

Trimestre: Enero-Marzo de 2021					
Objetivo Estratégico: 1.1.1 Implementar el SIRITE.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y Formalización de los Convenios	1.1 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	1.1.1 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Primer Grupo: 3 Instituciones)	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	100%
		1.1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Primer Grupo: 3 Instituciones)	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	
	1.2 Implementar el Botón de Pagos SIRITE (1er Grupo: 3 Instituciones)	1.2.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE.	1. Equipo SIRITE 2. OPTIC	SI	100%
		1.2.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE.	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	
1.2.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario.	SI				
1.2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones)	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	SI			
Objetivo Estratégico: 1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
2. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	2.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	2.1.1 Realizar pruebas de SIGEP ajustado para PNME Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) con instituciones involucradas.	1. DAFL.	SI	100%
		2.1.2 Inducir a las instituciones involucradas en la Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) del PNME.	1. Equipo PNME-DAFL.	SI	
	2.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.	2.2.1 Elaborar Modelo Funcional para Modalidad de Transferencias (Fase II) del PNME.	1. Equipo PNME-DAFL.	SI	100%

**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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
3. Implementación del Rediseño de la Programación de Caja	3.1 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.	3.1.1 Realizar levantamiento de análisis de requerimientos.	1. Jonathan Líz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera 2. Rita Vilaría Palanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario 3. DAFI	SI	100%
		3.1.2 Realizar ajustes al diseño funcional de la solución.		SI	
		3.1.3 Realizar la Programación (Codificación) del Sistema.	1. DAFI - Desarrolladores Contratados	SI	
		3.1.4 Definir y desarrollar de las Interfaces con otros Sistemas de Información.		SI	
4. Definición de Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	4.1 Elaborar Propuesta de control de la asignación de cuota de compromiso en función de la realidad de la caja.	4.1.1 Definir los elementos a considerar en la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	1. Jonathan Líz - Director DPyEF 2. Rita Palanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario	SI	100%
5. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2021	5.1 Discutir y aprobar Propuesta.	5.1.1 Aprobar propuesta.	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	SI	100%
		5.1.2 Comunicar la conformación del Comité de Caja a los miembros.	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	SI	
		5.1.3 Socializar propuesta con la Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Crédito Público y Dirección de Política y Legislación Tributaria, y al Tesorero.	1. Jonathan Líz - Dir. Programación y Evaluación Financiera 2. Eladio Montero - Enc. Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros	SI	
	5.2 Elaborar Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2021.	5.2.1 Elaborar y presentar Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2021 a los integrantes del Comité.	1. Comité de Gestión de Caja	SI	100%

**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				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
6. Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros	6.1 Elaborar Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	6.1.1 Elaborar Matriz de Levantamiento e identificación de los Riesgos Financieros.	1. Eladio Montero Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros. 2. Equipo DPyEF	SI	100%
7. Definición del Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	7.1 Elaborar el Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	7.1.1 Realizar reuniones con el Consultor Internacional para la definición del Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Consultor Internacional	SI	100%
		7.1.2 Definir de los parámetros a considerar dentro de la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	1. Consultor Internacional 2. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos 3. Jose Reynoso - Analista Div. de Administración de Fondos 4. Denny Mercedes - Analista Div. de Administración de Fondos	SI	
		7.1.3 Elaborar Propuesta de Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	1. Consultor Internacional	SI	
		7.1.4 Aprobar Propuesta de Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos 3. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	SI	
Objetivo Estratégico: 2.2.2 Implementar los contratos bancarios aprobados.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
8. Formalización y Aprobación de los Contratos Bancarios.	8.1 Gestionar la formalización y aprobación de los contratos de servicios con el Banco de Reservas.	8.1.1 Realizar gestión y seguimiento a la formalización de los Contratos de Servicios con el BR.	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Samuel Pereyra Rojas - Administrador General del Banco de Reservas 3. Jochi Vicente - Ministro de Hacienda 4. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas y Registros Financieros	SI	100%

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.					
PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
9. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	9.1 Coordinar levantamiento de información de las instituciones de lugar, para su registro en el SATI.	9.1.1 Elaborar plan metodológico para levantamiento de información actual de las instituciones.	1. Noemí Pauline - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	SI	100%
		9.1.2 Someter a revisión borrador del plan metodológico por parte del Director de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales	1. Ángel Estrada. - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Noemí Pauline - Encargada de División de Tesorerías Institucionales	SI	
	9.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.	9.2.1 Realizar actualización de los datos del Primer Grupo (25 instituciones) de Instituciones.	1. Noemí Pauline - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	SI	100%
Objetivo Estratégico: 3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.					
PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
10. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF	10.1 Gestionar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	10.1.1 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFI.	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	SI	100%
11. Módulo de Devoluciones de Subsidios implementado en el SIGEF (Mejoras del proceso de Retención)	11.1 Realizar levantamiento y análisis de situación actual del proceso de Devoluciones de Subsidios e identificar mejoras.	11.1.1 Validar y aprobar informe de proceso y mejoras propuestos para Devoluciones de Subsidios.	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	SI	100%
		11.1.2 Realizar ajustes al modelo funcional provisto por la DAFI, en caso de que sea aplicable.	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	SI	

**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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
12. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	12.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2021	12.1.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	1. Jessica Vargas Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo Analista de RR.HH.	SI	100%
		12.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones		SI	
		12.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		12.1.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	
	12.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	12.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
		12.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	
		12.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 2. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
13. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2021	13.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2021	13.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2021.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%
		13.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.		SI	
14. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022 .	14.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021.	14.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo. 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
15. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	15.1 Implementar Normativa A7.	15.1.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A7.	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC 2. Sandra Gutierrez Soporte Tecnico 3. Carlos Rodriguez Soporte Tecnico 4. Luis Nuñez Soporte Tecnico	SI	100%
		15.1.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.		SI	
		15.1.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.		SI	
16. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	16.1 Diseñar e implementar el Módulo de Registro, Control, Servicios y Módulo de Gestión por Competencias del Departamento de Recursos Humanos.	16.1.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Registro, Control, Servicios y Módulo de Gestión por Competencias del Departamento de Recursos Humanos.	1. Enriqueillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	SI	100%
		16.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.		SI	
	16.2 Diseñar e implementar el Módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.	16.2.2 Desarrollar e implementar el módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.	1. Enriqueillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	SI	100%
		16.2.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.		SI	
		16.2.4 Capacitar a los usuarios del módulo.		SI	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	
17. Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.	17.1. Elaborar Plan de de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	17.1.1 Elaborar Borrador del Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	1. Enrique Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI	100%	
		17.1.2 Validar Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.		SI		
		17.1.3 Aprobar Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	1. Guido Díaz (R) Encargado del Departamento TIC	SI		
	17.2 Dar seguimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica.	17.2.1 Ejecutar el monitoreo y previsión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el reglamento de la Junta Monetaria sobre Ciberseguridad.	1. Guido Díaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enrique Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI		100%
		17.2.2 Generar y remitir al Spricles del Banco Central reportes de incidentes registrados.		SI		
		17.2.3 Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con la implementación de lo establecido en el proyecto de Ciberseguridad		SI		
		17.2.4 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes: - Modulo Externo Infraestructura PowerEdge - Secure Services Gateway and VPN (2) - Back UPS PRO BR 1500VA		SI		
		17.2.5 Gestionar espacio en Data Center del Estado con OPTIC.		SI		
		17.2.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.		SI		

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
18. Implementación del Plan para la actualización y cambios de Infraestructura de Comunicaciones por Obsolescencia	18.1 Implementar Plan para actualización y cambios de Infraestructura de Comunicaciones por Obsolescencia.	18.1.1 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes: - Tres (3): SWITCH CISCO CATALY 9200 48-port PoE+ Network Essentials	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Amaurys Perez Administrador de Redes 3. Luis Nuñez Soporte Tecnico	SI	100%
		18.1.2 Ejecutar las acciones del Plan.		SI	
		18.1.3 Elaborar reportes de avances de las actualizaciones y cambios a la infraestructura.		SI	
19. Habilitación de Acceso a Alfresco desde la Extranet	19.1 Configurar y Establecer los protocolos de seguridad en el servidor para su disponibilidad u acceso seguro.	19.1.1 Configurar servidor alfresco y compartir archivos y configuración con servidor web..	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI	100%
		19.1.2 Crear subdominio, alias, application pool y conexión al servidor alfresco en servidor web donde esta alojada la tesoreria.gob.do		SI	

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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
21. Implementación de la Herramienta 9S en el Archivo Central de la TN.	21.1 Implementar las 9S en el área del Archivo Central.	21.1.1. Realizar un informe diagnóstico de la situación actual del Espacio del Archivo Central.	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Jesús Osiris Garcías - Enc. División Servicios Generales	SI	100%
		21.1.2. Realizar un levantamiento de las necesidades para la implementación de la herramienta.	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Gabriel Martínez - Archivista	SI	
		21.1.3. Elaborar el Plan/Cronograma de trabajo.		SI	
		21.1.4. Ejecutar el plan de acción.		SI	
	21.2 Monitorear la Implementación de mejoras en el Archivo Central.	21.2.1 Realizar informes de las mejoras implementadas en el Archivo Central.	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central	SI	100%
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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
22. Implementación del 9s para la gestión y control de Documentos Jurídicos .	22.1 Realizar Diagnóstico del Departamento Jurídico.	22.1.1 Realizar un informe diagnóstico de la situación actual del Departamento Jurídico.	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada 3. Kirsy Puello Secretaria	SI	100%
		22.1.2 Realizar un levantamiento de las necesidades para la implementación de la herramienta en el departamento.	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada 3. Kirsy Puello Secretaria	SI	
	22.2 Elaborar Plan de Acción para la Implementación del 9s en el Departamento Jurídico.	22.2.1 Elaborar Plan de Acción para la Implementación de la herramienta	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%
		22.2.2 Validar y Aprobar Plan de Acción	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	
	22.3 Implementar herramienta 9s en el Departamento Jurídico.	22.3.1 Ejecución del Plan de Acción.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%
		22.3.2 Realizar Informe de Resultados de la Implementación del 9s en el departamento.	1. Mirtha Soriano Archivista	SI	

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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
23. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	23.1 Sensibilizar a los servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública.	23.1.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función pública.	1. Rossana Stefany Soriano - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos 2. Jesús Arvelo . Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Controles Administrativos.	SI	100%
	23.2 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	23.2.1 Informar a los servidores acerca de los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones, mediante el envío de una circular general a la institución.	1. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	
		23.2.2 Promocionar los medios disponibles para las asesorías.	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%
		23.2.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	1. Elvin Vicente . Coordinadora Operativa de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	

**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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
24. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	24.1 Gestionar y Administrar buzón de Denuncia sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	24.1.1 Notificar a los servidores sobre la disponibilidad de un correo electrónico para la recepción de denuncias.	1. Emery Castillo - Coordinador General de CEP 2. Coordinadores Operativos (Ética, Educación y Controles Administrativos). 3. Secretaria CEP. 4. Mariyá Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%
		24.1.2 Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.		SI	
		24.1.3 Recibir de los servidores y/o de la Comisión de Buzón de Sugerencias las denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.		SI	
		24.1.4 Registrar las Denuncias recibidas		SI	
		24.1.5 Dar seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.		SI	
		24.1.6 Preparar reporte sobre el cierre de las denuncias recibidas		SI	
	24.2 Gestionar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución y monitorear el Cumplimiento del Código de Pautas Éticas.	24.2.1 Elaborar y/o actualizar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.	1. Elvin Vicente. Coordinador Operativo de ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Secretaria CEP. 3. Mariyá Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%
	24.3 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.	24.3.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP.	SI	100%
		24.3.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.		SI	
		24.3.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.		SI	

**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.					
PLANIFICACIÓN				EJECUCIÓN	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
25. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	25.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	25.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2021.	1. Emery Castillo- Coordinador General de la CEP 2. Secretaria CEP.	~	100%
		25.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2021.		~	
26. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	26.1 Implementar el Plan de Mejoras relativo a los Resultados de la Encuesta de Medición de Satisfacción de los servidores de TN con los Servicios de RRHH.	26.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH.	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH.	~	100%
		26.1.2 Reporte de avances.		~	
27. Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN	27.1 Realizar Diagnóstico sobre los accesos y permisos que tienen los Empleados de la TN a los distintos Sistemas Informáticos.	27.1.1 Elaborar un Diagnóstico de la Situación de los Empleados en lo referentes a los accesos y permisos a los Sistemas de la TN.	1. Guido Díaz Enc. de DTIC 2. Cristian Baéz Enlace DAFI	~	100%
		27.1.2 Socializar el Diagnóstico con el Comité Directivo de TN.		~	
	27.2 Llevar a cabo asignación de Roles para los usuarios empleados en atención al Cargo desempeñado en la institución.	27.2.1 Realizar levantamiento de los Formularios de Roles de los Empleados en acuerdo a lo establecido en el Manual de Descripción Cargos de la TN.	1. Divina Almonte Enc. de RRHH 2. Guido Díaz Enc. de DTIC 3. Cristian Baéz Enlace DAFI	~	100%
		27.2.2 Realizar revisión y comparación de los Formularios de Roles de Cargo con el Manual de Descripción de Cargos de la TN.		~	

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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
28. Documentación y Mejora de Procesos	28.1 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Gestión de Cuentas con partes interesadas.	28.1.1 Validar y aprobar Procesos y Procedimientos de Gestión de Cuentas	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	✓	100%
	28.2 Dar continuidad a la actualización de los procesos y procedimientos concernientes a Gestión de Pagos	28.2.1 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	✓	
29. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	29.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la División de Comunicaciones.	29.1.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	✓	100%
		29.1.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	✓	
		29.1.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Licelot Abreu - Analista de Desarrollo Organizacional	✓	
		29.1.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	✓	
		29.1.5 Acompañar a la División de Comunicaciones, en la Preparación del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	✓	
		29.1.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	1. Cándida Ortega - Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	✓	
		29.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	✓	

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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
30. Autodiagnostico del Modelo CAF	30.1 Actualizar Autodiagnóstico CAF y Plan de Acción de Mejoras CAF 2021 - 2022	30.1.1 Definir metodología y presentación dirigida al Comité de Calidad para actualizar el autodiagnostico CAF 2021-2022	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	✓	100%
		30.1.2 Validar metodología y presentación dirigida al Comité de Calidad para actualizar el autodiagnostico CAF 2021-2022	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	✓	
		30.1.3 Ejecutar reunión de Autodiagnostico CAF y Plan de Mejoras CAF 2021-2022	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Comité de Calidad	✓	
31. Desarrollo de Normativas Internas	31.1 Actualización Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones	31.1.1 Coordinar la revisión de la Política de de Tecnología de la Información y Comunicaciones	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	✓	100%
		31.1.2 Revisar y Actualizar la Política de de Tecnología de la Información y Comunicaciones	2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	✓	
		31.1.3 Validar Política Actualizada.	1. Nicauris Guzmán Encargada de la División de Desarrollo Organizacional (DPyD)	✓	
		31.1.4 Aprobar Política Actualizada.	1. Rayner Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Catalino Correa Hiciano Tesorero Nacional	✓	
32. Administración del Cambio Planado.	32.1 Diseñar e Implementar Campaña de Sensibilización e Involucramiento CAF.	32.1.1 Elaborar Plan Metodológico para la implementación de la Campaña de Sensibilización e Involucramiento CAF.	1. Saida Noemi German	✓	100%
		32.1.2 Aprobar Plan Metodológico para la implementación de la Campaña.	1. Rayner Castillo Enc. Dept. Planificación y Desarrollo	✓	
		32.1.3 Implementar Campaña.	1. Saida Noemi German	✓	

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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
33. Formulación del PEI 2022-2025	33.1 Realizar Diagnóstico y Propuesta de Mejoras del Modelo de Gestión de la TN para Formulación del PEI 2022-2025.	33.1.1 Gestionar contratación de Consultoría externa para la realización del Diagnóstico del Modelo de Gestión de la TN.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	100%
34. Actualización del Diagnóstico de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2021	34.1 Conformar nuevo Comité de Normas de Control Interno (NOBACI) de Tesorería Nacional	34.1.1 Preparar propuesta de nuevo Comité NOBACI.	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	100%
		34.1.2 Revisar y aprobar propuesta de conformación de nuevo Comité para implementación de las NOBACI en TN.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
		34.1.3 Notificar formalmente a los servidores que serán designados para formar parte del Comité NOBACI.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
	34.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	34.2.1 Elaborar nuevo Plan de Acción implementación de las NOBACI en la TN.	1. Comité NOBACI TN	SI	100%
		34.2.2 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2020.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
		34.2.3 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2020.	1. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
	34.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2020	34.3.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI	1. Julisa León - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	SI	100%
		34.3.2 Aprobar y remitir a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	1. MAE 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	

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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
35. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	35.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2021 acorde a la metodología establecida.	35.1.1 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que ejecuten las operaciones definidas en el POA 2021 y remitan las evidencias sobre el cumplimiento de las mismas.	1. Julisa León - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	✓	100%
		35.1.2 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2021 y remitirlo al Comité Directivo.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	✓	
	35.2 Implementar el Sistema de Planificación (Emarsuite) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	35.2.1 Monitorear a través del Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda (Emarsuite) el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	✓	100%
	35.3 Evaluar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos definidos en el PEI 2018-2021 a partir del desempeño estratégico obtenido durante el periodo Octubre-Diciembre de 2021.	35.3.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	✓	100%
		35.3.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2021 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	1. Directores y Encargados. 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Julisa León - Analista de Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	✓	
	35.4 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.	35.4.1 Elaborar borrador de Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.	1. Julisa León - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	✓	100%
		35.4.2 Validar y aprobar Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	✓	
		35.4.3 Socializar el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021 con el Equipo Directivo.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	✓	

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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
36. Revisión y Actualización de la Guía de Protocolo Institucional	36.1 Actualizar la guía de protocolo institucional.	36.1.1 Revisar y Actualizar la guía de protocolo institucional.	1. Equipo DC	SI	100%
		36.1.2 Validar la guía actualizada.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa	SI	
		36.1.3 Aprobar guía actualizada.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa	SI	
	36.2 Socializar y Difundir la guía de protocolo institucional actualizada.	36.2.1 Socializar y Difundir guía de protocolo actualizada con involucrados y todo el personal servidores de la TN.	1. Rosa Ramírez Analista de Comunicación Estratégica.	SI	100%
37. Difusión de la Guía de Uso de Identidad Institucional de la TN.	37.1 Difundir la Guía de uso de la Identidad Institucional con involucrados.	37.1.1 Cargar la Guía de uso de la Identidad Institucional con Involucrados a la carpeta de Alfresco.	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales. 2. Alicia Aguino Adm. Redes Sociales.	SI	100%
		37.1.2 Remisión de Comunicación a las secretarías y/o soportes.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa	SI	
		37.1.3 Remitir Newsletter a Servidores informando de la creación de carpeta.	1. Rosa Ramírez Analista de Comunicación Estratégica	SI	

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.					
PLANIFICACIÓN				EJECUCIÓN	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
38. Reformulación, Implementación y Monitoreo del Plan de Comunicación 2021.	38.1 Reformulación del Plan de Comunicación Institucional 2021.	38.1.1 Preparar borrador del plan de comunicación institucional.	1. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	✓	100%
		38.1.2 Realizar revisión del borrador del Plan.	1. Equipo de DC	✓	
		38.1.3 Validar el plan de Comunicación Institucional 2021.	1. Enc. Div. Comunicaciones.	✓	
		38.1.4 Aprobar el plan de Comunicación Institucional 2021.	1. MAE	✓	
	38.2 Publicar, Apoyar y Atender los requerimientos solicitados por las áreas funcionales de la TN en materia de comunicación .	38.2.1 Realizar las publicaciones y difusión de contenido solicitada por las áreas de difusión interno.	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	✓	100%
		38.2.2 Realizar las publicaciones y difusión de contenido Externo requeridas por la areas a través de (Prensa Escrita, Medios Digitales y Redes Sociales).	1. Candida Ortega Coordinadora de Prensa. 2. Angie Castillo Adm. Redes Sociales.	✓	
	38.3 Monitorear y Presentar la Implementación del Plan de Comunicación Institucional Octubre-Diciembre 2020	38.3.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. Octubre-Diciembre 2020	1. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	✓	100%
		38.3.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral Octubre-Diciembre del PCI 2020.		✓	
		38.3.3 Presentar Informe Octubre-Diciembre 2020 a la CCL.	1. Enc. Div. Comunicaciones.	✓	
		38.3.4 Publicar Informe del Monitoreo Trimestral en el sistema ALFRESCO.	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	✓	

**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	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	
39. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la División de Comunicación Institucional 2021	39.1 Preparar Plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	39.1.1 Preparar Borrador del Plan de Mejoras conjuntamente con DPyD.	1. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.	SI	100%	
		39.1.2 Validar y Aprobar el Plan de Mejoras.	1. Enc. Div. Comunicaciones.	SI		
		39.1.3 Socializar Plan de Mejoras aprobado con los miembros de la División de Comunicación.	1. Enc. Div. Com 2. Equipo de DC	SI		
	39.2 Ejecutar Plan de Acción de Mejora elaborado en coordinación con DPyD.	39.2.1 Ejecutar las Acciones del Plan de Mejoras.	1. Enc. Div. Com 2. Equipo de DC	SI	100%	

*Del Castillo
Encargada Planificación
y Desarrollo.*

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

