrella - Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran - Asesoría y Apoyo de Ética	+	100%				
			53.1.3 Reporte de avances.									

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Raynier Castillo
 Enc. Planificación y Desarrollo

Ing. Raynier Castillo

Enc. Departamento Planificación y Desarrollo

