



Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																			
										1T			2T			3T			4T										
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12								
Regulación e Implementación Normativa	Emitir, actualizar e implementar las normativa contable en las Instituciones del Sector Público dominicano.	Elaborar y actualizar las normativas contables para el fortalecimiento y consolidación de las finanzas del Sector Público dominicano.	Emitidas y difundidas las normativas contables a las instituciones del Sector Público dominicano.	Cantidad material audiovisual didáctico sobre las normativas elaborados	4	Elaborar audiovisual sobre el procedimiento de la NICSP-21-Deterioro del valor de activos no generadores de efectivo.	A) Material audiovisual normativo elaborado B) Comunicación de remisión realizada C) Publicación en el portal web.	Dirección de Normas y Procedimientos.	64,000.00																				
						Elaborar audiovisual sobre el procedimiento de la NICSP-12-Inventarios.																							
						Elaborar audiovisual sobre el procedimiento de la NICSP-31 Activos intangibles.																							
						Elaborar audiovisual sobre el procedimiento de la NICSP-17-Propiedades, planta y equipo.																							
		Capacitar y asistir a las instituciones del Sector Público no financiero, en materia de normativa contable, fortaleciendo sus conocimientos y capacidad técnica, para afianzar la implementación del sistema de contabilidad en el Sector Público.	Capacitadas en normativa contable las instituciones del sector público	Porcentaje de instituciones públicas capacitadas en las normativas contables emitidas.	55%	Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las capacitaciones.	A) Plan de trabajo de capacitación.																						
						Elaborar informe sobre la capacitaciones.	A) Informe sobre resultados de la capacitación.																						
						Coordinar y realizar jornadas mensuales de capacitación a las instituciones según plan de trabajo a desarrollar.	A) Presentación realizada para la capacitación B) Lista de participantes																						
		Asistencias y seguimiento ofrecidos mediante llamadas telefónicas, correos y chat institucional	Cantidad de socializaciones realizadas con las áreas internas sobre normativas contables emitidas.	3	100%	Coordinar y realizar jornada de socialización interna correspondiente a las áreas sustantivas de la DIGECOG.	A) Presentación realizada para la capacitación B) Lista de participantes																						
						Coordinar y dar las asistencias normativas según sean solicitadas.	A)Reporte de asistencias técnicas realizadas.																						

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																				
										1T			2T			3T			4T											
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12									
Transparencia y rendición de cuentas	Monitorear y evaluar los registros y operaciones contables para producir información económica y financiera oportuna, fiable, integrada y consolidada del Sector Público dominicano.	Asegurar que las informaciones económicas y financieras de las Instituciones del Sector Público dominicano, se encuentren de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Validada la coherencia y consistencia de los registros contables y operaciones financieras de las instituciones del Gobierno Central.	Cantidad de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus registros contables validados de Ingresos, Gastos y Financiamiento.	171	Monitorear y analizar a través del SIGEF los registros contables de las operaciones correspondientes a las transacciones de ingresos provenientes de las Unidades Recaudadoras.	A) Informe de validación de registros contables y presupuestarios de ingresos, gastos y financiamientos. B) Informe de seguimientos y asesorías realizadas a las instituciones.	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros	1,350,230.00																					
						Monitorear y dar seguimiento a través del SIGEF a las operaciones de registro de las transacciones de gastos provenientes de las Unidades Ejecutoras.																								
						Monitorear y analizar a través del SIGEF las operaciones de registro correspondientes a las transacciones del financiamiento producidas a través del subsistema de Crédito Público.																								
						Asesorar a las instituciones del Gobierno central en el registro de las transacciones económicas y financieras de acuerdo a las normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.																								
			Cantidad de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus registros contables validados de las cuentas y subcuentas bancarias en el Tesoro.	171	Monitorear y dar seguimiento a los procesos de conciliaciones bancarias de las cuentas del Gobierno central, administradas por la Tesorería Nacional.	A) Informe de validación de registros contables en las cuentas y subcuentas bancarias.																								
			Cantidad de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus bienes muebles, inmuebles e intangibles del período fiscal 2021, registrados en el Sistema de Bienes.	162	Dar seguimiento a las Unidades Ejecutoras para el registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles realizados en el Sistema de Bienes.	A) Informe sobre la validación de bienes muebles, inmuebles e intangibles registrados.																								
			Cantidad de Unidades Ejecutoras del Gobierno Central con sus saldos contables saneados.	40	Monitorear el proceso de levantamiento y actualización de los balances en las cuentas contables objeto de saneamiento de las Unidades Ejecutoras del Gobierno central.	A) Informe de saneamiento contable en las instituciones del Gobierno central																								
Informaciones económicas y financieras del Sector Público dominicano evaluadas conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental.	100%	Porcentaje de instituciones descentralizadas y/o autónomas, seguridad social, empresas públicas y municipalidades con seguimiento en el registro de su Ejecución Presupuestaria.	Dar seguimiento a las instituciones descentralizadas y/o autónomas, Seguridad Social, empresas públicas y municipalidades para el registro de su Ejecución Presupuestaria en las herramientas tecnológicas.	A) Informe de seguimientos y asesorías realizadas a las instituciones.																										
Asesorar a las instituciones descentralizadas y/o autónomas, Seguridad Social, empresas públicas y municipalidades para el registro de su Ejecución Presupuestaria en las herramientas tecnológicas.																														

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																			
										1T			2T			3T			4T										
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12								
Transparencia y rendición de cuentas	Asegurar que las informaciones económicas y financieras de las Instituciones del Sector Público dominicano, se encuentren de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Informaciones económicas y financieras del Sector Público dominicano evaluadas conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Porcentaje de instituciones descentralizadas y/o autónomas, instituciones de la Seguridad Social, empresas públicas y municipalidades asesoradas en sus transacciones económicas y financieras conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental.	100%	Coordinar con la oficina de contabilidad de las instituciones para su operatividad contable.	A) Informe de seguimiento a la operatividad contable en las oficinas de contabilidad de las instituciones.	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros	Recursos no financieros																					
			Cantidad de Estados Financieros de las instituciones descentralizadas y/o autónomas, Seguridad Social, empresas públicas y municipalidades analizados.	340	Asesorar a las instituciones en la elaboración de sus Estados Financieros.	A) Informe de hallazgos en el análisis realizado a los Estados Financieros recibidos.																							
	Lograr una transparente rendición de cuentas a través de la producción de información económica y financiera fiable y oportuna.	Informes de rendición de cuentas elaborados oportunamente.	Cantidad de Estados Financieros del Gobierno Central elaborados oportunamente.	Elaborar el Estado de Situación Financiera y notas adjuntas.	3	Elaborar el Estado de Rendimientos Financieros y notas adjuntas.		A) Estados Financieros incluidos en el ERIR del corte y cierre fiscal B) Estado Financiero al 30 de septiembre 2021	273,237.99	Recursos no financieros																			
				Elaborar el Estado de Cambios Activos Netos / Patrimonio y notas adjuntas.		Elaborar el Estado de Flujos de Efectivo y notas adjuntas.																							
				Elaborar el Estado de Comparación de los Importes Presupuestados y Realizados.		Revisar y validar Estados Financieros del Gobierno central elaborados.																							
				Cantidad de Estados de Ejecución Presupuestaria elaborados oportunamente.		12					Elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria mensuales de conformidad con las normativas.	A) Estados de Ejecución Presupuestaria																	
				Cantidad de Cuentas Ahorro Inversión Financiamiento del Gobierno central elaboradas oportunamente.		252					Elaborar la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento del Gobierno central de conformidad con las normativas.	A) Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento																	

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												
										1T			2T			3T			4T			
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
Transparencia y rendición de cuentas	Monitorear y evaluar los registros y operaciones contables para producir información económica y financiera oportuna, fiable, integrada y consolidada del Sector Público dominicano.	Lograr una transparente rendición de cuentas a través de la producción de información económica y financiera fiable y oportuna	Informes de rendición de cuentas elaborados oportunamente.	Cantidad de Estados de Recaudación e Inversión de las Rentas elaborados oportunamente.	2	Revisar y validar los informe de Evaluación de la Ejecución Presupuestaria elaborado por la DIGEPRES.	A) Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas elaborados al cierre 2020 y corte fiscal 2021.	Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros	Recursos no financieros													
						Revisar y validar el informe de la situación y movimiento del tesoro elaborado por la Tesorería Nacional.																
						Revisar y validar el informe de la situación y movimiento de la deuda pública elaborado por Crédito Público.																
						Revisar y validar los Estados Financieros del Gobierno central.																
						Elaborar el informe del nivel de cumplimiento de las instituciones descentralizadas y/o autónoma, empresas públicas, Seguridad Social y municipalidades.																
	Monitorear y evaluar los registros y operaciones contables para producir información económica y financiera oportuna, fiable, integrada y consolidada del Sector Público dominicano.	Producir informaciones económicas y patrimoniales fiables, en formato de estados financieros y de manera analítica, oportuna e innovadora, para la rendición de cuentas, la toma de decisiones de los gestores de las finanzas públicas y para terceros interesados.	Elaborados los Estados Financieros, Presupuestarios y Económicos del Sector Público dominicano para la Rendición de Cuentas y toma de decisiones de los gestores de las finanzas públicas.	Cantidad de capítulo sobre el análisis descriptivo de los estados presupuestarios, económicos y patrimoniales, elaborados.	2	Elaborar el Capítulo VIII sobre las Informaciones económico-financieras de instituciones descentralizadas y autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social, instituciones desconcentradas y municipalidades y revisión del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR).	A) Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas impreso.	Dirección de Análisis de la Información Financiera	982,420.00													
	Producidos y difundidos los Informes analíticos orientados a la gestión y comprensión de la situación económica-contable.	Cantidad de informes sobre la calidad, coherencia y consistencia de los Estados Financieros, elaborados acorde a los requisitos de calidad establecidos.		6	Elaborar los modelos de informes que incluyen nuevos indicadores, así como análisis histórico y previsiones.	A) Informes sobre la calidad, coherencia y consistencia de los Estados Financieros (EEFF) del Gobierno central, las instituciones descentralizadas o autónomas, de la Seguridad Social, gobiernos locales y empresas públicas no financieras. B) Comunicación de remisión.		Recursos no financieros														
						Crear espacios de socialización o discusión de informaciones seleccionadas con fines de toma de decisiones. (reuniones interinstitucionales, mesas de trabajo u observatorios, etc.)																

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																				
										1T			2T			3T			4T											
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12									
Transparencia y rendición de cuentas	Monitorear y evaluar los registros y operaciones contables para producir información económica y financiera oportuna, fiable, integrada y consolidada del Sector Público dominicano.	Producir informaciones económicas y patrimoniales fiables, en formato de estados financieros y de manera analítica, oportuna e innovadora, para la rendición de cuentas, la toma de decisiones de los gestores de las finanzas públicas y para terceros interesados.	Producidos y difundidos los Informes analíticos orientados a la gestión y comprensión de la situación económica-contable.	Cantidad de informes analíticos de la Ejecución Presupuestaria de la Administración central y de la calidad y consistencia de los registros, elaborados acorde a los requisitos de calidad establecidos.	10	Analizar las informaciones financieras y contables, para determinar sus fortalezas y debilidades, realizando consultas diversas.	A) Informes analítico de Ejecución Presupuestaria	Dirección de Análisis de la Información Financiera	Recursos no financieros	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
						Desarrollar la estructura del informe conforme a los hallazgos identificados y los lineamientos de innovación, contenido e interpretación del usuario establecidos, entre otros.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
						Elaborar Informes sobre la Calidad y Consistencia de los registros presupuestarios y contables.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
						Elaborar informes analíticos de ingresos, gastos y financiamiento de la Administración central.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
						Elaborar de Informes sobre el Análisis de la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
						Elaborar informes analíticos del gasto social.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
				Cantidad de Informes sobre la gestión de los Anticipos Financieros efectuadas por las instituciones, elaborados acorde a los requisitos de calidad establecidos.	4	Elaborar Informes de evaluación y seguimiento de los Anticipos Financieros.	A) Informes sobre la gestión de los Anticipos Financieros			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
				Cantidad de Informes de análisis e interpretación de los Estados Financieros de la administración central.		8	Elaborar informes de análisis e interpretación de los Estados Financieros de la administración central.			A) Informes de análisis e interpretación de los Estados Financieros	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
				Cantidad de Informes de análisis e interpretación de los Estados Financieros de los niveles o agregados de gobierno establecidos, elaborados acorde a los requisitos de calidad establecidos.	Elaborar informes de análisis e interpretación de los agregados institucionales o nivel de gobierno consolidados.		■				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
				Elaborar informes sobre el análisis e interpretación de los Estados Financieros y ejecución presupuestaria de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, como unidad ejecutora.	■		■				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																				
										1T			2T			3T			4T											
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12									
Transparencia y rendición de cuentas	Monitorar y evaluar los registros y operaciones contables para producir información económica y financiera oportuna, fiable, integrada y consolidada del Sector Público dominicano.	Proporcionar parámetros estadísticos útiles en la medición del comportamiento, tendencia y calidad de la estructura contable para fortalecer las finanzas públicas y la base histórica.	Establecida la base estadística del comportamiento contable y ejecución presupuestaria, proporcionada.	Cantidad de documentos estadísticos de las informaciones financieras-contables, elaborados acorde a los requisitos de calidad establecidos.	5	Construir los datos en los períodos que se establezcan, verificando su calidad y consistencia.	A) Boletín estadístico elaborado	Dirección de Análisis de la Información Financiera	Recursos no financieros																					
						Determinar los parámetros e índices financieros y contables, presentándolos de manera gráfica con las notas descriptivas o inductivas que ameriten.																								
						Elaborar Boletín Estadístico de las Operaciones Presupuestarias y Patrimoniales de la Administración central, con enfoque financiero y de propósito general, realizado con la estructura, calidad y diseño requeridos.																								
						Generar y verificar las informaciones financieras para la conformación de las cuentas nacionales, remitidos al Banco Central de la República Dominicana conforme a los parámetros requeridos.																								
						Elaborar compendios estadísticos financieros-contables que se requieran.																								
	Analizar y Evaluar los indicadores que miden el cumplimiento de las normativas contables por las instituciones del Sector Público dominicano.	Administración eficiente del Sistema de análisis del cumplimiento de las normativas contables (SISACNOC).	Porcentaje de instituciones del Sector Público, que hayan remitido sus Estados Financieros, analizadas y calificadas en el cumplimiento de las normativas contables mediante indicadores de medición del SISACNOC .	100%	Recibir los formularios de acceso al SISACNOC.	A) Informe SISACNOC. B) Reportes generados en el SISACNOC. C) Guía inductiva de trabajo sobre el (SISACNOC). D) Ranking publicado en la página web de la institución.	Recursos no financieros																							
					Responder solicitudes vía correo mesasisacnoc@digecog.gob.do.																									
					Calificar a las Instituciones.																									
					Elaborar de informe de Análisis del cumplimiento al SISACNOC.																									
					Cantidad de informes sobre el cumplimiento de las normativas contables en el SISACNOC correspondiente al corte y cierre por cada nivel de gobierno.																									
					2	Emitir certificados a las Instituciones que cumplieron con las Normativas Contables.		637,200.00																						

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																
										1T			2T			3T			4T							
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Realizar procesos y actividades de función de asesoría y de función de línea para organizar, programar, captar, evaluar, registrar, controlar, remunerar, consolidar competencias, gestionar desempeño y capacitar al capital humano.	Manual de cargos y planificación de personal actualizada.	Descriptivo de cargos actualizado según modelo del Ministerio de Hacienda.	1	Completar matrices según modelo de Manual de cargos del MH.	A) Manual de cargos actualizado según modelo del MH y planificación de personal realizada.	Departamento de Recursos Humanos	Recursos no financieros	█																
				Realizar la actualización del Manual de Cargos de la DIGECOG, en base al modelo del MH.			█																			
			Personal contratado.	Cantidad de matrices de planificación de las necesidades de personal remitidas al Ministerio de Administración Pública (MAP) en el plazo establecido.	1	levantar informaciones sobre necesidades de personal de la institución.	A) Informe necesidades de personal elaborado																			
				Porcentaje de concursos efectuados para ingresos en cargos de carrera administrativa, según cantidad de cargos en base a acuerdo y coordinación con el Ministerio de Hacienda y autorización de la Dirección General de la DIGECOG.	100%	Realizar concursos para el ingreso de personal en cargos de carrera administrativa.	A) Informe resultado de concursos B) Acciones de personal para cargos de carrera administrativa.		60,000.00																	
			Evaluaciones de competencias y del desempeño por resultados completadas.	Porcentaje de personal idóneo contratado según lo requerido.	100%	Contratar personal para cargos de confianza y estatuto simplificado.	A) Acciones de personal para cargos de confianza y estatuto simplificado.																			
				Porcentaje de personal de nuevo ingreso que supera el período probatorio.	100%	Realizar acuerdos de desempeño y evaluar posteriormente.	A) Acuerdos de desempeño aprobados																			
			Escala salarial actualizada (para la gestión de la remuneración: salario, incentivos y beneficios, de acuerdo a lo establecido oficialmente).	Cantidad de escalas salariales aprobadas	1	Actualizar la escala salarial.	A) Escala salarial aprobada																			
				Cantidad de informes sobre cumplimiento de políticas de remuneración ejecutadas.	4	Realizar informes sobre cumplimiento de política salarial.	A) Informe cumplimiento de la política salarial																			
				Porcentaje de personal beneficiado con incentivos, según la ley de función pública.	100%	Determinar el porcentaje de personal beneficiado con incentivos, en base a la aplicación de la política salarial.	A) Informe de personal beneficiado con incentivos		3,366,000.00																	

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																	
										1T			2T			3T			4T								
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12						
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Realizar procesos y actividades de función de asesoría y de función de línea para organizar, programar, captar, evaluar, registrar, controlar, remunerar, consolidar competencias, gestionar desempeño y capacitar al capital humano.	Registro y control actualizado del personal.	Porcentaje de empleados con expediente actualizado, incluyendo novedades del SFS y del registro del personal en los sistemas de la institución (SASP).	4	Realizar informes reportando el porcentaje de expedientes incompletos.	A) Informes de porcentaje de expedientes incompletos.	Departamento de Recursos Humanos	Recursos no financieros																		
				Cantidad de informes con cálculo de ausentismo y rotación de personal difundidos.	4	Realizar informes reportando las ausencias, tardanzas y el índice de rotación de personal.	A) Informes reporte de ausentismo, tardanzas e Índice de Rotación de Personal.																				
			Nóminas de recursos humanos realizadas.	Cantidad de nóminas ordinarias elaboradas en plazo oportuno.	77	Elaborar las nóminas del personal.	A) Nóminas (Fijos, periodo de prueba, contratado en prueba, contratado 10%, vigilancia, prima de transporte)																				
			Plan de capacitación implementado.	Porcentaje de colaboradores con necesidades de capacitación detectadas.	100%	Efectuar la detección de necesidades de capacitación de todo el personal de la DIGECOG.	A) Informe detección de necesidades de capacitación																				
				Porcentaje de actividades de capacitación y formación efectuadas según lo planificado.	100%	Elaborar el plan de capacitación anual 2021.	A) Plan de capacitación escrito impreso.																				
						Ejecutar la totalidad de las actividades de capacitación para el año 2021.	A) Informe de cumplimiento del plan de capacitación y desarrollo 2021																				
				Porcentaje de personal de la DIGECOG capacitado, de acuerdo al plan de capacitación	100%	Ejecutar la totalidad de las actividades de capacitación contempladas para el año 2021.	A) Lista de participantes en actividades de capacitación																				
Porcentaje de evaluaciones de la eficacia de las capacitaciones aplicadas, según lo establecido en la política.	100%	Realizar la evaluación del impacto y la efectividad de las actividades de capacitación ejecutadas en el año 2021.	A) Informe evaluación del impacto y la efectividad de las actividades de capacitación																								

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																					
										1T			2T			3T			4T												
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12										
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Dar cumplimiento a las directrices oficiales sobre relaciones laborales, salud ocupacional y monitoreo de la función de recursos humanos.	Gestión de las relaciones laborales y clima organizacional adecuado.	Cantidad de informes de seguimiento al plan de mejora resultado de la encuesta de clima organizacional.	2	Llevar a cabo encuestas para medir y evaluar el clima laboral.	A) Informe de resultados de las encuestas de clima laboral	Departamento de Recursos Humanos	Recursos no financieros																						
				Realizar informes sobre resultados de la encuesta de clima laboral																											
				Efectuar actividad de integración: día de Reyes																											
				Efectuar actividad de integración: día de la Amistad																											
				Efectuar actividad de integración: día de la mujer																											
				Efectuar actividad de integración: día de las secretarias																											
				Efectuar actividad del contador																											
				Efectuar actividad de integración: día de las madres																											
				Efectuar actividad de integración: aniversario institucional																											
				Efectuar actividad de integración: día de los padres																											
				Efectuar actividad de integración: mes de la familia																											
				Efectuar actividad de integración: Fiesta Navideña																											
				Porcentaje de opiniones emitidas en materia de relaciones laborales.	100%	Emitir opiniones en materia de relaciones laborales.	A) Informe opinión de relaciones laborales.																								
				Porcentaje de hojas de cálculo generadas para prestaciones laborales en un plazo oportuno (Si aplica).	100%	Elaborar hojas de cálculo de prestaciones laborales.	A) Hojas de cálculo de prestaciones laborales.																								
				Porcentaje de comisiones de personal internas creadas para resolución de conflictos (Si aplica).	100%	Conformar comisiones de personal según requerimientos del encargado del Departamento de RRHH.	A) Informes, fotos o videos sobre las Comisiones de Personal conformadas.																								
Cantidad de informes de colaboradores que aplican para pensiones y jubilaciones elaborados.	1	Elaborar informes concernientes a colaboradores que aplican para pensiones y jubilaciones.	A) Informes de pensiones y jubilaciones elaborados.																												
Porcentaje de novedades de seguros médicos reportadas en un plazo oportuno.	100%	Emitir reportes sobre novedades de seguros médicos en un plazo oportuno.	A) Reportes novedades de seguros médicos, realizados de forma oportuna.																												
Porcentaje de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales Reportados al IDOPPRIL (Si aplica)	100%	Reportar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al IDOPPRIL	A) Reportes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al IDOPPRIL																												
Cantidad de actividades de promoción y prevención en la salud efectuadas	1	Realizar Feria de Salud y Bienestar	A) Informes, fotos o videos sobre las actividades de promoción y prevención en la salud efectuadas.																												
Cantidad de actividades de prevención de accidentes de trabajo realizadas.	1	Impartir charla de prevención de accidentes de trabajo.	A) Informes, fotos o videos de las actividades de prevención de accidentes de trabajo.																												
Cantidad de reportes de enfermedades epidemiológicas remitidos a la DIGEPI.	52	Emitir reportes de enfermedades epidemiológicas dirigidos a la DIGEPI.	A) Reportes de enfermedades epidemiológicas remitidos a la DIGEPI.																												

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																	
										1T			2T			3T			4T								
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12						
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Dar cumplimiento a las directrices oficiales sobre relaciones laborales, salud ocupacional y monitoreo de la función de recursos humanos.	Documentos normativos de los recursos humanos (manuales, políticas y procedimientos) actualizados.	Porcentaje de documentos (manuales, políticas y procedimientos) actualizados.	100%	Actualizar documentos normativos internos de RRHH (manuales, políticas y procedimientos).	A) Documentos normativos internos de RRHH (manuales, políticas y procedimientos) actualizados.	Departamento de Recursos Humanos	Recursos no financieros																		
			Cumplimiento de los indicadores del sistemas de monitoreo de la gestión (Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAR)).	Porcentaje de indicadores de gestión actualizados.	100%	Actualizar los indicadores de gestión de RRHH.	A) Informes de indicadores de gestión actualizados.																				
		Aplicar programas y normativas locales e internacionales para fortalecer el desarrollo de las personas, de la gestión del Depto. de Recursos Humanos y de la institución.	Plan de carrera, sucesión y desarrollo del talento humano implementado.	Cantidad de rutas de carrera y sucesión elaboradas.		1	Elaborar rutas de carrera y sucesión.			A) Informe de carrera y sucesión elaboradas.																	
				Porcentaje de actividades de desarrollo llevadas a cabo, de acuerdo al plan correspondiente.		100%	Efectuar detección de necesidades de desarrollo.			A) Formulario de detección de necesidades																	
			Realizar actividades de desarrollo de competencias técnicas y directivas (programas de grado o postgrado).				15%			Evaluar el impacto y la efectividad de las actividades de desarrollo de competencias técnicas y directivas.	A) Informes escritos impresos, fotos o videos de actividades de desarrollo de competencias técnicas y directivas.																
			Porcentaje de personal de áreas sustantivas desarrollado, de acuerdo al plan de desarrollo																								
			Programa de pasantía laborales ejecutado.	Porcentaje de programas de pasantía laboral actualizados.		1	Planificar Programas de Pasantía Laboral.			A) Informe sobre actualización de programas de pasantías laborales.																	
				Porcentaje de pasantes que concluyen exitosamente su pasantía.		100%	Ejecutar programas de pasantes.			A) Informe de pasantes que concluyen exitosamente pasantía.																	

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades															
										1T			2T			3T			4T						
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12				
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Aplicar programas y normativas locales e internacionales para fortalecer el desarrollo de las personas, de la gestión del Depto. de Recursos Humanos y de la institución.	Cultura y gestión institucional de la DIGECOG fortalecida.	Cantidad de actividades de sensibilización acerca de la cultura y gestión institucional realizadas.	2	Efectuar actividades de sensibilización acerca de la cultura y gestión institucional.	A) Informe, fotos o videos de actividades de sensibilización acerca de la cultura y gestión institucional.	Departamento de Recursos Humanos	44,000.00																
			Programación de la continuidad en la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de fortalecimiento del sistema de recursos humanos.	Porcentaje de proyectos de fortalecimiento de la gestión de recursos humanos culminados.	100%	Ejecutar proyectos de fortalecimiento de la gestión de recursos humanos.	A) Informe sobre el impacto y los resultados de los proyectos de fortalecimiento de la gestión de recursos humanos.																		
			Evaluación interna del sistema y los subsistemas de recursos humanos.	Porcentaje de cumplimiento del Departamento de Recursos Humanos tras revisión interna.	70%	Llevar a cabo la revisión interna de cumplimiento de políticas y funcionamiento del sistema y Departamento de Recursos Humanos.	A) Informe porcentaje de cumplimiento de políticas y funcionamiento del sistema y Departamento de Recursos Humanos tras revisión interna.																		
	Fortalecer la alineación estratégica institucional, facilitando la rendición de cuentas, que garanticen la eficiencia en la gestión y el logro de los objetivos institucionales.	Fortalecida la gestión de formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del PEI y el POA	Porcentaje de Personal sensibilizados en los instrumentos del PEI, POA y gestión de proyectos	Socializar los lineamientos y metodología para la formulación del PEI.	A) Lista de asistencia a capacitación B) Fotos C) Convocatoria a capacitación	85%	Socializar el Plan Operativo Anual 2021 a todas las áreas.	A) Lista de asistencia a capacitación B) Fotos C) Convocatoria a capacitación	Departamento de Planificación y Desarrollo	1,500,000.00															
				Capacitar los Directores, Encargados de áreas y colaboradores que servirán de enlaces para la formulación del PEI	A) Lista de asistencia a capacitación B) Fotos C) Convocatoria a capacitación																				
				Inducir a los Directores y Encargados sobre el los lineamientos del seguimiento a actividades e Indicadores.	A) Lista de asistencia a capacitación B) Fotos C) Convocatoria a capacitación																				
				Gestionar capacitación en temas de proyectos al personal del Departamento de Planificación y Desarrollo, Directores y Encargados.	A) Lista de asistencia a capacitación																				
				Gestionar participación en el Congreso de la PMI capítulo de Rep. Dom. con representantes de las áreas misionales, tecnología, Recursos Humanos y Planificación	A) Lista de asistencia a capacitación B) Correos electrónicos																				
				Realizar benchlearning para conocer y aplicar mejores prácticas que se adapten a la institución.	A) Lista de asistencia a capacitación B) Correos electrónicos C) Ayuda Memoria																				
				Realizar jornada de capacitación al personal en el uso de la herramienta para la gestión estratégica.	A) Lista de asistencia a capacitación B) Correos electrónicos																				

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																			
										1T			2T			3T			4T										
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12								
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Aplicar programas y normativas locales e internacionales para fortalecer el desarrollo de las personas, de la gestión del Depto. de Recursos Humanos y de la institución.	Fortalecida la gestión de Formulación, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del PEI y el POA	Porcentaje de avance de formulación del Plan Estratégico 2022-2024 y POA 2022.	100%	Elaborar TDR para contratación de asesoría para formulación del PEI	A) TDR elaborados	Departamento de Planificación y Desarrollo	Recursos no financieros																				
						Actualizar el análisis PESTEL institucional (político, económico, social, tecnológico, ecológico y legal)	A) Análisis PESTEL Institucional actualizado																						
						Desarrollar panel de expertos locales e internacionales de retos y desafíos de contabilidad gubernamental en Latinoamérica.	A) Correos electrónicos B) Agenda de la actividad C) Fotos																						
						Actualizar el diagnóstico interno/externo Institucional	A) Diagnóstico interno/externo actualizado.																						
						Crear e implementar el Cuadro de Mando Integral (CMI).	A) Cuadro de Mando Integral elaborado																						
						Definir la alineación estratégica en cascada.	A) Alineación Estratégica en cascada elaborada.																						
						Formular el PEI 2021-2024 (FODA, Matriz de Grupo de Interés, Mapa Estratégico)	A) Plan Estratégico Institucional 2022-2024 elaborado.																						
						Realizar inducción sobre la metodología de elaboración del POA 2022	A) Correos electrónicos B) Relación de participantes																						
						Realizar taller de formulación del POA 2022	A) Correos electrónicos B) Relación de participantes																						
						Asesorar y revisar propuestas de POA realizadas por las áreas.	A) Correos electrónicos B) Propuestas de POAS revisadas.																						
				Consolidar propuesta institucional sobre POA 2022 para presentar a la máxima autoridad, directores y encargados de áreas.	A) POA 2022 elaborado B) Lista de participantes en socialización																								
				Socializar Plan Operativo 2022 aprobado a todas las áreas.	A) Correo electrónico B) Lista de participantes en socialización																								
				Elaborar y socializar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 (PACC)	A) Plan de Compras 2022 elaborado B) Lista de participantes en socialización																								
				Actualizar y socializar el Plan de Compras Anual 2021	A) Plan de Compras 2021 actualizado B) Lista de participantes en socialización																								
				Porcentaje de seguimiento, monitoreo y evaluaciones del PEI y POA realizados.	100%	Elaborar Manual de políticas y procedimientos para formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de Planes.	A) Manual de políticas y procedimientos elaborados.																						
						Crear y socializar 10 dashboard o tableros de indicadores de las áreas	A) Dashboard creados por áreas																						
						Realizar 8 seguimientos para verificar los avances de las actividades del POA 2021	A) Reportes de seguimiento a las actividades del POA 2021 elaborados.																						
						Realizar cuatro monitoreo trimestrales del POA 2021.	A) Informe de Monitoreo POA 2021																						
						Elaborar reporte anual y semestral de Cuadro de Mando Integral sobre el cumplimiento del PEI.	A) Cuadro de Mando Integral sobre el cumplimiento del PEI elaborado																						
						Crear esquema funcional de herramienta para la gestión estratégica.	A) Esquema funcional de herramienta para la gestión estratégica																						
Porcentaje de cumplimiento del POA	90%	Realizar reuniones de trabajo para prueba e implementación de la herramienta de gestión estratégica.	A) Convocatorias por correo electrónico, ayuda Memoria																										
		Elaborar y socializar resultados del seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual 2020 ante la máxima autoridad ejecutiva.	A) Informe de Monitoreo POA 2020 B) Lista de participantes																										
Porcentaje de cumplimiento del PEI	85%	Realizar y socializar dos evaluaciones semestral acumulada del PEI, ante la máxima autoridad ejecutiva.	A) Evaluación del PEI B) Lista de participantes																										

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades													
										1T			2T			3T			4T				
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Aplicar programas y normativas locales e internacionales para fortalecer el desarrollo de las personas, de la gestión del Depto. de Recursos Humanos y de la institución.	Producida y difundida la información institucional y estadística para la evaluación y rendición de cuentas	Cantidad de informes de rendición de cuentas y avances de la gestión elaborados	6	Elaborar la Memoria Anual	A) Memoria Anual elaborada B) Comunicación de remisión	Departamento de Planificación y Desarrollo	6,930.00														
						Dar seguimiento y elaborar informe de evaluación anual física y financiera de la estructura programática	A) Informe de Evaluación Anual Física y Financiera de la Estructura Programática.																
						Elaborar informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	A) Informe de Seguimiento a la Ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado.																
						Gestionar y coordinar capacitación con los órganos rectores (DIGEPRES y DGCP) en estructura programática y elaboración del plan de compras, para el personal interno del Departamento de Planificación y Desarrollo.	A) Correos electrónicos B) Listas de participantes.																
						Definir los lineamientos para la producción de estadísticas institucionales	A) Lineamientos Producción Estadística Institucional.																
						Crear el sistema integral de estadísticas	A) Marco metodológico del Sistema integral de estadísticas.																
		Fortalecer la gestión de proyectos a fin de aumentar la efectividad institucional.	Estandarizada y puesto en marcha el piloto de implementación de los proyectos.	Porcentaje de avance en el desarrollo de la implementación de proyectos	100%	Elaborar trimestralmente las estadísticas institucionales en requerimiento de la OAI.	A) Estadísticas institucionales B) Correo de remisión																
						Crear y difundir boletines estadísticos infográfico. Un Boletín del Primer trimestre, un boletín del Histórico de 4 a 5 años de gestión	A) Boletines estadísticos B) Correo electrónicos o publicación																
						Elaborar el manual de gestión y evaluación de proyectos	A) Manual de Gestión y evaluación de proyectos elaborado.																
						Realizar propuesta de fortalecimiento de la estructura en base a la PMO (Project Management Office)	A) Propuesta de fortalecimiento de estructura en base a PMO.																
						Realizar sensibilización sobre la gestión de proyectos a directores, encargados y técnicos.	A) Correos electrónicos B) Listas de participantes.																
						Realizar priorización de Proyectos y las fichas o actas constitutivas de proyectos	A) Fichas de proyectos B) Acta de proyecto priorizado																

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																		
										1T			2T			3T			4T									
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12							
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Fortalecer la gestión de proyectos a fin de aumentar la efectividad institucional.	Estandarizada y puesto en marcha el piloto de implementación de los proyectos.	Porcentaje de avance del proyecto de fortalecimiento de las finanzas públicas (PROGEF)	90%	Realizar seguimiento al cronograma de actividades	A) Informes de seguimiento al PROGEF	Departamento de Planificación y Desarrollo	Recursos no financieros																			
				Cantidad de informe de seguimiento del PROGEF	4	Coordinar y elaborar informes de seguimiento al proyecto de fortalecimiento de las finanzas públicas.	A) Informes de seguimiento al PROGEF																					
		Gestionar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y los procesos, adoptando un modelo de excelencia en la gestión, propiciando la mejora continua y la eficientización de los servicios	Fortalecida la adopción del modelo de excelencia en la gestión basado en la metodología CAF e ISO 9001:2015	Porcentaje de Cumplimiento al Programa de Auditoría		Preparar los programas de auditorías a ser ejecutados	100%		Preparar los programas de auditorías a ser ejecutados	A) Programas de auditoría interna al Sistema de Gestión de la calidad	2,190,000.00																	
						Realizar auditorías internas en cumplimiento al programa de auditoría																						
						Realizar acompañamiento a la Empresa Certificadora en la Auditoría de Seguimiento de la certificación ISO:9001-2015																						
				Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de revisión por la dirección		Preparar y ejecutar semestralmente reuniones de revisión por la dirección para verificar el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	90%		Preparar y ejecutar semestralmente reuniones de revisión por la dirección para verificar el nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	A) Informe de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad	Recursos no financieros																	
						Dar seguimiento a la realización de los acuerdos de revisión por la dirección																						
						Gestionar la adquisición de una herramienta tecnológica para el manejo del SGC																						
				Porcentaje de acciones correctivas del área, solucionadas de acuerdo al plazo establecido		Programar las acciones correctivas y de mejoras del Departamento de Planificación y Desarrollo en Microsoft Planner para generar las alertas de seguimiento correspondientes.	85%		Programar las acciones correctivas y de mejoras del Departamento de Planificación y Desarrollo en Microsoft Planner para generar las alertas de seguimiento correspondientes.	A) Registro de No Conformidades	Recursos no financieros																	
						Programar las acciones correctivas y de mejoras en herramienta tecnológica para generar las alertas de seguimiento correspondientes.	100%		Programar las acciones correctivas y de mejoras en herramienta tecnológica para generar las alertas de seguimiento correspondientes.	A) Registro de No Conformidades																		
		Revisión del POA para verificar la inclusión de las acciones de mitigación	85%			Incluir en la matriz de riesgos y oportunidades control de acciones contempladas en el POA	A) Matriz POA																					
		Actualizar el autodiagnóstico CAF																										
		Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejora establecidos				Dar seguimiento a la ejecución del plan de mejora	85%		Realizar análisis del avance del plan de mejoras CAF	A) Seguimiento Plan de mejoras																		
				Socialización de metodología CAF y estatus	A) Informe de Seguimiento del Plan de Mejoras																							
Redacción de memoria de postulación al Premio Nacional a la Calidad.	A) Lista de participantes																											
	A) Memoria de postulación																											
						824,620.00																						

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																
										1T			2T			3T			4T							
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Gestionar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y los procesos, adoptando un modelo de excelencia en la gestión, propiciando la mejora continua y la eficientización de los servicios	Fortalecida la adopción del modelo de excelencia en la gestión basado en la metodología CAF e ISO 9001:2015	Cantidad de monitoreo realizados a los indicadores de procesos, calidad y metas presidenciales	18	Monitoreo mensual de indicadores de metas presidenciales	A) Reporte de indicadores de metas presidenciales																			
						Monitoreo trimestral de indicadores de procesos	A) Correos de seguimiento remitidos a responsables de procesos																			
						Monitoreo trimestral de indicadores de objetivos de calidad	A) Correos de seguimiento remitidos a responsables de procesos																			
				Nivel de cumplimiento de los indicadores de procesos y calidad	85%	Elaborar reporte trimestral de indicadores de procesos	A) Reporte de indicadores de procesos																			
						Elaborar reporte trimestral de indicadores de objetivos de calidad	A) Reporte de indicadores de objetivos de calidad																			
						Porcentaje de cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	90%	Revisar matrices NOBACI acorde a la nueva metodología de la Contraloría General de la República.	A) Matriz de cumplimiento Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)																	
				Determinar los cambios, las actualizaciones y los documentos necesarios según requerimientos y cargar las evidencias en plataforma NOBACI																						
				Dar seguimiento a la implementación del plan de acción NOBACI	A) Matriz resumen de seguimiento cuatrimestral NOBACI																					
				Excelencia de los servicios a través de implementación de estructura organizacional y procesos eficientes	90%	Realizar levantamiento y clasificación de los servicios (nombre, descripción, responsable, vía de solicitud y prestación, horario de prestación de servicio).	A) Levantamiento de servicios realizados																			
			Elaborar flujogramas a los servicios misionales			A) Flujogramas de servicios misionales																				
			Analizar los atributos a comprometer			A) Análisis de atributos de los servicios																				
			Realizar mediciones de los indicadores comprometido en la Carta Compromiso al Ciudadano			A) Informe de evaluación CCC por el MAP B) Relación de servicios brindados C) Relación de solicitudes OAI D) Informe de resultados encuesta de satisfacción de usuarios externos E) Matriz de seguimiento a denuncias, quejas, sugerencias y reclamaciones																				
			Realizar mediciones al tiempo de respuesta de las quejas y sugerencias			A) Reporte de tiempo de respuesta de la quejas y sugerencias																				
			Realizar levantamiento de los grupos de interés por áreas			A) Mapa de actores																				
			Nivel de satisfacción de clientes y partes interesadas	95%	Aplicar la encuesta de satisfacción de usuarios externos	A) Informe de encuesta																				
Realizar Informe de encuesta de satisfacción de usuarios externos																										
Elaborar plan de mejora de encuesta de satisfacción de usuarios externos	A) Plan de mejora																									

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																			
										1T			2T			3T			4T										
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12								
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Gestionar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y los procesos, adoptando un modelo de excelencia en la gestión, propiciando la mejora continua y la eficientización de los servicios	Excelencia de los servicios a través de implementación de estructura organizacional y procesos eficientes	Porcentaje de implementación del plan de trabajo del monitoreo de calidad del servicio	90%	Análisis situacional de la prestación de servicios internos y externos	A) Informe de análisis situacional de la prestación de servicios internos y externos	Departamento de Planificación y Desarrollo	Recursos no financieros																				
						Diseño del sistema de monitoreo de calidad de los servicios	A) Proyecto piloto del sistema de monitoreo de los servicios																						
						Prueba piloto del sistema de monitoreo de servicios	A) Informe de resultados prueba piloto del sistema de monitoreo de los servicios																						
				Porcentaje de documentos elaborados y revisados del SGC	90%	Elaborar cronograma de elaboración y actualización de documentos	A) Cronograma de actualización de documentos																						
						Revisar y actualizar documentos	A) Documentos actualizados																						
						Aprobación y difusión de documentos actualizados	A) Documentos aprobados B) lista de difusión de los documentos actualizados																						
						Levantamiento de situación actual estructura aprobada abril 2020 acorde al Manual de Organización y Función (MOF)	A) Formulario de levantamiento de información de estructura organizacional																						
						Elaborar informe de implementación de la estructura organizacional	A) Informe de implementación de la estructura organizacional																						
						Cantidad de áreas con fichas de procesos actualizadas	4		Formar equipos de trabajo con las áreas seleccionadas para revisar y actualizar fichas de procesos	A) Fichas de procesos actualizadas																			
				Efectuar la revisiones y las actualizaciones necesarias en los procesos																									
				Distribuir y difundir las fichas de procesos actualizadas	A) Formulario de difusión de documentos																								
				Cantidad de servicios externos con trámites simplificados	1	Socializar la metodología de simplificación de trámite de los servicios	A) Lista de participantes																						
						Implementar la metodología de simplificación que consisten en: Identificar, priorizar, caracterizar, diseñar los trámites y reducir pasos burocráticos y que no aporten valor	A) Matriz de priorización de trámites																						
						Elaborar propuesta de ajustes a los trámites para que estos sean completamente digitales y disponibles online.	A) Propuesta de ajustes a los trámites para que estos sean completamente digitales y disponibles online.																						
				Garantizar las operaciones administrativas satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes de manera eficaz y oportuna	80%	Satisfechas las necesidades del cliente interno a través de servicios de calidad	Porcentaje de satisfacción del personal interno con la calidad de los servicios brindados.		Ejecutar plan de mantenimiento de la planta física, vehículos y equipos 2021.	A) Plan de mantenimiento. B) Cronograma semanal de labores. C) Cronograma de mantenimientos y ordenes de servicio	Departamento Administrativo Financiero	Recursos no financieros	9,651,914.00																
Levantar registro de salida para medir el nivel de cumplimiento en el servicio de transporte.	D) Informe de servicio de transporte realizado.																												
Elaborar cronograma de labores de conserjería	E) Cronograma elaborado																												
Realizar una encuesta interna semestralmente para medir el nivel de satisfacción de los servicios suplidos.	A) Encuestas elaboradas																												



Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																		
										1T			2T			3T			4T									
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12							
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Garantizar las operaciones administrativas satisfaciendo las necesidades de los clientes de manera eficaz y oportuna	Bienes muebles y de consumo controlados y suplidos satisfactoriamente	Cantidad de inventarios de bienes muebles, realizados	2	Incorporar bienes muebles al sistema según adquisiciones.	A) Órdenes de compras B) Requisiciones de bienes y servicios C) Reporte del Portal transaccional D) Adjudicaciones E) Carta de constancia de recepción y/o formulario de recepción F) Página Web DIGECOG y Compras dominicanas	Departamento Administrativo Financiero	3,574,000.00																			
						Incorporar bienes de consumo según adquisiciones.																						
						Elaborar reportes sobre verificación de inventarios.	A) Reportes de inventarios																					
						Realizar inventario de bienes muebles.	A) Inventario de bienes muebles elaborado																					
						Plan de mejoras para optimización de los inventarios.	A) Plan de mejora elaborado																					
			Efectividad de ejecución del PACC	100%	Realizar cruce entre el PACC elaborado y procesos de compras ejecutados.	A) Presupuesto 2022																						
					Realizar informe de compras realizadas por umbral.	B) Informe de compras realizado																						
					Elaborar diseño arquitectónico de las áreas a intervenir.	A) Diseño arquitectónico elaborado.																						
					Solicitar aprobación de reorganización a los departamentos.	B) Aprobación de los departamentos.																						
					Elaborar un relación de partidas a ejecutar y definir presupuesto.	C) Relación de partidas a ejecutar.																						
		Espacio físico institucional reorganizado	3	Solicitar la ejecución del proyecto.	D) Requerimiento de remodelación.																							
				Informe de recepción conforme.	E) Documento de recibido conforme.																							
				Distribución del presupuesto.	A) Matriz de seguimiento compras a las MIPYMES.																							
				Registros de los compromisos de cargas fijas anuales.	B) Registros de cargas fijas.																							
				Gestión de las cuotas compromisos.	C) Correos electrónicos solicitud de cuotas.																							
				Gestión de las modificaciones presupuestarias.	D) Correos electrónicos modificaciones presupuestarias.																							
				Socializar presupuesto elaborado con los directores y encargados de área	A) Lista de participantes en socialización																							
				Porcentaje de efectividad en la ejecución del presupuesto planificado	85%	Elaborar informe de corte y cierre presupuestario.	A) Informe de corte y cierre del presupuesto																					
				Porcentaje de cumplimiento con la ley 340-06 del 20% mínimo de compras destinado a las Mipymes	100%	Programar requerimientos dirigidos a las MIPYMES	A) Planillas e Informes publicados en la página web Institucional (sección de transparencia).																					
						Cargar los procesos al portal de transparencia de la DIGECOG y la DGCP.	C) Planilla de Procesos cargados a los diferentes portales																					
Elaborar relación trimestral de compras realizadas a las MIPYMES	D) Relación de compras realizadas a las MIPYMES																											
Cantidad de suplidores evaluados satisfactoriamente	100%	Realizar evaluación a suplidores	E) Informe de evaluación a suplidores.																									
		Elaborar informe trimestral de evaluación de suplidores																										
									11,030,546.76																			
									Recursos no financieros																			



Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																	
										1T			2T			3T			4T								
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12						
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Administrar la plataforma tecnológica y gestionar sus riesgos, que nos permitan garantizar el uso adecuado de los recursos TICS y dar soporte a todas las instituciones del Sector Público, que utilizan nuestros servicios adoptando las mejores prácticas alineadas a las metas estratégicas de la institución.	Sistemas de información desarrollados y actualizados acorde con los requerimientos de las partes interesadas.	Número de diagnóstico de necesidades de automatización de sistema de información elaborado.	1	Elaborar diagnóstico de necesidades de automatización de sistema de información.	A) Formularios levantados con las necesidades de automatización	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recursos no financieros																		
				Porcentaje de cumplimiento del cronograma de desarrollo de sistemas de información.	100%	Elaborar cronograma de los proyectos a desarrollar.	A) Cronogramas de desarrollos de proyectos		275,000.00																		
				Elaborar diccionario de términos TIC.		B) Diccionario de términos TIC																					
			Porcentaje de actualizaciones los sistemas internos.	100%	Actualizar los sistemas internos.	A) Informe de actualizaciones de sistemas internos	Recursos no financieros																				
			Alcanzada una alta valoración positiva de los servicios TICS.	Porcentaje de asistencia tecnológica brindada interna y externa, realizadas.	100%	Brindar soporte técnico	A) Reporte de soporte técnico																				
				Aplicar encuesta de servicios TIC.		A) Informe de encuesta de servicios TIC																					
				Número de laboratorio TIC implementado.		B) Foto de laboratorio implementado			1,420,364.00																		
			Identificados y mitigados los riesgos TICS.	Realizar detección de necesidades de capacitaciones necesarias para mejora de las competencias técnicas del personal de TI.	2		C) Tramitación de las detecciones de necesidades de capacitación		660,000.00																		
				Número de diagnóstico de actividades necesarias para la implementación de la ISO 27001.	1	Elaborar diagnóstico para la implementación de ISO 27001.	A) Informe de diagnóstico ISO 27001		1,300,000.00																		
		Cantidad de actualizaciones de la matriz de riesgos TICS.		1	Actualizar la matriz de riesgos TIC	A) Matriz de riesgos TIC																					
		Número de revalidación de los perfiles de usuarios en las diferentes plataformas.		1	Revalidar los perfiles de usuarios.	A) Informe de revalidación	Recursos no financieros																				
		Porcentaje de accesos otorgados a la infraestructura TIC.		100%	Otorgar los acceso requeridos a la plataforma TIC	A) Informe de acceso TICS																					
		Número de respaldo de la información digital de la DIGECOG realizado.		52	Realizar respaldo de la información digital.	A) Formulario de registro de copias de respaldo	100,000.00																				
		Asesorar y representar a todas las áreas de la institución en materia legal, así como elaborar oportunamente documentos legales que garanticen el cumplimiento de las normativas vinculadas al accionar institucional	Fortalecida la toma de decisiones de la máxima autoridad y sus dependencias	Porcentaje de base legal de normativas revisadas, validadas y cargadas oportunamente.	100%	Establecer histórico de los estudios y análisis realizados (compilar y organizar).	A) Estudios y análisis publicados.		11,000.00																		
					Gestionar y establecer junto al área de Tecnología la herramienta utilizar como repositorio (Biblioteca DIGECOG)	B) Herramienta tecnológica aplicada																					
					Establecer y aplicar procedimiento interno para alimentar periódicamente el repositorio	C) Repositorio actualizado																					
					Consensuar con el director general y directores de áreas misionales la reforma constitucional.	D) Propuesta de anteproyecto remitido																					
					Debatir proyecto de reforma constitucional en contabilidad pública con grupos de interés relevantes para tomar en cuenta sugerencias u opiniones	E) Lista de participantes, ayuda Memoria																					
Producir una actualización del borrador de anteproyecto de Ley.	F) Borrador de anteproyecto de Ley.																										



Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																						
										1T			2T			3T			4T													
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12											
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Asesorar y representar a todas las áreas de la institución en materia legal, así como elaborar oportunamente documentos legales que garanticen el cumplimiento de las normativas vinculadas al accionar institucional	Fortalecida la toma de decisiones de la máxima autoridad y sus dependencias	Cantidad de capítulos sobre marco legal del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR)	2	Elaboración del capítulo 1 Marco Legal del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR)	A) Capítulo 1 del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR)	Departamento Jurídico	Recursos no financieros																							

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades												
										1T			2T			3T			4T			
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
Fortalecimiento Institucional	Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional y de gestión humana, que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos, encaminados a un desempeño de excelencia.	Asesorar y representar a todas las áreas de la institución en materia legal, así como elaborar oportunamente documentos legales que garanticen el cumplimiento de las normativas vinculadas al accionar institucional	Representada y asesorada la institución en materia legal	Porcentaje de asesorías, representaciones u opiniones legales en respuesta a requerimientos de todas las áreas, realizados	100%	Verificar a requerimiento de las áreas correspondientes que todos los manuales de procedimientos, instructivo o equivalentes incluyan los requisitos legales aplicables.	A) Informes de asesorías, comunicación de remisión de respuesta	Departamento Jurídico	Recursos no financieros	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
						Asesorar a requerimiento a la Dirección General y demás áreas de la institución, sobre los actos y documentos que produzca o tramiten las mismas.	B) Comunicación de remisión de respuesta			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
						Gestionar y realizar benchmarking	C) Lista de participantes D) Fotos.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
						Elaborar del plan de mejora y cierre de brechas	A) Plan de mejora elaborado B) Informe de implementación de nuevas prácticas adquiridas.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
				Porcentaje de contratos y adendas elaborados, notariados o renovados	100%	Elaborar contratos y adendas, notariados o renovados	A) Comunicación de remisión de contratos y adendas		700,000.00	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																		
										1T			2T			3T			4T									
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12							
Gestión de la Comunicación Institucional	Fortalecer la imagen institucional y difundir oportunamente informaciones de interés a través de los medios de comunicación y otros canales, permitiendo así afianzar tanto la comunicación interna como externa	Fortalecimiento de la identidad corporativa que permita crear una imagen positiva como ente regulador para el buen manejo de las finanzas públicas.	Identidad corporativa fortalecida en los grupos de interés de la DIGECOG	Nivel de cumplimiento del plan de comunicación	100%	Actualizar plan de comunicación	A) Plan de comunicación estructurado	Departamento de Comunicación	342,100.00																			
						Realizar campaña publicitaria sobre identidad corporativa	A) Informe de resultado del estudio de marketing		440,000.00																			
						Entrevistas en medios de comunicación	A) Publicaciones diversas sobre la entrevista																					
						Aumentar la publicación de información sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental en medios de comunicación	A) Publicaciones diversas sobre Sistema de Contabilidad Gubernamental		Recursos no financieros																			
						Fortalecer la imagen institucional a través redes sociales y portal WEB	A) Plan de redes sociales B) Planilla de contenido e informe de redes sociales		24,200.00																			
						Desarrollar el programa de responsabilidad social	A) Cronograma de actividades B) Fotos C) Publicaciones D) Listado de participantes		255,750.00																			
						Elaborar boletín trimestral institucional	A) Boletín elaborado B) Listado de remisión		Recursos no financieros																			
						Realizar y participar en eventos y actividades educativas de aspectos contables y financieros	A) Publicaciones B) Comunicación de remisión C) Listado de participantes		500,000.00																			
						Publicar contenido en intranet	A) Rediseño del intranet ejecutado		Recursos no financieros																			
						Realizar campaña de comunicación interna sobre la transparencia como valor institucional	A) Publicaciones B) Videos C) Materiales informativos D) Listado de participante		680,730.00																			
Mantener informado a los colaboradores del quehacer institucional a través de los canales de comunicación interna	A) Mural institucional B) Intranet C) Boletín D) Portal web	Recursos no financieros																										

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																			
										1T			2T			3T			4T										
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12								
Gestión de la Comunicación Institucional	Fortalecer la imagen institucional y difundir oportunamente informaciones de interés a través de los medios de comunicación y otros canales, permitiendo así afianzar tanto la comunicación interna como externa	Fortalecimiento de la identidad corporativa que permita crear una imagen positiva como ente regulador para el buen manejo de las finanzas públicas.	Identidad corporativa fortalecida en los grupos de interés de la DIGECOG	Porcentaje de percepción positiva sobre la imagen institucional	85%	Aplicar encuesta sobre percepción de la imagen institucional	A) Informe de resultados de la encuesta aplicada	Departamento de Comunicación	Recursos no financieros																				
						Elaborar plan de mejora con los resultados de la encuesta de percepción	B) Plan de mejora resultado de la encuesta de percepción elaborado																						
						Implementar mejoras identificadas en el plan resultado de la encuesta de percepción	C) Seguimiento plan de mejoras resultado de la encuesta de percepción																						
			Cantidad de documentación elaborada y actualizada del proceso de gestión de la comunicación	3	Elaborar política para eventos y protocolo	A) Política de eventos y protocolo aprobada y socializada																							
					Revisar y modificar de la política de comunicación	B) segunda versión Política de Comunicación																							
					Actualizar manual de identidad institucional	C) Manual de identidad actualizado																							
			Cantidad de aspectos fortalecidos como resultado del benchlearning (comunicación interna, manejo de redes sociales)	2	Gestionar y realizar benchlearning	A) Lista de participantes en benchlearning B) Fotos																							
	Elaborar el plan de mejora y cierre de brechas resultados del benchlearning	C) Plan de mejora resultado del benchlearning elaborado																											
	Implementar un modelo de comunicación integral interna y externa, mediante una gestión eficiente de la estrategia de comunicación.	Eficientizar la gestión de la información pública y la administración de los portales web, ofreciendo un servicio de calidad, oportuno, conforme a los requerimientos y las normativas vigentes, para satisfacer las necesidades de los usuarios.	Alto índice de cumplimiento a la ley 200-04 sobre acceso a la información.	Porcentaje de cumplimiento de la ley 200-04.	100%	Solicitar oportunamente a las áreas involucradas, y dar seguimiento a las informaciones requeridas según los lineamientos de las normativas establecidas, para ser publicadas en el sub portal de transparencia y el portal de datos abiertos.	A) Printscreen del sub portal de transparencia B) Printscreen del portal de datos abiertos C) Evaluación portales de transparencia	Oficina de Acceso a la Información		Recursos no financieros																			
						Programar mediante herramientas tecnológicas alertas recurrentes para que las áreas remitan las informaciones de manera oportuna.	D) Printscreen de calendarización de alertas																						
						Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de las informaciones que deben ser remitidas por las diferentes áreas para la actualización de los portales.	E) Planilla de monitoreo																						
			Cantidad de difusiones realizadas.	4	Publicar a través de infografías, cápsulas informativas, murales y correos, el formato requerido para las informaciones que van a ser subidas a los portales y los tiempos establecidos para su remisión.	A) Material difundido B) Correos																							
			Porcentaje de solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos.	100%	Revisar y tramitar las solicitudes de información y dar seguimiento para la entrega de la respuesta oportuna a los usuarios.	A) Relación de solicitudes de información																							
			Cantidad de informes estadísticos y de balance de gestión elaborados.	6	Elaborar y publicar los informes estadísticos trimestrales de la OAI, en el sub portal de transparencia.	A) Printscreen del sub portal de transparencia B) Informe estadísticos																							
Elevado el nivel de satisfacción con los servicios de información.			100%	Porcentaje de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas y tramitadas de forma oportuna.	A) Correos electrónicos B) Matriz de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias																								
	Cantidad de informes estadísticos de las quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias elaborados.	4		Elaborar y remitir a las áreas involucradas un informe estadístico trimestral correspondiente a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias.	A) Informe realizado B) Correos electrónicos de remisión de informe estadísticos																								
	Porcentaje de satisfacción con el servicio de la OAI brindado.	85%		Aplicar encuesta de evaluación a los usuarios, para medir el nivel de satisfacción del servicio brindado por parte de la oficina de acceso a la información.	A) Informe de encuesta realizado																								
			Implementar planes de mejoras para el cierre de las brechas resultantes de la evaluación del servicio brindado.		B) Matriz de implementación hallazgos de encuesta																								

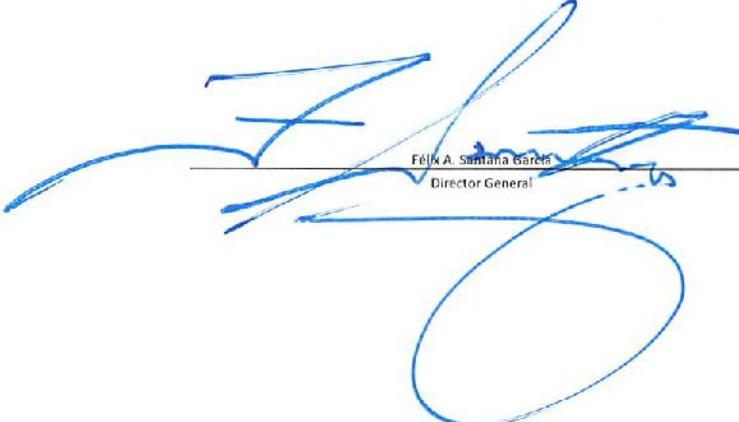
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**  
**Departamento de Planificación y Desarrollo**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

MAT-DIGECOG-PD-004  
 Versión: 1  
 Fecha de emisión: 12/08/2019  
 Fecha de revisión: N/A

Foco Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Objetivos Operativos	Resultados o Productos	Indicadores	Meta Anual	Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Actividades																
										1T			2T			3T			4T							
										M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					
Gestión de la Comunicación Institucional	Implementar un modelo de comunicación integral interna y externa, mediante una gestión eficiente de la estrategia de comunicación.	Promover la cultura de la transparencia, la ética, el ejercicio del derecho a saber y la rendición de cuentas, a través de acciones destinadas a la efectiva orientación de los usuarios.	Aumentado el conocimiento de la Oficina de Acceso a la Información de la DIGECOG.	Cantidad de publicaciones de promoción de la OAI realizadas.	4	Publicar en las redes sociales informaciones relativas a la transparencia y acceso a la información.	A) Printscreen de publicaciones B) Copia de publicaciones en periódicos	Oficina de Acceso a la Información	Recursos no financieros																	
				Cantidad de conferencia especializada sobre temas de transparencia y rendición de cuentas realizada.	1	Realizar una (1) conferencia sobre el derecho a la información pública, en conmemoración al Día Nacional del Derecho a Saber, dirigida a los colaboradores de la institución.	A) Listado de participantes B) Correo de convocatoria C) Fotos		75,000.00																	
			Difundidas las informaciones pertinentes para la correcta orientación de los usuarios.	Cantidad de colaboradores sensibilizados sobre transparencia y derecho a saber.	200	Realizar dos (2) capacitaciones sobre la Ley de Acceso a la Información, a través del MOOC de la plataforma del INAP, dirigidas a los colaboradores de la institución.	A) Listado de participantes B) Correo de convocatoria C) Fotos		Recursos no financieros																	
						Realizar una (1) socialización sobre la Resolución 1/2018, dirigido a los colaboradores vinculados al proceso de remisión de las informaciones requeridas para la actualización de los portales web.	A) Listado de participantes B) Correo de convocatoria C) Fotos																			
				Cantidad de colaboradores sensibilizados sobre temas éticos.	200	Realizar un (1) taller sobre transparencia y derecho a saber, dirigido a los estudiantes del nivel secundario de un centro educativo cercano a la institución.	A) Listado de participantes B) Fotos C) Comunicación remitida al centro educativo		Recursos no financieros																	
					Realizar dos (2) sensibilizaciones a los servidores públicos de la DIGECOG, sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.	A) Listado de participantes B) Correo de convocatoria C) Fotos																				
					200	Realizar un (1) cine fórum en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana, como un método de reflexión individual y grupal que ayude a los colaboradores a identificar valores y principios éticos.	A) Listado de participantes B) Correo de convocatoria C) Fotos		23,625.00																	
						Llevar a cabo dos (2) actividades de sensibilización sobre los temas, acoso laboral o mobbing y resolución de conflictos en el ambiente laboral, dirigidas a los colaboradores de la institución.	A) Listado de participantes B) Correo de convocatoria C) Fotos		Recursos no financieros																	
					10	Elaborar el contenido para el diseño de materiales promocionales de la oficina de acceso a la información y la comisión de ética (brochurs relativos a las funciones de la OAI, banners para el día nacional de la ética, afiches sobre los valores éticos, código de ética)	A) Materiales promocionales		176,425.00																	

  
 Atahualpa Ortiz Mendoza  
 Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo



  
 Félix A. Santana García  
 Director General

