



**Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2022**  
**Oficina Libre Acceso a la Información**

**Fecha de Elaboración:** Noviembre 2021

**Actualización:**

**Realizado:** Lissett Ramirez Fernández

**Aprobado:** Rafael Oviedo Estrada

**Eje Estratégico:** Fortalecimiento Institucional  
**Objetivo Estratégico:** Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados.  
**Nombre del Proyecto:** N/A

Resultado Esperado	Producto/meta	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Presupuesto Inversión
Mejprada la gestión institucional	Solicitudes procesadas conforme al marco normativo de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública	100 por ciento de las solicitudes de información recibidas respondidas en tiempo hábil	Porcentaje de solicitudes de información respondidas en tiempo hábil	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde. Dar entrada a la solicitud de información recibida al Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP). Remitir respuesta al solicitante	Comunicación de respuesta al ciudadano Reporte del Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	N/A	100%	100%	100%	100%	OAI/ Todas las unidades de la institución		
	Reclamaciones y Sugerencias presentadas a través del Sistema 311, procesadas y respondidas en tiempo hábil	100 por ciento de las reclamaciones y sugerencias recibidas a través del portal 311 procesadas y respondidas en tiempo hábil	Porcentaje de reclamaciones y sugerencias recibidas a través del Sistema 311, procesadas y respondidas en tiempo hábil.	Remisión de solicitudes y sugerencias recibidas remitidas a las áreas correspondientes Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes y sugerencias remitidas a las áreas Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del Sistema 311 que no correspondan a la OCABID, sobre de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias. Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema.	Reportes trimestrales Sistema de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias 311.	N/A	100%	100%	100%	100%	OAI Todos las unidades de la institución	1 Resma de papel Una caja de lapices Una caja de lapiceros Post- it Equipos tecnológicos	
					Solicitar a los Departamentos, Divisiones y Secciones mediante correo electrónico las documentaciones que son cargadas al -Sub-Portal de transparencia de la OCABID, indicando como fecha límite la primera semana de cada mes								

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional  
 Objetivo Estratégico: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados.  
 Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto/meta	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Presupuesto Inversión
	Sub-Portal de Transparencia de la OCABID actualizado	100 por ciento de los documentos requeridos por la Res. Núm. 002-2021 cargados al Portal de Transparencia	Porcentaje de documentos previstos por la Res. 002-2021 cargados al Portal de Transparencia	<p>Verificar que las documentaciones cumplan con los parámetros establecidos en la Resolución 1/2018, Sobre Estandarización de Sub-Portales de Transparencia, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).</p> <p>Verificar y dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas por el evaluador asignado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), al Sub-Portal a los fines de verificar las fallas y corregirlas de manera inmediata.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Informe de ejecución</p> <p>Portal de Transparencia</p>	N/A	100%	100%	100%	100%	OAI Todas las unidades de la institución		
						I							\$

Eje Estratégico: II Administración de Bienes Incautados y Decomisados

Objetivo Estratégico Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultado.

Nombre del N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$)
													Presupuesto
Diseñado e implementado un sistema de administración y control de los bienes incautados y decomisados.	Bienes decomisados identificados para la venta	Cinco (5) inmuebles decomisados /Ofertados a la venta en pública subasta	Porcentaje de inmuebles decomisados puestos a la venta en pública subasta	COMPROBAR / status jurídico del inmueble Coordinar con el Departamento Coordinar la adjudicación del inmueble	Informe venta en pública subasta Adjudicación de inmuebles	5	2	1	1	1	Departamento Jurídico Departamento Administrativo Financiero	honorario jurídico ,combustible, depreciacion vehiculo ,material gastable	50,000
	Bienes muebles incautados dispuestos para la venta	83 de muebles puestos a la venta en pública subasta	Porcentaje de muebles decomisados puestos a la venta en pública subasta	Verificar status jurídico del inmueble Coordinar con el Departamento Coordinar la adjudicación del inmueble	Informe venta en pública subasta Adjudicación de muebles	83	0	83	0	0	Departamento Jurídico Departamento Administrativo Financiero	honorarios juridicos+publicidad +combustible+PR OMOCION	10,000
	Inmuebles listos para alquiler y/o comodato	5 Inmuebles listos para alquiler y/o comodato	Porcentaje de inmuebles alquilados y/o con contrato de comodato	Promover alquiler de Inmuebles Coordinar con el clientes las condiciones de alquiler o Comodato Coordinar con el Departamento Jurídico la elaboración del Contrato de Alquiler o Comodato.	Contratos de Alquiler y/o comodato	5	1	1	2	1	Departamento Administrativo Financiero	Letreros 500 c/u..(total 5 letreros \$ 2500) + (5 REMAS DE PAPEL C/U A 200 ..TOTAL 1,000) (5 caja de lapiceros C/U 5 PESOS 60 PESOS	50,000
	Inspección de Inmuebles alquilados/ cedidos en comodatos y desocupados	100% de los inmuebles alquilados / cedidos en comodato y desocupados inspeccionados oportunamente/	Porcentaje de inmuebles con inspección al día	Elaborar agenda de inspección de inmuebles Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero el Realizar informes de inspección	Informe trimestral de inspección de inmuebles	11	11	11	11	11	Departamento Jurídico Departamento Administrativo Financiero	Viáticos Combustibles Material Gastable Equipos de Transporte	40,000
I							4	6	4	4			150,000

Eje Estratégico: I Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico Establecer una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados

Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$)
													Presupuesto
Mejorar la gestión institucional manteniendo en óptimas condiciones los equipos y sistemas informáticos.	Sistema de Puerta de seguridad con controles en la red (Proxy)	Red protegida contra ataques cibernéticos externos	Porcentaje de computadoras protegidas en la red	1. Coordinar accines con el Departamento Administrativo Financiero 2. Coordinar ejecución de proyecto	Informe de ejecución Verificació Instalaciones físicas	1		1			Departamento Administrativo Financiero y Depto. De Tecnología		4,500,000
	Sistema de comunicación en RED LAN mejorado	Estabilidad y seguridad en la Navegación	Porcentaje de Módulos desarrollados	1. Definir alcance 2. Gestionar aprobación 3. Solicitar compra de productos y servicios 4. Instalar y configurar switch	Informe de ejecución Acuses de recibo de instalación Verificación física	3	1	1	1		Departamento Administrativo Financiero		1,000,000
	Equipos tecnológicos de la institución con funcionamiento óptimo	100% de los equipos tecnológicos con mateniemitno oportuno	Porcentaje de equipos con mantenimiento al día	1. Monitoreo funcionamiento equipos 2. Verificación y sustitución de los consumibles 3. Limpieza de equipos	1. Calendario de mantenimiento Verificación y prueba física	30	30	30	30		Departamento Administrativo Financiero		3,000,000
	Licencia de productos y servicios actualizadas	100% de los equipos con liencias actualizas conforme a las disposiciones legales vigentes	Porcentaje de licencias actualizadas	1. Solicitud de Autorización 2. Solicitud de compra 3. Digitación de los seriales	Registro del serial de verificación	22	22				Departamento Administrativo Financiero		100,000
	Equipos tecnológicos dotados de los programas necesarios provistos de sus respectivas licencias	100% de los equipos dotados de los programas requeridos con sus respectivas licencias	Porcentaje de los equipos tecnológicos licenciados	1. Solicitud de Autorización 2. Solicitud de compra 3. Digitación de los seriales	Verificación física de los equipos licenciados	65	65				Departamento Administrativo Financiero		350,000
	Areas dotadas de los equipos tecnológicos requeridos, según levantamiento	100% de los equipos contemplados en levantamiento adquiridos	Porcentaje de equipos adquiridos	1. Solicitud de autorización 2. Solicitud de Compras 3. Verificación de equipos 4. Instalación de equipos	Entradas de Almacén Registros de activos fijos Verificación física	17	5	5	7				2,500,000
	Sistema de videovigilancia de OCABID instalado	Mantener bajo control y vigilancia el 100% de las áreas críticas de las instalaciones de la OCABID monitoreadas por cámaras de vigilancia.	Porcentaje de áreas críticas vigiladas	1. Gestionar aprobación 2. Adquirir el servicio 3. Puesta en operación	Informe de ejecución Entradas de almacén Verificación del sistema Registro de activos fijos	15		15			Departamento Administrativo Financiero		800,000
													12,250,000

Plan Operativo Annual (POA) 2022  
División de Recursos Humanos

Fecha de Elaboración: Noviembre 2021  
Actualización:  
Realizado: Lissett Ramirez Fernández  
Aprobado: Rafael Oviedo Estrada



Director General

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional  
Objetivo Estratégico: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados  
Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta Anual	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto Funcionamiento
Aplicado de manera efectiva un modelo de gestión del personal enfocado a resultados.	Servidores Públicos Capacitados según el plan de capacitación definido	Capacitación de los empleados (89) conforme a la plan de Capacitación	Porcentaje de servidores públicos capacitados	Formulación del plan de capacitación siguiendo la etapa de diagnóstico y programación Remisión de cronograma de capacitación Confirmación de participación	1.Registro de participación Certificados de participación	89	25	20	20	14	División de Planificación y Desarrollo/ División de Recursos Humanos Instituto Nacional de Administración Pública	1. 200 hojas 8 1/2 x 14 2. 2 resmas 8 1/2 x 11 3. 1 Caja de Folder 4. 10 Cajs de lapices 5. 200 Libretas rayadas 8 1/2 x 11	3,000.00
	Encuesta de Clima Laboral realizada	Aplicar encuesta de Satisfacción al todo el personal (89) de la instución	Porcentaje del personal encuestado	Solicitud acompañamiento de analistas del MAP para habitación del portal SECAP Remisión de Usuario y clave para acceso al SECAP	1.Informe encuesta de clima 2.Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	89	89				División de Planificación y Desarrollo/ División de Recursos Humanos Division de Tecnología	Equipos tecnológicos para uso de plataforma autorizada para encuesta	N/A
	Evaluación de Desempeño Realizada	100% del personal evaluado en la fecha indicada por el MAP (86)	Porcentaje del personal evaluado	Impartir charla a los encargados Acompañar a los encargados de áreas en la elaboración de acuerdos de desempeño y em ;a aplicación del formulario de evaluación Elaborar informe sobre proceso de evaluación del desempeño Remitir informe al Ministerio de Administración Pública (MAP)	1.Acuerdos firmados por los colaboradores 2.Formulaios de evaluación del desempeño debidamente firmados 3.Informe de evaluación 4.Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	89			89		División de Recursos Humano/ División de Planificación y Desarrollo Ministerio de Administración Pública	300 hojas 8 1/2x 14	500.00
	Personal remunerado conforme a la Escala Salarial aprobada	100% de empleados en nómina ajustada a la escala salarial aprobada	Porcentaje de servidores remunerados en base a la escala salarial aprobada	Gestionar las nóminas mensual Aplicar los salario segun la escala en las diferente posiciones	Nominas	36	9	9	9	9	División de Recursos Humano/ División de Planificación y Desarrollo	1. 329 hoja 8 1/2 * 14 2. 329 Impresiones 3. 49 Folders	49,889,400.00
	Actividades de integración realizadas	7 actividades de integración	Porcentaje de actividades	Solicitud de autorización Solicitud de compra de insumos	1. Listados de Participantes y Fotos de la Actividad	4					Departamento Administrativo Financiero	Servicio de Catering Papeleris e Impresion Materiales Gastable Equipos Audiovisuales Impresion Arte Visual	180,000.00 60,000.00

**Plan Operativo Anual (POA) 2022**  
**División de Recursos Humanos**

Fecha de Elaboración: Noviembre 2021

Actualización:

Realizado: Lissett Ramirez Fernández

Aprobado: Rafael Oviedo Estrada




Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional  
Objetivo Estratégico: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados  
Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta Anual	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios		
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$)	
													Presupuesto	Funcionamiento
	Actividades de integración realizadas		realizadas	Convocatoria al personal	2. Informes de ejecución	0	1	1	1	1	División de Comunicaciones	Materiales Gastados Papelerías	50,000.00	
				Invitación Charlista								Servicio de Catering Decoraciones Equipos Audiovisuales	350,000.00	
	Seguro funerario para los servidores de la OCABID	40 % del personal suscrito al seguro funerario	Porcentaje del personal con seguro funerario	Gestión de suscripción de contrato con el Instituto Nacional de Auxilios y viviendas Sensibilización al personal suscripción de contratos por parte del personal	Contrato suscrito Contratos suscritos por los servidores	27		27			Departamento Administrativo Financiero Instituto Nacional de Auxilios y Viviendas	Honorarios abogado Formularios	5,000.00	
	Manual de inducción	Manual de Inducción Aprobado por el Ministerio de Administración Pública	Aprobación por parte del Ministerio de Administración Pública	Elaboración del borrador Documentación de Información Socializamos	Manual de inducción elaborado Lista de Asistencia a socializaciones Fotos	1	1				División de Recursos Humanos/ División de Planificación y Desarrollo	1. 200 hoja 8 1/2 * 11 2. 50 Impresiones 3. 30 Folders	1,500.00	
					SISMAP		6	4	4	3				50,538,150

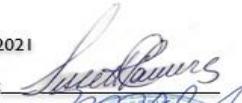
**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2022**  
**División de Planificación y Desarrollo**

Fecha de Elaboración: Noviembre 2021

Actualización:

Realizado: Lissett Ramirez Fernández

Aprobado: Rafael Oviedo Estrada




Director General

Eje Estratégico: I. Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico I. Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados.

Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
						1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto Funcionamiento
Mejorada la gestión institucional	Informes de seguimiento de Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos	2 Evaluaciones semestrales del PEI 4 evaluaciones trimestrales del POA	Cantidad de informes realizados	1.Solicitud de ejecución a las áreas 2.Revisión información 3. Elaboración de informes	Informes de evaluación	1	2	1	2	Todas las unidades de la institución Ministerio de Economía, Planificación y	1 resma de papel 1 caja de folder 1 caja de lapiceros 1 caja de lápices	10000
	Manual de Organización y Funciones Revisado	Manual de Organización y funciones con actualización aprobada	Revisión de MOF aprobada por el MAP	1.Revisión de funciones 2.Actualización del MOF 3. Aprobación de actualización del MOF	Resolución aprobatoria de Modificación del MOF. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	1				Todas las unidades de la institución Ministerio de Administración Pública,		
	Manual de Procedimientos elaborado	Manual de Procedimientos elaborado y aprobado por el Ministerio de Administración Pública	Porcentaje de procedimientos documentados	1. Levantamiento de información 2. Análisis de la información. 3. Elaboración de Manual de Procedimientos 4. Remisión Manual de Procedimientos aprobado	Resolución aprobatoria del Manual de Procedimientos. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)		1			Todas las unidades de la organización, Ministerio de Administración y Desarrollo		
	Autoevaluación Institucional en base al Modelo CAF	Realizadas eficientemente todas las actividades programadas	Porcentaje de actividades realizadas	Realización Autodiagnóstico Institucional en base al modelo CAF Elaboración de Informe Autodiagnóstico Remisión Informe Autodiagnóstico y Guía CAF Elaboración Plan de Mejora Remisión Plan de Mejora al MAP Elaboración Plan de Mejora Remisión Plan de Mejora al MAP	Autodiagnóstico Plan de Mejora Sistema de Monitoreo de la Administración Pública			1		Comité de Calidad Ministerio de Administración Pública		

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2022**  
**División de Planificación y Desarrollo**

Fecha de Elaboración: Noviembre 2021

Actualización:

Realizado: Lissett Ramirez Fernández

Aprobado: Rafael Oviedo Estrada




Manuel E. Oviedo Estrada  
Director General

Eje Estratégico: I. Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico I. Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados.

Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
						1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto Funcionamiento
I	Medición de la percepción de la OCABID	Realizar encuesta sobre la percepción que tiene la sociedad de la OCABID	Encuesta realizada	1. Programación encuesta 2. Aplicación de encuesta 3. Realización de Informe	Informe de ejecución				I	Comite de Custodia Ministerio de Administración Pública		10,000

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional  
Objetivo Estratégico: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados  
Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestr	2do Trimestr	3er Trimestr	4to Trimestr		Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto
Mejorada la Gestión Institucional	Procesos jurídicos gestionados oportunamente	100% de los casos procesados de manera oportuna	Porcentaje de expedientes procesados	Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.	Escritos e informe Registro de expedientes	115	70%	70%	70%	70%	Departamento Jurídico	Combustible	\$180,000.00
				Analizar casos de orden legal								1 caja de lapiceros	
				Realizar escrito ampliatorio de defensa								Viáticos	\$63,750.00
				Intervenir en reclamaciones y litigios que afecten los intereses de la institución.								1,000 hojas 8 1/2 x 11	
												50 Folders 8/12 x 11	
												50 Folders 8/12 x 14	
												1000 hojas 8 1/2 x 11	
	Registro de Resoluciones aprobadas	Registro de Resoluciones aprobadas actualizado	Porcentaje de resoluciones aprobadas registradas	Revisión de Resoluciones Registro de Resoluciones	Registro de resoluciones	N/A	100%	100%	100%	100%	DPYD/ Departamento Jurídica/ DAF/ RRHH	1000 Impresiones	
											Departamento Jurídica	70 Folders 8/12 x 11	
	Expedientes jurídicos digitalizados	100% de los expedientes del Departamento Jurídico digitalizados	Porcentaje de expedientes digitalizados	Revisión de expedientes y clasificación de documentos Digitalización y archivo de documentos	Carpetas digitales	115	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico División de Tecnologías de la Información y la Comunicación Departamento Jurídico/Departamento de Bienes	Scanner	
	Opiniones legales y Contratos elaboradas	100% de las solicitudes de opiniones y contratos respondidas en tiempo hábil	Porcentaje de opiniones y contratos respondidas en el tiempo programado	Análisis de documentos recibidos Elaboración de dictámenes	Opiniones remitidas Registro de solicitudes	N/A	100%	100%	100%	100%	Áreas solicitantes	N/A	N/A
I												Total RDS	243,750



Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados  
**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2022**  
 División de Comunicaciones

Fecha de Elaboración: Noviembre 2021  
 Actualización:  
 Realizado: Lissett Ramirez Fernández  
 Aprobado: Rafael Oviedo Estrada



Eje Estratégico: II Administración de Bienes Incautados y Decomisados

Objetivo Estratégico: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultado.

Nombre del Proyecto: N/A

Resultado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$)
Mejorada la gestión institucional	Commemoración Mes de la Patria	Actividades de conmemoración del mes de la patria realizadas	Porcentaje de las actividades realizadas en fecha prevista	- Visita Altar de la Patria - Convocatoria prensa - Apoyo en RSSS iniciativas relacionadas	- Publicaciones en prensa - Reporte audiovisual	3	3				- Dirección General - Dpto. Administrativo - RRHH - Sección de Compras	EQUIPOS AUDIOVISUAL: 1- Dispositivo Movil para RSSS 1- Camara de video y fotos 1- Microfono de mano	RD\$360,000
	Manual de Comunicaciones implementado	100% Manual de Comunicaciones implementado	Porcentaje de actividades realizadas	Socialización de las políticas de Comunicación con todo el personal. Seguimiento a la implementación de políticas	- Registro de participantes - Informe de ejecución	3	1	1	1		- Director General - Encargados de áreas	Equipo Informatico	N/A
	Manual de Gestión de Comunicación en Crisis	Manual de Gestión de Comunicación en Crisis aprobado y socializado con todo el personal	Porcentaje de actividades realizadas	Elaboración del Manual Gestión de Crisis aprobación Socialización con el personal Capacitación al personal responsable de areas	Resolución aprobatoria de Manual de Gestión de Crisis de la Institución Informe de ejecución de actividades	4	1				- Director General - Encargados de áreas	- Diagramación / Impresión - Encuadernación - Asesoría	RD\$120,000
	Manual de Identidad Corporativa	Manual de identidad Corporativa aprobado e implementado	Porcentaje de políticas contenidas en el Manual impementadas - Puntuación otorgada por la	Elaboración del Manual. - Gestión de aprobación del Manual - Socialización del Contenido del Manual con el personal	- Reporte indicaciones del portal digital y RSSS	4		2	2		- Dirección General - Dpto. Ad	- Papelería - Personal de Informativa	N/A
	Campañas de sensibilización sobre temas diversos	8 campañas de de sensibilización publicadas en las Redes Sociales	Porcentaje de campañas publicadas en las RSSS	Realización de VTR con testimonios con personal de la institución - Apoyo en RSSS y portal digital sobre diversas actividades - Apoyo a la División de Recursos Humanos	- Imagenes y nota colocadas en portal digital /RSSS / Mural informativo	9	2	2	1	4	- Dpto. Administrativo - División de RRHH	- Equipo audiovisual - Papelería / impresion - Diseño	RD\$30,000
	Celebración 20 Aniversario Institución	Actividades realizada para el mes de junio	Porcentaje de actividades realizada en la fecha prevista	Visita Altar de la Patria Misa acción de gracia Convocatoria de prensa a misa Revista digital sobre 20 aniversario Visita a medios	- Registro de participantes en las actividades de la agenda conmemorativa - Notas en portal digital y RSSS - Publicaciones de Prensa	5		5			- Dirección General - Dpto. Administrativo - División RRHH - Sección de Compras - Transportación	- Corona Floral - Flores / ofrendatorio y pago iglesia - Transporte - Material Gasable - Equipo Audiovisual - Kit para prensa	RD\$400,000
	Presentación de logros 2do Aniversario de	Conmemorar los 2 años de gestión institucional	Porcentaje de actividades realizada en la fecha prevista	Visita a medios Notas para portal digital / RSSS Mensaje Director (VTR)	- Memoria Institucional - Publicaciones de Prensa	3			3		- Dirección General -Dpto. Ad	- Impresión / Papelería- Kit de prensa - Equ	RD\$100,000
	Eventos conmemorativos relacionados con la prensa	Estrechar lazos con la prensa	Porcentaje de actividades realizadas	- Visitas 56 medios por motivo a sus fechas y/o eventos conmemorativos	Porcentaje de medios visitados	56	15	15	10	16	- Director General - Dpto. Administrativo	-Solicitud de insumos - Kit para prensa - Equipo Audiovisual	RD\$400,000
	Impresión de agendas	Impresión de 200 agendas para servidores de la OCABID y relacionados	Porcentaje de agengas impresas	Solicitud de autorización - Solicitud de compra - Revisión del Contenido - Seguimiento a impresión.	Comprobante de recepción de agendas Registro de entrega	200				200	- Dpto Administrativo - RRHH	-Diseño e impresión	RD\$240,000