

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023**  
Departamento Administrativo y Financiero

Fecha de Elaboración/Actualización:

Preparado: Dolores Hernandez

Aprobado por: Manuel 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	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	
Registro de las operaciones de acuerdo a la normativas vigentes	Informe de cortes Semestral de las operaciones financieras en las fechas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Informes de cortes trimestrales	Consolidación de informes mensuales	Informes	4	1	1	1	1	División de contabilidad/DAF	150 impresiones		
		Informes de cortes semestrales	Consolidación de informes mensuales	Informes	2		1		1		150 impresiones		
		Correcto registro de las informaciones contables	Registrar las operaciones contables que se realizan en la institución	Estados Financieros	12	3	3	3	3		200 Hojas 8 1/2x 11		
			Registro SiGEF	12	3	3	3	3	38 Folder				
	Informaciones financieras de la Institución publicadas en el Portal Institucional	Consolidado informaciones financieras de la Institución .	Remitir a la OAI el consolidado para publicar en la página Web de la Institución según normativa y fechas vigentes de la DIGEIG.	Correo electrónico	60	15	15	15	15	Sección Presupuesto/DAF			
Mejorada la Gestión Financiera	Gestión operacional conforme la calidad del gasto, mejorando los procesos de compras y contrataciones asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.	Informes trimestrales de los procesos de compras	Consolidación de procesos ejecutados	Informes	4	1	1	1	1	Sección de compras	300 hoja 8 1/2x 11		
		Porcentaje tipos de procedimiento de selección utilizado											
	Asignación presupuestarias de acuerdo a metas establecidas	PACC basado en las necesidades identificadas para el cumplimiento de metas	Consolidación de los POA por las diferentes áreas de la	Elaboración del PACC	PACC	1			1		División de PyD/ Sección de presupuesto/ Sección de compra	30 hojas 81/2 x 14	
		Presupuesto basados en las necesidades identificadas	Elaboración de presupuesto									Presupuesto aprobado	1
	Optimización de los ingreso generados por la Administración de bienes en custodia	Establecer procedimientos para el procesamiento de los ingresos generados por la administración de bienes	Reportes de operaciones registradas	Informes	12	3	3	3	3	3	División de contabilidad/DAF	60 hojas 8 1/2 x 11	
											60 Impresiones		
											12 Folder		

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023**  
Departamento Administrativo y Financiero

Fecha de Elaboración/Actualización:

Preparado: Dolores Hernandez

Aprobado por: Manuel 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	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	
<b>Mejorada la Gestión Administrativa</b>	Combustible asignado	Cantidad de requisición de compras mensual vs Cantidad de tickets de combustible entregados.	Realizar los requerimientos de Compra a la DAF según corresponda	Solicitud	4	1	1	1	1	DAF/Sección de Compras	Tickets de Combustible		
			Recibe y resguarda ticket de combustible	Tickets/ Copia Factura									
			Distribución de los ticket de combustible	Solicitud/Copia Tickets/Acuses	100%	100%	100%	100%	DAF	2 Resmas de papel 8 1/2 *11 12 Folder			
	Mantener el 100% de los registros de la distribución y Consumo Combustible	Solicitudes Aprobada	Validar y consolidar el consumo de combustible suministrado	Reporte de distribución	12	3	3	3	3	DAF/División de Contabilidad	1000 impresiones 4 lápices		
<b>Optimización de la Gestión de Control de Almacén y Suministros</b>	Mantener l actualizado registro de los suministros materiales, insumos y bienes de uso según las normas establecidas.	Entradas de almacén	Recibir, registrar y actualizar las mercancías en el inventario de suministros.	Reportes de suministros	12	3	3	3	3	Sección de Almacén/Sección de Compras	250 hojas 8 1/2 x 11		
			Actualizar de existencia de suministro	Realizar inventarios trimestrales de la existencia de suministros.							Informe/salidas de almacén/Reporte	3 lapiceros	
			Cierre contable para la DIGECOG.									250 Impresiones	
	Asegurar las condiciones de almacenamiento de los materiales, insumos y bienes de uso según las normas establecidas.	Implementación de políticas de mejora	Adecuación de espacio	Módulos de almacenamiento	100%	100%				Sección de almacén	Tramaria		

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023

Departamento Administrativo y Financiero

Fecha de Elaboración/Actualización:

Preparado: Dolores Hernandez

Aprobado por: Manuel 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	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	
<b>Mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y planta física de la Institución</b>	Plan de Mantenimiento de Equipos y Planta física Elaborado y Ejecutados en un 100%	Reporte de mantenimiento y supervisión de la planta física y equipos	Coordinación y realización de los mantenimientos correspondientes.	Cronograma de ejecución	4	1	1	1	1	División de Servicio Generales/DAF	2 resma de papel		
			Informe de ejecución de programa de Mantenimientos	Informe	12	3	3	3	3	División de Servicios generales	100 folders		
		Programa de mantenimiento de vehículos de la Institución	Elaborar reportes trimestrales sobre la gestión de	Informe	4	1	1	1	1	sección de transportación	1000 Impresiones		
	Eficientizar los Servicios de Mayordomía	Plan de Trabajo	Cantidad de informes	Elaboración Plan de Trabajo	Plan de trabajo entregado	1	1					15 Viáticos Programado	
				Reportes de insumos mensuales consumidos y recibido	Informes de gestión	12	3	3	3	3	División de Servicios generales/Mayordomía	40 Hojas 8 1/2x 11	
				Chek-List Estatus áreas firmadas por el supervisor.								40 Impresiones	
				Espacios físicos adecuados								2 lápices	
									2 lapiceros				
<b>Garantizado el registro, control y resguardo de las correspondencias, recibidas y entregadas.</b>	Recepción y registro de las correspondencias	Porcentajes recibidos vs porcentajes registrados	Recibir, registrar y entregar las correspondencias en un tiempo no mayor a 15 minutos a los	Informe	12	3	3	3	3	Sección de Archivo y Correspondencia	13 Folders		
	Mantener en un 100% el resguardo de las documentaciones generadas en la Institución	Políticas procedimientos y controles para el manejo y resguardo de las	Mantener actualizado los controles físicos	Informe	4	1	1	1	1		1 Resma de papel 8 1/2 x 11		
											300 impresiones		
											Suministro de Limpieza		
											2 lapiceros		



Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023**  
Departamento Administrativo y Financiero

**Fecha de Elaboración/Actualización:**

**Preparado:** Dolores Hernandez

**Aprobado por:** Manuel Oviedo Estrada

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

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	Presupuesto Inversión

Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados  
**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023.**

**Departamento de Bienes.**

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 Funcionamiento
Diseñado e Implementado un Sistema de Administración y Control de los Bienes Incautados y Decomisados.	Bienes decomisados identificados para la venta.	Dos (2) 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 Administrativo Coordinar la adjudicación del inmueble	Informe venta en pública subasta. Adjudicación de inmuebles.	2	0	1	0	1	Departamento Jurídico.	honorario juridico ,combustible,	50,000
	Bienes muebles incautados dispuestos para la venta.	(12) Doce 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 Administrativo  Coordinar la adjudicación del inmueble	Informe venta en pública subasta. Adjudicación de muebles.	12	0	6	0	6	Departamento Jurídico. Departamento Administrativo Financiero.	honorarios juridicos+publicidad+combustible+promocion	10,000
	Inmuebles listos para alquiler y/o comodato.	(2) Dos 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.	2	1	0	1	0	Departamento Administrativo Financiero.	Letreros 500 c/u..(total 5 letreros ₡2500) +	50,000
	Inspección de Inmuebles alquilados/ cedidos en comodatos y desocupados.	(16) Diez y Seis inspecciones de los inmuebles alquilados / cedidos en comodato inspeccionados oportunamente./	Porcentaje de inmuebles con inspecciones realizadas.	Elaborar agenda de inspección de inmuebles Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero el traslado de los inspectores  Realizar informes de inspección	Informe trimestral de inspección de inmuebles.	16	4	4	4	4	Departamento Jurídico. Departamento Administrativo Financiero.	Viáticos. Combustibles Material Gastable Equipos de Transporte	40,000

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 Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto
Mejorada la Gestión Institucional	Procesos jurídicos gestionados oportunamente	100% de los casos procesados de manera oportuna	Porcentaje de expedientes procesados	<p>Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.</p> <p>Analizar casos de orden legal</p> <p>Realizar escrito ampliatorio de defensa</p> <p>Intervenir en reclamaciones y litigios que afecten los intereses de la institución.</p>	Escritos e informe Registro de expedientes	N/A	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Combustible	
												5 cajas de lapicero	
												Viáticos	
												12 resmas de papel	
												5 cajas de folders 8 1/2 x 11	
												5 cajas de folders 8 1/2 x 14	
												1 caja de sobres	
	Registro de Resoluciones aprobadas	Registro de Resoluciones aprobadas actualizado	Porcentaje de resoluciones aprobadas registradas	<p>Revisión de Resoluciones</p> <p>Registro de Resoluciones</p>	Registro de resoluciones	N/A	100%	100%	100%	100%	DPYD/ Departamento Jurídico/ DAF/ RRHH	5 cajas de sobre manila 8 1/2 x 11	
											Departamento Jurídica	Scanner	
	Registro de contratos en los que la institución forme parte elaborado y actualizado por trimestre.	100% de los contratos realizados hasta la fecha registrados en el segundo trimestre.	Porcentaje de contratos registrados	<p>Identificar contratos</p> <p>Llenar formulario de "registro de Contratos"; Escanear contratos.</p>	Registro de contratos Carpeta digital Carpeta física	N/A	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	5 computadoras	
	Opiniones legales y Contratos elaboradas	100% de las solicitudes de opiniones y contratos respondidas en 15 días	Porcentaje de opiniones y contratos respondidas en el tiempo programado	<p>Análisis de documentos recibidos</p> <p>Elaboración de dictámenes</p>	Opiniones remitidas Registro de solicitudes	N/A	100%	100%	100%	100%	Areas solicitantes	N/A	

Eje Estratégico: II Administración de Bienes Incautados y Decomisados

Objetivo: Mejorar la Identidad Institucional

Estratégico: N/A

Nombre del Proyecto: N/A

Resultado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral de la meta del indicador				Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios	
						1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre			Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto Funcionamiento
	8 videos (audiovisual) para Redes Sociales	Crear contenidos de información e integración para el personal	Porcentaje de actividades realizadas	1 Audiovisual cobertura de ofrenda mes de la patria 1 Audiovisual con las mujeres de la entidad celebrando el mes de la mujer 1 Audiovisual con las mujeres de la entidad por el día de las madres 1 Audiovisual con los hombres de la entidad por el día de los padres 1 Audiovisual actividades por 21 aniversario de la entidad 3 Audiovisual de Director General enfocados sobre el quehacer/funciones/fechas festivas de la entidad	Contenidos visual colgados en RRSS	2	2	2	2	- Director General - Dpto. Administrativo - Sección de Compras		Servicios de Camarógrafo Servicios de Editor Equipos técnicos	RD\$250,000
	Commemoración del Mes de la Patria	Actividades realizadas por mes de la patria entre Enero a Marzo	Porcentaje de las actividades realizadas en fecha prevista	visita Altar de la Patria Convocatoria prensa Contenido RRSS iniciativas relacionadas	Publicaciones en prensa Reporte visual cargadas en Redes Sociales y Portal Digital	3	x	x	x	Dirección General Dpto. Administrativo Recursos Humanos Sección de Compras Transportación		Flores Contribución banda de música Diseños gráficos Material gastable Agua	RD\$40,000.00
	Aniversario 21 de la OCABID	Actividades celebradas el 7 junio 2023	Porcentaje personal asistente y actividades realizadas en la fecha prevista	Misa aniversario Convocatoria prensa Contenidos para las RRSS	Porcentaje asistentes Publicaciones en prensa Publicaciones cargadas protal y redes	x	3	x	x	Dirección General División RRHH Sección de Compras Transportación Dpto. Administrativo		Material gastable Servicios de fotos Diseño gráfico Kit para prensa Flores Contribución a la iglesia y Coro	RD\$70,000
	Visitas a medios de la prensa	Fortalecer relaciones con la prensa	Porcentaje de visitas realizadas	Visitar periodicos y canales TV	Foto/informe visita de medios visitados	x	x	x	x	Dpto. Administrativo Sección de Compras		servicios de Foto Material gastable Kit de prensa Impresión / Diagramación / Diseño	RD\$100,000
	Implementación del Manual de Gestión de Comunicación en Crisis	Intruir en materia de manejo de crisis a los encargados de áreas	Porcentaje del personal participante en la socialización	Socialización	Entrega Manual de Gestión en Comunicación de Crisis a los encargados de areas	1				Director General Encargados de Areas Sección de Compras TIC Dpto. Administrativo		A&B Fotos Soporte tecnico Espacio físico	RD\$20,000
	Capacitación en materia de comunicación para encargados de áreas	Fortalecer las competencia en materia de comunicación de los encargados de áreas	Cantidad de capacitaciones impartidas	Capacitación en Gestion de la Comunicación en Crisis Capacitación en Oratoria para Ejecutivos	Porcentaje de participantes	2	x	x	x	Director General Encargados de Areas Sección de Compras TIC Dpto. Administrativo Recursos Humanos		A&B Impresión bajantes /Identificador Soporte tecnico Fotografía Espacio físico	RD\$50,000

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023**  
**División de Planificación y Desarrollo**

Fecha de Elaboración: Septiembre 2022

Actualización:

Realizado: Dolores E. Hernández B. \_\_\_\_\_

Aprobado: Rafael Oviedo Estrada \_\_\_\_\_

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
Mejorar 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 por el MAP	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 2020.	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	Autodiagnóstico Plan de Mejora Sistema de Monitoreo de la Administración Pública			1	1	Comité de Calidad Ministerio de Administración Pública		



Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023**  
**División de Planificación y Desarrollo**

**Fecha de Elaboración:** Septiembre 2022  
**Actualización:**  
**Realizado:** Dolores E. Hernández B. \_\_\_\_\_  
**Aprobado:** Rafael Oviedo Estrada \_\_\_\_\_

**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
				Elaboración Informe Plan de Mejora								

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
Mejorada 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	I Resma de papel I caja de lapices I caja de lapiceros Post- it I Lapto 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.								

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023**

**Oficina Libre Acceso a la Información**

Fecha de Elaboración/Actualización:

Realizado: Dolores Hernandez

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
	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 Electrónicos</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							\$ -



Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023**

**Oficina Libre Acceso a la Información**

**Fecha de Elaboración/Actualización:**

**Realizado:** Dolores Hernandez

**Aprobado:** Rafael Oviedo Estrada

Eie 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 Especificos	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

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023  
División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Fecha de Elaboración/Actualización:

Realizado: Dolores Hernandez

Aprobado: Rafael Oviedo Estrada

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	1er. Trimestre	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
	Servidor para Data Center , Licencia y Configuración servicios: ADDS, DHCP, DNS Server.	Alojar y mantener los diversos sistemas de tecnología de la información (TI) y almacenar los datos de los sistemas informático de OCABID.	Rendimiento y utilización de los equipos interconectados.	1. Coordinar accines con el Departamento Administrativo Financiero 2. Coordinar ejecución de proyecto	Informe de ejecución Verificación Instalaciones logicas y fisicas	Este Producto no cumplio la meta, debido a que no se ejecuto el proceso de compra planificado para este trimestre.	1	1				Departamento Administrativo Financiero y Depto. De Tecnologia		700,000.00
Mejorar la gestión institucional manteniendo en optimas condiciones los equipos y sistemas informáticos.	Router y Sistema de Puerta de seguridad con controles en la red (Proxy)	Red protegida contra ataques ciberneticos externos	Porcentaje de computadoras protegidas en la red	1. Coordinar accines con el Departamento Administrativo Financiero 2. Coordinar ejecución de proyecto	Informe de ejecución Verificación Instalaciones fisicas	Este Producto no cumplio la meta, debido a que no se ejecuto el proceso de compra planificado para este trimestre.	1	1				Departamento Administrativo Financiero y Depto. De Tecnologia		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	En proceso logrado un 85% de la meta establecida	3	1	1	1		Departamento Administrativo Financiero		1,000,000
	Equipos tecnológicos de la institución con funcionamiento óptimo	100% de los equipos tecnológicos con mantenimtno 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 fisica	Este Producto no cumplio la meta que no se ejecuto el proceso de compra planificado para este trimestre.	35	35				Departamento Administrativo Financiero		3,000,000
	Licencia de productos y servicios actualizadas	100% de los equipos con licencias 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	Este Producto no cumplio la meta, debido a que no se ejecuto el proceso de compra planificado para este trimestre.	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 Autorizació 2.Solicitud de compra 3. Digitación de los seriales	Verificación física de los equipos licenciados	Este Producto no cumplio la meta, debido a que no se ejecuto el proceso de compra planificado para este trimestre.	65	25	20	10	5	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 3Verificación de equipos 4.Instalación de equipos	Entradas de Almacén Registros de activos fijos Verificación física	Este Producto no cumplio la meta, debido a que no se ejecuto el proceso de compra planificado para este trimestre.	17	5	5	7		Departamento Administrativo Financiero y Depto. De Tecnologia		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	8	7			Departamento Administrativo Financiero		500,000
	Control de acceso en pueta principal y entrada a la Dirección general	Mantener bajo control las entradas principales del OCABID y tener un registro historico de las entradas y salidas de las diferentes personas con acceso a la misma.	Porcentaje de áreas críticas controladas	1. Solicitud de autorización 2.Solicitud de Compras 3Verificación de equipos 4.Instalación de equipos	Informe de ejecución Entradas de almacén Verificación del Hardware Registro de activos fijos		2	2				Departamento Administrativo Financiero y Depto. De Tecnologia		11,950,000

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 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 (97) 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	97	25	25	25	22	División de Planificación y Desarrollo/ División de Recursos Humanos Instituto Nacional de Administración Pública	1. 2 resmas 8 1/2 x 14 2. 2 resmas 8 1/2 x 11 3. 1 Caja de Folder 4. 10 Cajas de lapices 5. 200 Libretas rayadas 8 1/2 x 11 6. Almuerzo Capacitador 7. Refigerio y/o almuerzo capacitados (depende el horario)	300,000.00
	Encuesta de Clima Laboral realizada	Aplicar encuesta de Satisfacción al todo el personal (97) de la institución	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)	97			97		División de Planificación y Desarrollo/ División de Recursos Humanos Division de Tecnologia	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 (97)	Porcentaje del personal evaluado	Impartir charla a los encargados Acompañar a los encargados de áreas en la elaboración de acuerdos de desempeño y en la 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.Formulais de evaluación del desempeño debidamente firmados 3.Informe de evaluación 4.Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	97	97				División de Recursos Humano/ División de Planificación y Desarrollo Ministerio de Administración Pública	300 hojas 8 1/2x 14	500.00
				Planificar actividad el día Internacional de la Mujer Gestionar Actividad para el día de las Madres. Celebración Día de los Padres								Souvenirs (Rosas), Refigerio (picadera fria) Souvenirs (Rosas), Refigerio (picadera fria) Souvenirs , Refigerio (picadera fria)	30,000.00 100,000.00 130,000.00

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	7 actividades de integración	100% de cumplimiento de la programación de actividades	Commemoración Día Internacional de Lucha contra el Cáncer de Mama	1. Listados de Participantes y Fotos de la Actividad 2. Informes de ejecución	7	1	2	1	3		Materiales Gastable Equipos Audiviauales Impresion Arte Visual	50,000.00	
			Celebración día de la secretaria								Servicio de Catering Papeleris e Impresion	30,000.00	
			Commemoración Día de la No Violencia contra la Mujer								Materiales Gastable Equipos Audiviauales Impresion Arte Visual	50,000.00	
			Festividades Navideñas								Materiales Gastable Papelerias Vaner (VTR) Servicio de Catering Decoraciones Equipos Audiviauales	350,000.00	
Seguro funerario para los servidores de la OCABID	50 % del personal con suscrito al seguro funerario	Porcentaje del personal con seguro funerario	Gestión de suscripción de contrato con el Instituto Nacional de Auxilios y viviendas	Contrato suscrito Contratos suscritos por los servidores	49		25	24		Departamento Administrativo Financiero Instituto Nacional de Auxilios y Viviendas	Honorarios abogado Formularios	10,000.00	
			Sensibilización al personal										
			Suscripción de contratos por parte del personal										
Manual de inducción	Manual de Induccion Elaborado	Manual de induccion actualizado conforme a los lineamientos del MAP	Elaboracion del borrador Documentacion de Informacion Socializamos	Manual de induccion elaborado Lista de Asistencia a socializaciones Fotos	1	1				División de Recursos Humano/ División de Planificacion y Desarrollo	1. 200 hoja 8 1/2 * 11 2. 50 Impresiones 3. 30 Folders	1,500.00	