

Dirección/Departamento:		Departamento Jurídico						Cumplimiento General del Período	100%	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional								
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.								
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				ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación			Observaciones
				Inicio	Fin					
1. Implementación del SS para la gestión y control de Documentos Jurídicos.	A. Sistema SS implementado en un 85%. B. Informes de Implementación elaborados.	1.3 Implementar herramienta SS en el Departamento Jurídico.	1.3.1 Ejecución del Plan de Acción.	01/03/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI		100%	DJ-1.3.1 Evidencias de la ejecución del Plan de Acción.
			1.3.2 Realizar Informe de Resultados de la Implementación del SS en el departamento.	01/03/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Mirtha Soriano Archivista	SI			DJ-1.3.2 Informe de Resultados de la implementación del SS en el Departamento Jurídico.
2. Actualización e Implementación del Programa de Asesorías Jurídicas para el personal de Servicios Generales de la TN.	A. Programa para Asesorías Jurídicas dirigido a el personal de Svcsios Generales. B. Reporte de Asesorías realizadas	2.3 Implementar Programa de Asesorías Jurídico al personal de Servicios Generales de la TN.	2.3.1 Implementar Plan de Acción para la implementación del Programa.	06/05/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	No hay evidencia física porque son documentos personales y confidenciales.	100%	DJ-2.3.1 Evidencias de la ejecución del Plan de Acción.
			2.3.2 Realizar reportes sobre la implementación del Programa.	06/05/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada	SI			DJ-2.3.2 Reportes de implementación del Programa de Asesorías Jurídicas.

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

Dirección/Departamento:		División de Comunicación Institucional						Cumplimiento General del Período	100%	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional								
Directriz:		4.3 Fortalecer la Cultura de Cambio.								
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				VERIFICACION		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
				Inicio	Fin					
3. Reformulación, Implementación y Monitoreo del Plan de Comunicación 2021.	B. Requerimientos de Publicaciones solicitadas por las áreas realizadas.	3.3 Publicar, Apoyar y Atender los requerimientos solicitados por las áreas funcionales de la TN en materia de comunicación.	3.3.1 Realizar las publicaciones y difusión de contenido solicitada por las áreas de difusión interno.	1/1/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Rosa Ramírez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	En proceso de generación	100%	DC-3.3.1 Printscreen de las publicaciones realizadas.
			3.3.2 Realizar las publicaciones y difusión de contenido Externo requeridas por la áreas a través de (Prensa Escrita, Medios Digitales y Redes Sociales).	1/1/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Angle Castillo Adm. Redes Sociales.	SI			DC-3.3.2.A Printscreen de las publicaciones realizadas en medios digitales y redes sociales. DC-3.3.2.B Link de Publicaciones en los Medios Masivos de Comunicación. DC-3.3.2.C Publicaciones de Prensa Escrita realizadas.
	C. Informes de Monitoreo y Evaluación del Proceso de Comunicación Institucional	3.5 Monitorear la Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2021	3.5.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. 2021	05-07-21	16-07-21	1. Rosa Ramírez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	DC-3.5.1.A Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de CI 2021 elaborada.		
			3.5.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2021.	19-07-21	30-07-21	1. Equipo de DC	SI	DC-3.5.2.A Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2021 elaborado.		
			3.5.3 Presentar Informe a la CCI de la TN.	26-07-21	30-07-21	1. Manuel Rodríguez Enc. Div. Comunicaciones	SI	DC-3.5.3.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-3.5.3.B Captura de Pantalla de los Participantes. DC-3.5.3.C Fotos de la Socialización		
			3.5.4 Presentar a requerimiento Informe al Comité Directivo de la TN.	01/07/2021 Corte Trimestral	30/12/2021 Corte Trimestral	SI	DC-3.5.4.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-3.5.4.B Captura de Pantalla de los Participantes. DC-3.5.4.C Fotos de la Socialización.			
			3.5.5 Publicar Informe del Monitoreo Trimestral en el sistema ALFRESCO.	29-07-21	30-07-21	1. Rosa Ramírez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	DC-3.5.5 Print Screen de la Publicación del Informe por Alfresco.		
	4. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la División de Comunicación Institucional 2021	A. Plan de Mejora de los Servicios de la DC para el 2021 Elaborado e Implementado. B. Reportes de Ejecución del Plan de Mejoras.	4.2 Ejecutar Plan de Acción de Mejora elaborado en coordinación con DPyD.	4.2.1 Ejecutar las Acciones del Plan de Mejoras.	22-03-2021 Corte Trimestral	31-12-2021 Corte Trimestral	1. Enc. Div. Com 2. Equipo de DC	SI	100%	DC-4.2.1.A Evidencias de la ejecución del Plan de Mejoras.
				4.2.2 Elaborar de Informe Avances de la implementación del Plan de Mejora	12-07-21	23-07-21	1. Rosa Ramírez. Analista de Comunicación Estratégica	SI		DC-4.2.2.A Informe de Avances de la implementación del Plan de Acción.
				4.2.3 Presentar de Informe de Avances a la CCI	26-07-21	30-07-21	1. Manuel Rodríguez Enc. Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Analista de Comunicación Estratégica	SI		DC-4.2.3.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-4.2.3.B Registro de Participante de la Socialización. DC-4.2.3.C Fotos de la Socialización.
4.2.3 Presentar de Informe de Avances a la CCI				25-10-21	29-10-21	SI	DC-4.2.3.C Fotos de la Socialización.			
5. Actualización e Implementación del Manual de Gestión de Comunicación de Crisis.	A. Manual de Gestión Comunicación de Crisis actualizado e Implementado.	5.1 Actualizar Manual de Gestión Comunicación de Crisis.	5.1. Revisar y Actualizar Manual de Gestión Comunicación de Crisis.	26-07-21	05-08-21	1. Manuel Rodríguez Enc. Div. Comunicaciones 2. Angle Castillo Adm. Redes Sociales. 3. Rosa Ramírez Analista de Comunicación Estratégica	SI	DC-5.1.1.A Borrador Manual de Gestión Comunicación de Crisis actualizado.		

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Desembolsos						Cumplimiento General del Período	100%	
Eje Estratégico :		I. Centralización de los Recursos								
Directriz:		1.2 Fortalecer los Pagos vía transferencia electrónica, al 2021.								
Objetivo Estratégico:		1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.								
PLANIFICACION							EJECUCION		VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Peso Asignado por Operación	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
				Inicio	Fin					
1. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	1.1.2 Realizar pruebas de SIGEF ajustado para PNME Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) con instituciones involucradas.	10%	01/07/2021	31/08/2021	1. DAFI.	Cumplimiento Negativo	Correos de seguimiento: Borrador de TDR-PNME Instrucción Cuentas EUROS Modelo Funcional PNME Proyecto TXT Multi-Moneda PNME	100%	-DAD-1.1.2.A Printscreen del Módulo PNME Fase I habilitado en el SIGEF.
		1.1.3 Inducir a las instituciones involucradas en la Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) del PNME.	10%	01/09/2021	30/09/2021	1. Equipo PNME-DAFI.	Cumplimiento Negativo		100%	-DAD-1.1.3.A Registros de participantes de la inducción. -DAD-1.1.3.B Fotografías de la sesión de inducción realizada.
4. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	4.2 Implementar reportes desarrollados	4.2.1 Validar correcto funcionamiento de Aplicación de Registro en Portal y su enlace al SIGEF.	25%	01-07-21	30-08-21	1. María Esther León - Directora de Desembolsos 2. César Valentin - Enc. División de Firmas	Cumplimiento Negativo	Correos de seguimiento: Este proyecto esta a la espera de asignación de recurso por parte de la DAFI.	100%	- DAD-4.2.1.A Reporte de validación de funcionalidades desarrolladas - DAD-4.2.1.B Printscreens del programa durante las pruebas
		4.2.2 Ejecutar las funcionalidades desarrolladas en producción, de modo que se obtenga la información precisa para alimentar el indicador correspondiente.	35%	01-09-21	31-09-2021	1. César Valentin - Enc. División de Firmas	Cumplimiento Negativo		100%	- DAD-4.2.2.A Reportes mensuales generados para alimentar indicadores
5. Módulo de Devoluciones de Subsidios implementado en el SIGEF (Mejoras del proceso de Retención)	5.2 Aplicar ajustes al desarrollo del Módulo de Devoluciones.	5.2.1 Ajustar Módulo de Devoluciones	25%	01-07-21	09-09-21	1. DAFI.	Cumplimiento Negativo	Correos de seguimiento a la TSS y SISALRIL, estamos a la espera que estas instituciones hagan sus aportes a la norma del proyecto realizada por la TN.	100%	-DAD-5.2.1.A Printscreen del Módulo ajustado y habilitado en el SIGEF.
		5.2.2 Dar Seguimiento a aplicación de ajustes del Módulo.	10%	10-09-21	28-09-21	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	Cumplimiento Negativo			-DAD-5.2.2.A Correos Electrónicos intercambiados.
		5.2.3 Realizar pruebas y validar el funcionamiento del Módulo.	15%	29-09-21	06-10-21	1. Equipo PNME-DAFI.	Cumplimiento Negativo			-DAD-5.2.3.A Correos Electrónicos validando que las pruebas fueron satisfactorias.

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Dirección/Departamento:		Dirección de Programación y Evaluación Financiera						Cumplimiento General del Periodo	100%		
Eje Estratégico :		2. Gestión de Caja Activa.									
Directriz:		2.1 Articular la cuota de pago con la programación financiera.									
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.									
Producto	Actividades	Peso Asignado por Actividad	PLANIFICACION				Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Operaciones	Peso Asignado por Operación	Programación de la actividad (Fecha exacta)						
		Inicio			Fin						
1. Implementación del Rediseño de la Programación de Caja	1.1 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.	75%	1.1.3 Realizar la Programación (Codificación) del Sistema.	30%	3/5/2021	30/9/2021	1. DAFI - Desarrolladores Controlados	Cumplimiento Negativo	Proyecto retrasado por razones exógenas (Falta de desarrolladores), debe ser reprogramado.	100%	DPyEF-1.1.3.A Correos de seguimiento de avances en codificación del Sistema.
			1.1.4 Definir y desarrollar de las Interfaces con otros Sistemas de Información.	30%	3/5/2021	30/9/2021		Cumplimiento Negativo			DPyEF-1.1.4.A Correos de seguimiento de avances en desarrollo de interfaces de otros sistemas de información.
3. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2021	3.3 Implementar plan de acción del Comité de Caja 2021.	40%	3.3.1 Ejecutar plan de acción del Comité de Caja a 2021.	20%	05/06/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Jonathan Lir - Director Programación y Evaluación Financiera 2. Jesús Ramírez - Enc. Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros	Cumplimiento Negativo	Plan Elaborado y en ejecución. El rezago del mismo se debe: 1) Retraso de la primera reunión del Comité, que debía ser convocada por la máxima autoridad. 2) Cambios en la supervisión.	100%	DPyEF-3.3.1.A Reportes de la Ejecución del Plan
			3.3.2 Dar seguimiento ejecución del Plan de Acción.	20%	15/06/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)		Cumplimiento Negativo			DPyEF-3.3.2.A Comunicación o Correos de seguimiento
Directriz:		2.2 Implementar la Gestión de Activos y Pasivos.									
Objetivo Estratégico:		2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.									
Producto	Actividades	Peso Asignado por Actividad	PLANIFICACION				Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Operaciones	Peso Asignado por Operación	Programación de la actividad (Fecha exacta)						
		Inicio			Fin						
4. Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros	4.1 Elaborar Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	70%	4.1.2 Elaborar Borrador de la Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	15%	01/04/2021 Corte Trimestral	15/10/2021 Corte Trimestral	1. Jesús Ramírez Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros. 2. Equipo DPyEF		El borrador de la Política de Gestión de Riesgos está elaborada y va a la fase de socialización y revisión con las diferentes Direcciones de la Institución, para recomendaciones o sugerencias antes de ser aprobada por la máxima autoridad.	100%	DPyEF-4.1.2.A Borrador Política de Gestión de Riesgos.

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

Dirección/Departamento: Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales						Cumplimiento General del Período	100%		
Eje Estratégico : 1. Centralización de los Recursos									
Directriz: 1.1 Gestionar a través de la CUT el 100% de los recursos de las instituciones que pertenecen al Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras, para que ejecuten el gasto a través de la CUT.									
Objetivo Estratégico: 1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).									
Eje Estratégico : 3. Regulación y Normativa									
Directriz: 3.1 Regular las Tesorerías Institucionales a través de normas, procesos y procedimientos.									
Objetivo Estratégico: 3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.									
PLANIFICACION					EJECUCION			VERIFICACION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
1. Capacitación y Entrenamiento en el Sistema SIRITE	1.2. Impartir Capacitaciones para implementación del Sistema SIRITE (Cajas Institucionales).	1.2.2 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Primer Grupo: 4 Instituciones)	1/7/2020	31/8/2020	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE	Cumplimiento Negativo	Este producto fue eliminado, por la condición sanitaria que tenemos, se remitió el correo con dicha información, validar que el trimestre anterior no aparece este producto, porque fue eliminado.	100%	-DNyATI-1.2.2.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-1.2.2.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.
		1.2.3 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Segundo Grupo: 4 Instituciones)	1/9/2020	30/10/2020		Cumplimiento Negativo			-DNyATI-1.2.3.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyATI-1.2.1.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.
2. Evaluación del Cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería a las Instituciones	2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	2.1.1 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones.	01/07/21	31/07/21	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	La operación 2.1.3 no debe ser tomada en cuenta para este trimestre, pues la misma debe esperar finalizar la operación anterior debido a un cambio en el método de evaluación por la situación sanitaria actual.	100%	-DNyATI-2.1.1.A Plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones
		2.1.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales.	03/08/21	16/11/21		SI			-DNyATI-2.1.2.A Formularios de evaluación completados por institución
		2.1.3 Procesar los resultados obtenidos en la evaluación de cumplimiento.	03/08/21	16/11/21		Cumplimiento Negativo			-DNyATI-2.1.3.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados
3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las		3.2.1 Aplicar la encuesta del nivel de satisfacción de las instituciones.	28/06/21	27/08/21		SI		-DNyATI-3.2.1.A Formularios de encuestas por instrucciones completados	

3. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	instituciones que reciben asistencia	3.2.2 Procesar los resultados obtenidos.	30/08/21	13/09/21	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	100%	-DNYATI-3.2.2.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados
	3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	3.3.1 Elaborar Borrador de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	14/09/21	30/09/21			-DNYATI-3.3.1 Borrador de Informe de Encuesta
4. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	4.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.	4.2.4 Realizar registro de los datos de 80 nuevas instituciones al SATI.	01/06/21	30/11/21	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%	-DNYATI-4.2.4.A Listado de nuevas instituciones registradas en el SATI -DNYATI-4.2.4.B Printscreen de nuevas instituciones registradas en el SATI

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Dirección/Departamento:		Departamento de Tecnología de la Información						Cumplimiento General del Período		100%	
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD		Medio de Verificación	
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.									
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.						EJECUCIÓN		VERIFICACIÓN	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	100%		
				Inicio	Fin						
1. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	A. NORTIC's Implementadas: A7	1.1 Implementar Normativa A7.	1.2.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A6.	01-07-21	07-07-21	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC 2. Sandra Gutierrez Soporte Técnico 3. Carlos Rodriguez Soporte Técnico 4. Luis Nuñez Soporte Técnico	Cumplimiento Negativo	Con la elaboración del Plan de Contingencias y Continuidad de Operaciones se levantaron nuevos documentos y acciones a realizar sin estos se imposibilita el seguir con esta normativa por la que se recomienda reprogramar para el último trimestre. Los documentos y acciones son las siguientes: Matriz de Escenarios Contingencia Documento para Estrategias de Escenarios Identificados. Procedimiento para la Realización y Control de los	100%		
			1.2.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.	20-07-21	31-07-21		Cumplimiento Negativo				
			1.2.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	01-08-21	15-10-21		Cumplimiento Negativo				
3. Desarrollo, Implementación y Aplicación de Mejoras de Módulos del Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)	A. Módulo de Programación de la Caja de Tesorerías Institucionales B. Manual de usuarios del Módulo de Programación de la Caja de Tesorerías Institucionales	3.2 Diseñar e implementar el Módulo de Programación de la Caja de Tesorerías Institucionales	3.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo Identificado o Seleccionado a Implementar.	01-06-21	15-07-21	1. Enrique Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	Cumplimiento Negativo	Planteado en otro proyecto.	100%		
			3.2.2 Desarrollar e implementar el módulo de Programación de la Caja del SATI.	16-07-21	30-11-21		Cumplimiento Negativo				
4. Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.	A. Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica Elaborado e implementado. B. Reportes Mensuales de Incidentes remitidos al Banco Central	4.2 Dar seguimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica.	4.2.1 Ejecutar el monitoreo y previsión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el reglamento de la Junta Monetaria sobre Ciberseguridad.	11/01/2021 (Corte Trimestral)	21/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Guido Diaz (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	Cumplimiento Negativo	Se ha replanteado, por disponibilidad presupuestaria, la compra de los equipos para esta implementación por lo que este producto debe de ser reprogramado.	100%		
			4.2.2 Generar y remitir al Sprics del Banco Central reportes de incidentes registrados.	11/01/2021 (Corte Trimestral)	21/12/2021 (Corte Trimestral)		Cumplimiento Negativo				
			4.2.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	11/03/2021 (Corte Trimestral)	21/12/2021 (Corte Trimestral)		Cumplimiento Negativo				
5. Desarrollo e Implementación de Plataforma de Teletrabajo en base a VPN	A. Plataforma de Teletrabajo en base a VPN diseñada y desarrollada.	5.1 Elaborar el diseño y desarrollo de la Plataforma de Teletrabajo en base a VPN.	5.1.3 Realizar el Desarrollo de la Plataforma de Teletrabajo.	01-07-21	30-07-21	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Amourys Perez Administrador de Redes 3. Luis Nuñez Soporte Técnico		Anexo borrador instructivo con Capturas de Pantalla. Adjunto el Borrador Anexo borrador instructivo con Capturas de Pantalla.	100%		
			5.1.4 Realizar la documentación de la plataforma a desarrollar.	01-08-21	15-08-21						
			5.1.5 Realizar prueba de funcionalidad a la Plataforma y poner en producción.	16-08-21	30-08-21						

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

7. Habilitación de Acceso a Alfresco desde la Extranet	A. Acceso habilitado para todos los servidores de TN al Sistema de Gestión Documental Alfresco a través del portal de TN, internet u otra forma de Extranet.	7.1 Configurar y Establecer los protocolos de seguridad en el servidor para su disponibilidad u acceso seguro	7.1.2 Crear subdominio, alias, application pool y conexión al servidor alfresco en servidor web donde esta alojada la tesoreria.gov.do	02/02/2021 Corte Trimestral	02/07/2021 Corte Trimestral	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	Completamiento Negativo	La implementación de la plataforma de conectividad VPN resuelve esta iniciativa, por lo que es redundante su aplicación.	100%	DTIC-7.1.2 Orden de trabajo cerrada.
			7.1.3 Realizar pruebas de acceso y funcionamiento.	5/7/2021	23/7/2021		Completamiento Negativo	Desestimar Producto		DTIC-7.1.3 Orden de trabajo cerrada.
			7.1.4 Implementación y puesta en producción.	26-07-21	30-07-21		Completamiento Negativo	Desestimar Producto		DTIC-7.1.4.A Orden de trabajo cerrada. DTIC-7.1.4.B Captura de pantalla. DTIC-7.1.4.C Correo de notificación a usuarios.
8. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC	A. Plan de Acción de Mejoras del 2020 implementado. B. Plan de acción de Mejoras 2021 Elaborado e Implementado.	8.2 Elaborar e implementar plan de acción de mejoras 2021.	8.2.1 Elaborar Plan de Acción a partir de los resultados de la encuesta 2021.	02-08-21	06-08-21	1. Guido Diaz (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	Completamiento Negativo	Se implementó el correo mesadeservicios@tesoreria.gov.do y se está anunciando a través de la extensión 2525 la necesidad de la utilización del correo platiniano anteriormente.	100%	DTIC-8.2.2.A Plan de Acción de Mejoras elaborado
			8.2.2 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2021.	06/08/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual		Completamiento Negativo	Se implementó el correo mesadeservicios@tesoreria.gov.do y se está anunciando a través de la extensión 2525 la necesidad de la utilización del		DTIC-8.2.2.A Reporte mensual de avances en la ejecución del Plan de Acción de Mejoras.

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Dirección/Departamento:		Departamento de Recursos Humanos						Cumplimiento General del Periodo	93%	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional								
Directriz:		4.1 Cerrar las brechas de competencias cardinales identificadas en un 95%.								
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		VERIFICACION		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
				Inicio	Fin					
1. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	A. Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2021 implementado. B. Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021 implementado. C. Actividad de Integración para Cierre de Competencias 2021 ejecutada. D. Plan de Cierre de Brecha Competencias Blandas y Duras 2022 diseñado y aprobado.	1.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	1.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.			1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.			100%	- DRRHH-1.2.1.A Correo/ comunicaciones solicitando las capacitaciones al proveedor correspondiente. - DRRHH-1.2.1.B Plan de Cierre de Brecha de Competencias Duras 2021 (con costo). - DRRHH-1.2.1.C Plan de Cierre de Brecha de Competencias 2021 (sin costo).
			1.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones.	15/02/2021 (Corte Trimestral)	30/11/2021 (Corte Trimestral)	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano		- DRRHH-1.2.2.A Correo/comunicaciones de solicitud de requerimientos. - DRRHH-1.2.2.B Cronogramas/plan de sesiones para capacitación.		
			1.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.			1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 2. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano		- DRRHH-1.2.3.A Matriz o Listado de Participantes enviados a realizar los programas de capacitación solicitados.		
			1.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	01-05-21 (Evaluación Supervisor después de realizarse la capacitación)	30-11-21 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	1. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.		- DRRHH-1.2.4.A Formulario de evaluación de capacitación. - DRRHH-1.2.4.B Formulario de Impacto de la capacitación.		
	1.3 Llevar a cabo Actividad de Integración para Cierre de Competencias 2021	1.3.1 Gestionar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2021.	01-09-21	18-09-21	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	En Proceso	0%	- DRRHH-1.3.1.A Correo o comunicación de Solicitud al Proveedor. - DRRHH-1.3.1.B Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2021.		
1.4 Diseñar Planes de Cierre de Brechas de Competencias Blandas y Duras 2022	1.4.1 Realizar levantamiento de información.	01-09-21	30-09-21	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.		100%	- DRRHH-1.4.1 Documentos de Referencia y Consulta.			
2. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2021	A. Plan de Dotación de Personal 2021 Implementado.	2.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2021.	2.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2021.	15-1-21 (Corte Trimestral)	31-12-21 (Corte Trimestral)	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano		100%	- DRRHH-2.1.1.A Plan de Dotación de Personal del 2021 Aprobado. - DRRHH-2.1.1.B Evidencias de la Ejecución. - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas.	
			2.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.						- DRRHH-2.1.2.A Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. - DRRHH-2.1.2.B Reportes de Ejecución del Plan definido para el periodo.	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

4. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	A. Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 Implementados. B. Acuerdos de Desempeño de la Evaluación de Desempeño por Resultados 2022 levantados.	4.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021.	4.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	01-01-21 (Corte Cuatrimestral)	31-12-21 (Corte Cuatrimestral)	1. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.			100%	DRRHII-2.1.1.A Plan de Dotación de Personal del 2019 Aprobado. DRRHII-2.1.1.B Evidencias de la Ejecución: -Base de Conoceros realizados. -Acciones de Personal completadas.
5. Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH.	A. Diseñado, desarrollado e implementado el Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia	5.1 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	5.1.3 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH.	26-06-21	15-07-21	1. Glensy Pimentel - Enc. División Registro y Control 2. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 4. Equipo DTIC			100%	DRRHII-5.1.3.A Primera versión del Borrador del Modelo Conceptual del Sistema. DRRHII-5.1.3.B Modelo Conceptual del Sistema ajustado.
		5.1.4 Validar el borrador del modelo conceptual del Sistema Informático.	5.1.4 Validar el borrador del modelo conceptual del Sistema Informático.	16-07-21	20-07-21	1. Lucy Belle Feli - Encargada RRHH			100%	DRRHII-5.1.4 Modelo Conceptual del Sistema validado.
		5.1.5 Suministrar al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual del Sistema.	5.1.5 Suministrar al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual del Sistema.	21-07-21	30-07-21	1. Glensy Pimentel - Enc. División Registro y Control 2. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	Cumplimiento Negativo	El marco conceptual de este punto no se ha desarrollado, debido a que el sistema como originalmente se planteó ha sido modificado y se está trabajando en el levantamiento de un sistema de gestión por competencias y sistema de evaluación por desempeño	100%	DRRHII-5.1.5.A Acum. de recibo del modelo conceptual acerca de Mejora al Reporte de Censos de Crédito y Embargo.
		5.2 Desarrollar el Sistema para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	5.2.1 Dar seguimiento a DTI para el desarrollo de un Sistema.	01-08-21	21-09-21	1. Glensy Pimentel - Enc. División Registro y Control 2. Amelía María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH. 4. Odayra Reyes - Analista de RR.HH.	Cumplimiento Negativo	Se han generado reuniones con representación de ambos departamentos para ver la factibilidad de desarrollo de dicho programa, pero enfocado solo a la gestión por competencias y evaluación por desempeño	100%	DRRHII-5.2.1.A Correo de Seguimiento. DRRHII-5.2.1.B Respuesta de DTIC sobre el Encargo.
		5.3 Implementar un Sistema para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	5.3.1 Recibir capacitación sobre el Sistema.	27-09-21	31/09/2021	1. Personal de RRHH	Cumplimiento Negativo	Las capacitaciones serán dadas al concluir el sistema, mas este aun está en desarrollo	100%	DRRHII-5.3.1.A Correo de Convocatoria. DRRHII-5.3.1.B Registro de Participación. DRRHII-5.3.1.C Fotos de los Participantes.
6. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	A. Ejecutado en un 100% el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH.	6.1 Implementar el Plan de Mejora relativo a los Resultados de la Encuesta de Medición de Satisfacción de los servidores de TN con los Servicios de RRHH.	6.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH. 6.1.2 Reporte de avances.	02-01-2021 (Corte Trimestral)	31-12-2021 (Corte Trimestral)	1. Glensy Pimentel - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH.			100%	DRRHII-6.1.1 Plan de Acción Recursos Humanos. DRRHII-6.1.2 Reporte de Avances.
7. Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Preliminar a Empleados de la TN	A. Diagnóstico de los accesos y permisos que poseen los empleados de la TN a los distintos Sistemas Informáticos realizado. B. Formularios de Roles de Cargos revisados, modificados y archivados en un 100%.	7.2 Llevar a cabo asignación de Roles para los usuarios/empleados en situación el Cargo desempeñado en la institución. 7.2.4 Archivar Formularios de Roles de Cargos en los Expediente de Cada empleado de la TN.	7.2.3 Realizar Cambios y Actualización de los Roles de Cargos de los Empleados. 7.2.4 Archivar Formularios de Roles de Cargos en los Expediente de Cada empleado de la TN.	05-07-21	16-07-21	1. Lucy Belle Feli - Enc. de RRHH 2. Equipo de DRRHH	Cumplimiento Negativo	Se está haciendo el levantamiento del personal de nuevo ingreso para la actualización de los roles del personal, dividiendo cargo y grupo ocupacional	100%	DRRHII-7.2.3.A Formularios de Roles de Cargos actualizados en acuerdo al Manual de Descripción de Cargos de la TN. DRRHII-7.2.4.A
8. Diseño e Implementación de un Programa de Responsabilidad Social Institucional.	A. Programa de Responsabilidad Social diseñado. B. Programa de Responsabilidad Social implementado. C. Informe de Impacto de la implementación del Programa de Responsabilidad Social.	8.1 Diseñar Programa de Responsabilidad Social.	8.1.1 Realizar levantamiento de información para la elaboración de un Programa de Responsabilidad Social Institucional.	01-07-21	16-07-21	1. Lucy Belle Feli - Encargada RRHH 2. Luz Morillo			100%	DRRHII-8.1.1.A Censos de Solicitud de información enviados y recibidos. DRRHII-8.1.1.B Fuentes de Información utilizadas.
			8.1.2 Realizar Borrador del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	19-07-21	30-07-21	1. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH.				DRRHII-8.1.2.A Borrador del Programa de Responsabilidad Social Institucional.
			8.1.3 Revisar el borrador del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	02-08-21	09-08-21	1. Lucy Belle Feli - Encargada RRHH 2. Luz Morillo				DRRHII-8.1.3.A Borrador del Programa de Responsabilidad Social Revisado.
			8.1.4 Aprobar Programa de Responsabilidad Social Institucional.	10-08-21	16-08-21	1. Lucy Belle Feli - Encargada RRHH				DRRHII-8.1.4.A Programa de Responsabilidad Social Aprobado.
			8.2 Implementar Programa de	8.2.1 Realizar un Plan de Acción para la implementación del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	17/8/2021	27-08-21	1. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH. 2. Luz Morillo			

		Responsabilidad Social.	8.2.2 Implementar Programa de Responsabilidad Social.	01/08/2021 (Corte Trimestral)	31-11-21 (Corte Trimestral)	1. Marín Acosta Auxiliar de RR.HH. 2. Luz Morillo	100%	DRRHH-8.2.2.A Cronograma de Actividades DRRHH-8.2.2.B Fotos de las actividades DRRHH-8.2.2.C Registro de Participantes.
--	--	-------------------------	---	----------------------------------	--------------------------------	---	------	---

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Dirección/Departamento:		Departamento de Planificación y Desarrollo							Cumplimiento General del Periodo	100%
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional								
Dirección:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.								
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		ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACION
Producto	Entregable	Actividades	Peso Asignado por Actividad	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	Medio de Verificación
					Inicio	Fin				
1. Documentación y Mejora de Procesos	A. Revisados, actualizados y aprobados los procesos y procedimientos correspondientes a: - Captación y Control de Ingresos - Gestión de Pagos - Rectoría del sistema de Tesorería - Planificación Estratégica	1.3 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Rectoría del Sistema de Tesorería.	30%	1.3.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	14/06/21	15/10/21	1. Yasury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Lisset Abreu - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad		Se están realizando levantamiento con las áreas para clasificar los documentos y actualizarlos de acuerdo a su vigencia.	DPyD-1.3.1.A Fichas de Proceso DPyD-1.3.2.B Procedimientos actualizados y aprobados
2. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	A. Encuestas diseñadas y aplicadas, así como los Planes de Mejora desarrollados y monitoreados sobre los siguientes servicios: - Gestión de la División de Comunicación - Tecnología de Información y Comunicación - Gestión Administrativa y Financiera - Gestión de Recursos Humanos - Comunicación Institucional	2.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecidos por la División de Comunicaciones.	25%	2.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	31/03/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual	1. Yaima Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	Reprogramada para el año 2022	DPyD-2.1.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.
				2.2.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	28-06-21	02-07-21	1. Yaima Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.2.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.
				2.2.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	05-07-21	16-07-21	1. Yaima Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.2.2.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta
				2.2.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	19-07-21	30-07-21	1. Yasury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.2.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.
				2.2.5 Acompañar al Departamento de Tecnología de la Información, en la Preparación del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	02-08-21	06-08-21	1. Yaima Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Yasury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.2.5.A Plan de Acción de Mejoras.
				2.2.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	06-08-21	06-08-21	1. Encargada Div. Comunicaciones 2. Yasury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.2.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta
				2.2.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	06/08/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual	1. Yaima Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.2.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.
				2.3.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	09-08-21	20-08-21	1. Yaima Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.3.1.A Encuesta diseñada.
				2.3.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	23-08-21	27-08-21	1. Yaima Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.3.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

			25%	2.3.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	30-08-21	10-09-21	1. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.3.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
				2.3.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	13-09-21	24-09-21	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ysary Romero - Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.3.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	
				2.3.5 Acompañar a la Dirección Adm. y Financiera en la elaboración del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	27-09-21	01-10-21	1. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo		DPyD-2.3.5.A Plan de Acción de Mejoras.	
4. Autodiagnóstico del Modelo CAF	A. Autodiagnóstico Institucional y Plan de Mejoras CAF 2021-2022 Actualizado. B. Plan de Mejoras CAF 2021-2022 Implementado. C. Carpeta de Evidencias por Criterio actualizada conforme al modelo del Autodiagnóstico	4.1 Actualizar Autodiagnóstico CAF y Plan de Acción de Mejoras CAF 2021-2022	70%	4.1.5 Dar seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2021-2022	30/04/2021 (Corte Mensual)	31/12/2018 (Corte Mensual)	1. Ysary Romero - Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yalva Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad		100%	DPyD-4.1.5.A Reporte de Cumplimiento del Plan de Acción de Mejoras 2019 DPyD-4.1.5.B Evidencias sobre el seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2018.	
5. Desarrollo de Normativas Internas	A. Política de la Dirección Administrativa y Financiera Actualizada, revisada y aprobada. B. Política de Gestión de Riesgo de la Dirección de Programación y Evaluación Financiera, elaborada, revisada y aprobada.	5.2 Actualización Política de la Dirección Administrativa y Financiera.	50%	5.2.4 Aprobar Política Actualizada.	26-06-21	04-07-21	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Luis Rafael Delgado - Tesorero Nacional	Cumplimiento Negativo	Propuesta para el 4to trimestre, se está trabajando con las áreas	100%	DPyD-5.2.4.A Política de la Dirección Administrativa y Financiera aprobada
6. Inducciones de Planificación y Gestión del Cambio.	B. Inducciones sobre los Procesos de Monitoreo y Evaluación del POA impartidas.	6.2 Preparar e impartir inducciones a todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	50%	6.2.1 Coordinar inducción para todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	12/09/21	16/09/21	1. Karina Izaz - Encargada Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julio Fernández - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Carmen Ramírez - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo		DPyD-6.2.1.A Cronograma de inducción. DPyD-6.2.1.B Presentación en Power Point. DPyD-6.2.1.C Corros de Convocatoria para la inducción.	
				6.2.2 Llevar a cabo inducciones a todo el personal de la TN sobre os procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	19/09/21	30/09/21	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramda Blaz - Encargada Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julio Fernández - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Carmen Ramírez - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo	Se realizaron inducciones y/o explicaciones a las áreas sobre el proceso de monitoreo y evaluación de los POAs	100%	DPyD-6.2.2.A Registro de Participantes. DPyD-6.2.2.B Fotografías del Encuentro
8. Formulación del PEI 2022-2025	A. Consultoría para el Diagnóstico y Propuesta de Mejora del Modelo de Gestión de la TN realizada. B. Diagnóstico y Propuesta de Mejora sobre Modelo de Gestión de la TN realizados. C. Consultoría y Plan de Ejecución para la formulación del PEI 2022-2025 realizada.	8.2 Gestionar contratación de consultoría externa para Formulación del PEI 2022-2025 8.3 Realizar acompañamiento en definición de metodología para revisión del Plan Estratégico Institucional. 8.4 Coordinar aspectos administrativos y convocatoria de asistentes a talleres. 8.5 Ejecutar primer taller para	50%	8.2.3 Dar seguimiento a la gestión de la contratación.	26/06/21	04/07/21	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramda Blaz - Encargada Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo	La elaboración del PEI 2022-2025 será realizada en 4to trimestre del 2021 debido a que nos encontramos en proceso de acompañamiento de la misión CAPTAC-DR	100%	DPyD-8.2.3.A Printscreen de correos electrónicos donde se da seguimiento al proceso de contratación de la consultoría
				8.3.1 Realizar Plan de Ejecución de la Consultoría (definir metodología para formulación del PEI 2022-2025).	05/07/21	29/07/21	1. Consultor Externo Contratado	Cumplimiento Negativo		100%	DPyD-8.3.1.A Plan de Ejecución de la Consultoría elaborado DPyD-8.3.1.B Plan metodológico para formulación del PEI 2022-2025 elaborado. DPyD-8.3.1.A - Registro de avances del Plan de Ejecución de la Consultoría. DPyD-8.3.1.B - Registro de participantes de actividades realizadas
				8.3.2 Llevar a cabo implementación del Plan de Ejecución de la Consultoría.	03/08/21	15/12/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	Cumplimiento Negativo	Se ha decidido realizarlo de manera interna en el 4to trimestre.	100%	
				8.4.1 Gestionar requerimientos de espacio físico y de refrigerios para desarrollo de los talleres.	05/07/21	16/07/21	1. Saida Noemí German	Cumplimiento Negativo		100%	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramda Blaz - Encargada Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
				8.4.2 Conformar equipo tímón que participará en cada taller y enviar comunicación al respecto a cada integrante.	19/07/21	23/07/21	1. Patricia Del Castillo - Enc. Dept. Planificación y Desarrollo	Cumplimiento Negativo		100%	
				8.5.1 Llevar a cabo primer taller con miras a formulación de nuevo PEI.	13/08/21	14/08/21	1. Saida Noemí German		Se realizaron reuniones internas con las áreas para la revisión de la Filosofía Institucional y análisis FODA.	100%	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD. Correo de convocatoria las áreas.

D. 2 Talleres de Formulación PEI 2022-2025 realizados. E. PEI 2022-2025 Formulado, aprobado e impreso.	Formulación de P.T.A.	8.6 Ejecutar segundo taller para formulación del PEI.	20%	8.5.2 Compilar resultados obtenidos de primer taller.	17/08/21	26/08/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	100%	Se unificaron los análisis realizados por las áreas	DPyD-8.5.2.A Resultados de Primer Taller compilados.
				8.6.1 Llevar a cabo segundo taller con miras a formulación de nuevo PEI.	10/09/21	11/09/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	Cumplimiento Negativo	Pospuesto para el 4to trimestre	DPyD-8.6.1.A Registros de participantes del Taller. DPyD-8.6.1.B Fotografías del taller.
				8.6.2 Compilar resultados obtenidos de segundo taller.	14/09/21	18/09/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	Cumplimiento Negativo		DPyD-8.6.2.A Resultados de Segundo Taller compilados.
				8.6.3 Presentar resultados a Equipo Directivo.	22/09/21	22/09/21	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Batá - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo		DPyD-8.6.3.A Registros de participantes. DPyD-8.6.3.B Fotografías del encuentro. DPyD-8.6.3.C Material de apoyo para presentación de resultados
8.7 Gestionar aprobación, diagramación e impresión del PEI 2022-2025.	30%	8.7.1 Elaborar y remitir borrador de PEI 2022-2025 para fines de aprobación de la MAE.	23/09/21	16/09/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	Cumplimiento Negativo	Pospuesto para el 4to trimestre	100%	DPyD-8.7.1.A Borrador de PEI 2022-2025 elaborado y remitido a la MAE. DPyD-8.7.1.B Copia de acuse de recibo de comunicación interna dirigida a la MAE	
9. Formulación del POA 2022 y Actualización a Metodología para Costeo de sus Iniciativas	A. Metodología para Balance de Iniciativas Estratégicas revisada y actualizada B. Matrices Balance Estratégico POA 2021 de las diferentes unidades organizativas completadas C. Matrices Plan Operativo Anual 2021 de las diferentes unidades organizativas completadas D. Plan Operativo Anual 2021 consolidado	9.1 Revisar y actualizar metodologías para Formulación de POA 2022 y para Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA.	20%	9.1.1 Llevar a cabo revisión de metodología para Formulación POA 2022.	03-09-21	14-09-21	1. Javier Fernandez - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Ramón Batá - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo	A definir luego de la elaboración del PEI 2022-2025	DPyD-9.1.1.A Borrador de metodología para Formulación POA 2022 elaborado.
				9.1.2 Llevar a cabo revisión de Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA.	03-09-21	14-09-21	1. Ramón Batá - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo		DPyD-9.1.2.A Borrador de Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA elaborado.
				9.1.3 Actualizar ambos documentos.	17-09-21	28-09-21	1. Javier Fernandez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julio Fernández - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo		DPyD-9.1.3.A Metodología POA 2022 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA actualizados.
				9.1.4 Validar ambos documentos.	31-09-2021	04-09-21	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Cumplimiento Negativo		DPyD-9.1.4.A Metodología POA 2022 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA validados.
10. Actualización del Diagnóstico de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2021	A. Diagnóstico actualizado para implementación de las NOBACI de acuerdo a nuevos lineamientos de CGR B. Calificación en nivel satisfactorio (verde)	10.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	50%	10.2.2 Ejecutar Plan de Acción de implementación NOBACI 2021.	15/02/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Yvonne Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Yasury Romero - Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 3. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	100%	100%	DPyD-10.2.2.A Evidencias sobre la ejecución del Plan de Implementación NOBACI
				10.2.3 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2021.	15/02/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Yvonne Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-10.2.2.A Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.		
		10.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2020	30%	10.3.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI	15/02/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Cuatrimestral)	1. Yvonne Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Yasury Romero - Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 3. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	100%		DPyD-10.3.1.A Informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2020. DPyD-10.3.1.B Autodiagnóstico NOBACI DPyD-10.3.1.C Diagnóstico NOBACI elaborado por la CGR.
				10.3.2 Aprobar y remitir a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	15/02/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Cuatrimestral)	1. MAE 2. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-10.3.2.A Informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2020 aprobado. DPyD-10.3.2.B Acuse de recibo de la CGR		
				11.1.1 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.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Julio Fernández - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Carmen Ramirez - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	100%	DPyD-11.1.1.A Correos recordatorios para la entrega de matrices POA y carga de evidencias en las carpetas virtuales correspondientes.	

11. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	<p>A. 4 Reportes y Hojas de Resultados del Monitoreo Trimestral del POA 2021 elaboradas y difundidas</p> <p>B. Impartidos 4 Talleres de Monitoreo Trimestral POA</p> <p>C. Actualizado el POA 2021 acorde a los cambios requeridos (reprogramaciones)</p> <p>D. Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2019-2021 durante el año 2020 elaborado y difundido</p> <p>E. Plan de Difusión del PEI Implementado</p>	11.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2021 acorde a la metodología establecida.	60%	11.1.2 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2021 y remitirlo al Comité Directivo.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>2. Ramón Batiz - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>3. Julio Fernández - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>4. Carmen Ramírez - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>5. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>6. Ramón Batiz - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>7. Julio Fernández - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>8. Carmen Ramírez - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	100%	<p>DPyD-11.1.2.A Matriz de Monitoreo Trimestral completada por las diferentes unidades organizativas</p> <p>DPyD-11.1.2.B Reporte sobre la sobre el Monitoreo Trimestral de las direcciones y departamentos.</p> <p>DPyD-11.1.2.C Hoja de Resultados Trimestral.</p> <p>DPyD-11.1.2.D Carpetas con evidencias sobre el cumplimiento de las operaciones contenidas en el POA.</p>
		11.2 Implementar el Sistema de Planificación (Ensamble) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	20%	11.2.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	<p>1. Directores y Encargados.</p> <p>2. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>3. Ramón Batiz - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>4. Julio Fernández - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>5. Carmen Ramírez - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	Cumplimiento Negativo	<p>DPyD-11.2.1.A Corros de convocatoria al Taller.</p> <p>DPyD-11.2.1.B Reportes de las diferentes unidades de gestión sobre el cumplimiento trimestral de la Planificación Institucional</p>
		11.2.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2021 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	<p>1. Directores y Encargados.</p> <p>2. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>3. Ramón Batiz - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>4. Julio Fernández - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	Cumplimiento Negativo	<p>DPyD-11.2.2.A Acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral</p> <p>DPyD-11.2.2.B Plan Operativo Anual 2021 actualizados acorde a los acuerdos generados.</p>		

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

*Patricia Del Castillo
Encargada Planificación
y Desarrollo
06/10/2021*