Formulario del Plan Operativo Annual

PD-FO-006 – Versión: 03

Fecha de aprobación: 16/10/17

			Fecha
			12/12/2019
AREA DE GESTIÓN:	Dirección Vinculada:		Dirección General
	Gerencia-Departamento:		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Eje Estratégico: Normativas, Supervisión y Control

Estrategia Derivada (1.1.1): Promover la inclusión de los estándares de Tecnologías de Información y Comunicación en todos los procesos gubernamentales y de servicios a los ciudadanos.

Resultado Esperado:

1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-1			T-2			T-3			T-4			No-Financieros	Financieros	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		RD$	US$
1) Certificación de 3 Organismos Nuevos	Cantidad de Certificación de los Nuevos Organismos	100%	1-Levantamiento de Información 2- Consultoría NORTIC 3- Auditoria NORTIC	A) Certificados Emitidos	Departamento de Estándares, Normativas y Auditoria Técnica														N/A	
2) Recertificación de 20 Organismos con certificaciones vencidas	Cantidad de recertificación de organismos	100%	1-Levantamiento de Información 2- Consultoría NORTIC 3- Auditoria NORTIC	A) Certificados Emitidos	Departamento de Estándares, Normativas y Auditoria Técnica														6,000,000.00	
3) Publicación de la actualización de la NORTIC A2	Porcentaje de avance en las actividades de elaboración de las normas	100%	1- Investigación y Actualización del Sumario 2- Socialización con los Comités CIEN y COETIC 3- Redacción de la Normativa 4- Diagramación 5- Impresión y Publicación	A) Normativas Actualizadas	Departamento de Estándares, Normativas y Auditoria Técnica														N/A	
4) Publicación de la actualización del Marco Normativo	Porcentaje de Avance en la elaboración	100%	1-Levantamiento de Información 2- Borrador 3- Auditoria N	A) Normativa Emitiva	Departamento de Estándares, Normativas y Auditoria Técnica														4,000,000.00	
5) Emisión de 15 nuevas Certificaciones en organismos con una o más certificaciones	Cantidad de certificaciones emitidas en organismos	100%	1- Levantamiento de información 2- Consultoría NORTIC 3- Auditoria NORTIC	A) Certificados Emitidos	Departamento de Estándares, Normativas y Auditoria Técnica														N/A	

Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	No-Financieros	RD$	US$
6) Medición de las instituciones del Estado Dominicano en TIC y Gobierno Electrónico	Cantidad de instituciones medidas mediante el iTICge	100%	1. Coordinación y logística de visitas 2. Levantamiento y acompañamiento a las instituciones 3. Análisis y depuración de las informaciones 4. Publicación de resultados	A) Sistema de Índice de Uso TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (SISTICGE)	DIGOB, Dir. Adm. y Fin.													Dispositivos electrónicos	300,000.00	
7) Análisis e investigaciones de mediciones internacionales (Índice 2020 e-GOB Naciones Unidas, Measure the Information Society de la UIT, Doing Business del Banco Mundial, The Global Information Technology Report del Foro Económico Mundial)	Cantidad de investigaciones realizadas por año	3	1- Revisión periódica de los portales de las instituciones de medición internacionales 2- Extracción medidos para RD	A) Portal de Dominicana.gob.do	DIGOB														N/A	
8) Asesoría y acompañamiento a instituciones en materia de Gobierno Electrónico	Porcentaje en avance de asistencia a las instituciones solicitantes	100%	1. Listado de instituciones solicitantes 2. Programación y realización de visitas 3. Asesorías impartidas	A) Reporte de asesorías impartidas	DIGOB													Dispositivos electrónicos	500,000.00	
9) Medición de los niveles de satisfacción de los servicios ofrecidos por la OPTIC a las instituciones gubernamentales	Cantidad de estudios de satisfacción de los servicios OPTIC	1	1. Realizar encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos 2. Tabulación y depuración de datos 3. Publicación de resultados	A) Publicación de la satisfacción de los servicios OPTIC	DIGOB/Adm. Fin.														5,000,000.00	
10) Medicion de niveles de impacto del eje 4, GOBIERNO DIGITAL ABIERTO Y TRANSPARENTE	Cantidad de estudios niveles de impacto del eje 4, GOBIERNO DIGITAL ABIERTO Y TRANSPARENTE	1	1. contratacion de firma, suministrar preguntas para estudio, Realizar estudio 2. Tabulación y depuración de datos 3. Publicación de resultados	A) Publicación de los niveles de impacto del eje 4, GOBIERNO DIGITAL ABIERTO Y TRANSPARENTE	DIGOB/Adm. Fin.														5,000,000.00	

Resultado Esperado: Lograr los servicios en línea y la interoperabilidad entre las instituciones gubernamentales

1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-1			T-2			T-3			T-4			No-Financieros	Financieros	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		RD$	US$
11) Implementación de los servicios públicos en línea	Cantidad de los servicios públicos en línea implementados	100%	1. Seleccionar instituciones a integrar 2. Realizar el levantamiento de los procesos por el MAP 3.Revision e implementación de los procesos en las instituciones	A) Servicios puestos en operación	TI ® MAP (I)														60,000,000.00	
12) Mantenimiento y mejoras del portal de Servicios Públicos en Línea	Porcentaje de avance en la implementación y puesta en marcha del portal de Servicios Públicos en Línea	100%	1. Desarrollo y programación del portal 2. Integración de los módulos del proyecto 3. Realizar pruebas, implementación y puesta en marcha	A) Portal en funcionamiento	TI ®															
13) Implementación de Firma Digital	Cantidad de instituciones con implementación de firma digital	25	1. Identificar instituciones a ser incluidas 2. Instrumentar las instituciones con el proceso de adquisición de firma digital 3. Entrega de firma digital a las instituciones	A) Reporte de Instituciones con firma digital	TI ®														6,000,000.00	

14) Mejorar y Mantener la Plataforma de identidad única	Porcentaje de avance en el desarrollo e integración de la plataforma	100%	1. Desarrollo y programación del plataforma 2. Integración con la plataforma de servicios públicos en línea 3. Realizar pruebas, implementación y puesta en marcha	A) Plataforma en funcionamiento	TI ®														20,000,000.00	
15) Mantenimiento y mejora del Data Center del Estado Dominicano	Porcentaje de avance en la operación del data center	100%	1. Configuración de los componentes del data center 2. Elaboración de los procesos de operación del data center	A) Data center en operación	TI ®														45,000,000.00	
	Cantidad de instituciones con servicios en el Data Center	30	1. Realizar renuiones con instituciones 2. Firmar acuerdo se servicios con las instituciones 3. Realizar pruebas y poner en marcha del servicio	A) Reporte de las instituciones con servicios en el Data Center	TI ®															
16) Inclusión de los Nuevos Municipios Conectados	Cantidad de Municipios Conectados	58	1. Integración de la Plantilla de los Municipios Digitales 2. Implementación de la Plantilla de los Municipios Digitales	A) Portal emunicipio.gob.do	Coordinación Institucional(r) TI, Dirección General.														1,000,000.00	
17) Optimizar el *462, 311	Porcentaje de avance de la Optimización	100%	1. Desarrollo y programación y mejora de la plataforma 2. Integración con la plataforma con el Boot de servicios públicos en línea 3. Realizar pruebas, implementación y puesta en marcha	A) Servicios puestos en operación	TI ®, Dirección de Atención ciudadana														9,642,621.00	
18) Implementar ISO 27,000	Implementacion de ISO 27,000	80%	1 . Eleboración de los pliegos de condiciones y requermientos, proceso de compra y selección del adjudicatario 2. Implementación de los diferentes dominios de la norma	A)Norma implementada	TI ®, Departamento de Calidad OPTIC														10,000,000.00	
19) Creación de un software de Firma Digital	Porcentaje de Avance de la creacion del software de Firma digital	100%	1. Desarrollo y programación del software de firma digital. 2. Instalación de servidores y ambiente de infraestrutura . 3. Realizar pruebas, implementación y puesta en marcha.	A) Plataforma en funcionamiento	TI ®														3,000,000	
20)Implementar un Centro de Monitoreo de Seguridad	Centro Implementado	100%	1 . Eleboración de los pliegos de condiciones y requermientos, proceso de compra y selección del adjudicatario. 2. levantamiento e instalación de los software en el DataCenter. 3. implementación y puesta en funcionamiento.	A)Centro en funcionameinto	TI ®														7,000,000.00	
			1.Verificar trimestralmente la originalidad el 100% de los consumibles adquiridos para todas las impresoras y multifuncionales.																

21) Optimización de la Infraestructura Tecnológica	Apoyar a todas las instituciones en la solicitud de resolución de incidentes en la infraestrucctura tecnologicas	100%	2.Dar respuesta a tiempo, acorde a los SLA, al 90% de los incidentes reportados por parte de nuestros clientes.	B) Reporte de TI de instalación de equipos y Softwares C) Reporte trimestrar de disponibilidad de servicios D) Reporte de inventarios actualizados	TI ® Dir. Adm. Y Fin. (I)														N/A	
			3.Resolver a tiempo, acorde a los SLA, el 90% de todas las solicitudes recibidas por parte de nuestros clientes.																
			4.Realizar revisión de inventario de equipos de TI trimestralmente																
	Optimizar la infraestructura tecnológica.	100%	1.Recibir equipos y/o aplicaciones acorde al Plan Anual de Compra	A) Actas de compras B) Recepción de equipos software de inventario.															
			2.Mantenimientos de los equipos tecnológicos.																
22) Completar los 158 Municipios Conectados	Cantidad de Municipios Conectados	80	1. Integración de la Plantilla de los Municipios Digitales.	A) Portal emunicipio.gob.do	Coordinación Institucional(r) TI, Dirección General.														N/A	
			2. Implementación de la Plantilla de los Municipios Digitales.																
23) Revisión y actualización de la Base Legal de la OPTIC	Cantidad de revisiones y actualizaciones de la Base Legal	3	1. Estudiar y analizar documentos	A) Base Legal actualizada	Jurídico (R)														N/A	
			2. Actualizar y modificar documentos de la OPTIC																
24) Realización y adecuación de contratos y convenios de OPTIC	Porcentaje de contratos y convenios tramitados	100%	1. Clasificar, elaborar y revisar expedientes de contratos	A) Contratos y Convenios tram	Jurídico (R) RRHH (I), DAF (I)														500,000.00	
			2. Tramitar contratos elaborados																
25) Emisión opinión sobre documentos legales: Leyes, Reglamentos, Normativas.	Porcentaje de documentos de opinión emitidos	100%	1. Estudiar y analizar documentos	A) Informes de opinión aprobados	Jurídico (R)														N/A	
			2. Elaboración de informe de opinión																

26) Ley de Administración Electrónica	Porcentaje de avance del proyecto	100%	1. Levantamiento de la Información 2. Elaboración	A) Informe de avance	Jurídico (R)														N/A	
27) Requisición de Solicitud	Porcentaje de elaboración	100%	1. Levantamiento de la Información 2.Elaboración	A) Formulario de Requisición elaborado	Jurídico (R) / todas las áreas (I)															

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3.1): Colaboradores como impulsores de la OPTIC y sus servicios al Estado y a los ciudadanos.

Estrategia Derivada (3.1.1): Fomentar y mantener una cultura de orientación al logro y enfoque en la calidad del desempeño en la OPTIC, adoptando y adaptando mejores prácticas en el sector.

Resultado Esperado:

1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-1			T-2			T-3			T-4				Financieros	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	No-Financieros	RD$	US$
28) Realizar Diagnostico de necesidades de capacitación y fortalecimiento de habilidades	Porcentaje de avance en la realización de diagnostico de necesidades de capacitación	100%	1. Revisión y actualización del formulario 2. Remisión a las áreas para ser completado 3. Revisar, tabular los datos	A) Formularios completados por los empleados	RRHH ® todas las áreas (I)														N/A	
29) Elaboración e implementación del plan de capacitación de la OPTIC	Cantidad de Planes de Capacitaciones elaborados	1	1. Elaboración de matriz de capacitaciones 2. Revisar y aprobar plan de capacitaciones 3. Implementar capacitaciones	A) Plan de capacitaciones aprobado	RRHH (R) Dir. Adm. Y Fin. (I)														N/A	
	Cantidad de Capacitaciones impartidas a los empleados OPTIC	15	1. Contratar las Empresas de capacitación 2. Seleccionar al personal para recibir las capacitaciones	A) Ordenes de pago a suplidores B) Certificaciones de las capacitaciones	RRHH (R) Dir. Adm. Y Fin. (I)														2,000,000.00	
30) Elaboración del cronograma de vacaciones de la OPTIC	Cantidad de cronograma de vacaciones elaborados	1	1. Enviar formulario a las áreas para ser completados 2. Realizar Plan de vacaciones de la OPTIC	A) Plan de vacaciones aprobado	RRHH ® todas las áreas (I)														N/A	
31) Inclusión de personal a nómina, reajustes de sueldo, cambios de designación	Porcentaje de personal incluido a nómina, reajustes y nuevas designaciones ejecutadas, acorde a lo solicitado.	100%	1) Realizar reporte de novedades de nómina 2)Aplicar los cambios aprobados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) de acuerdo al tipo de movimiento (Reajustes y cambio de designación)	A)Reporte de novedades de nómina B) Reporte de nómina de empleados SASP	RRHH ® RRHH ®														N/A	

32) Reorganización de archivos y expedientes de empleados activos	Porcentaje de expedientes organizados	100%	1) Revisar, ordenar y actualizar la documentación de los expedientes de empleados. 2) Clasificar los expedientes de empleados por Dirección. 3) Ordenar e identificar los archivos de acuerdo a las estructuras aprobadas.	A) Expedientes de empleados	RRHH ®														N/A	
33) Reclutamiento y Selección de personal de la OPTIC	Porcentaje del personal de la OPTIC evaluado	100%	1) Depurar expedientes de candidatos propuestos según cargos vacantes. 2) Convocar candidatos y ejecutar procedimiento de reclutamiento. 3)Redactar informes de candidatos. 4) coordinar e impartir inducción de personal, a los colaboradores seleccionados.	A) Formulario de entrevista telefónica y presencial B) Reporte de entrevista C)Formulario de Inducción de Personal	RRHH (R) RRHH (R)														N/A	
34) Actualización del Manual de Cargos	Porcentaje de avance del Manual de Cargo	100%	1) Realizar el levantamiento de información con todas las areas de la institucion sobre los cambios y nuevas creaciones 2) Revisar y organizar la informacion levantada	A) Formularios para el levantamiento de información	RRHH ®														N/A	
			3) Redactar los cambios y nuevas creaciones de puestos a realizar	B) Borrador del Manual de Cargos y de la Resolución Administrativa	RRHH														N/A	
			Socializar la documentación con la Dirección General para su aprobación																N/A	
			4) Remitir al MAP la documentación para su revisión y aprobacion		RRHH / MAP														N/A	
			5) Socializar la actualizacion del Manual de Cargos aprobada por la DG y el MAP	C) Resolución Administrativa que aprueba la actualización y Manual de cargos	RRHH														N/A	

Eje Estratégico: Atención Ciudadana

Objetivo Estratégico (4.1): Servicios públicos del Estado accesibles a todos los ciudadanos con eficiencia y transparencia, promovienod los servicios en línea.

Estrategia Derivada (4.1.1): Colaborar para optimizar los servicios de atención ciudadana, mejorando la interacción entre los ciudadanos y el Estado a través del uso eficiente de las TIC.

Resultado Esperado:

1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-1			T-2			T-3			T-4				Financieros	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	No-Financieros	RD$	US$
35) Gestionar la inclusión continua de nuevas instituciones y servicios para la Atención Ciudadana, Presencial, Telefónica y Web	Cantidad de instituciones incorporadas vía Presencial Punto Gob Megacentro	1	1. Levantamiento de instituciones a incorporar 2. Instrumentación de Convenios con las IAP. 3. Incorporación de los servicios al canal de Atención Presencial	A) Convenios, Formularios de validación	R: Encargada Centro de Operaciones Punto Gob. I: Dirección Atención Ciudadana														N/A	
	Cantidad de instituciones incorporadas vía Presencial Punto Gob Santiago	8	1. Levantamiento de instituciones a incorporar 2. Instrumentación de Convenios con las IAP 3. Incorporación de los servicios al canal de Atención Presencial	A) Convenios, Formularios de validación	R: Encargada Centro de Operaciones Punto Gob. I: Dirección Atención Ciudadana														N/A	
	Cantidad de instituciones incorporadas vía Telefónica	6	1.Levantamiento de instituciones a incorporar 2.Instrumentación de Convenios con las IAP 3.Incorporacíon de los servicios al canal de atención telefónica	A) Convenios, Formularios de validación	R: Centro de Operaciones CCG Ciudadana. I: Dirección de Antención Ciudadana														N/A	
	Porcentaje de servicios incorporados vía Web	100%	1. Levantamiento de instituciones a incorporar 2. Garantizar niveles de calidad en los servicios	A) Correos electrónicos con intercambios de informaciones a las instituciones del Estado	R: Centro de Atención Ciudadana Web. I: Dirección Atención Ciudadana														N/A	
	Cantidad de instituciones acreditadas al Sistema Nacional 311	20	1. Taller de capacitación para el Sistema Nacional 311.	A) Credenciales entregadas	R: Enc. de Entrenamiento y Capacitación. I: Dirección Atención														N/A	
36) Aumentar la capacidad de servicios, incrementando la disponibilidad de respuesta, garantizando los niveles de servicios de los canales telefónicos presencial y web	Porcentaje de servicios incorporados de los canales de Atención Telefónica	100%	1. Levantamiento de instituciones a incorporar. 2. Automatización de los servicios. 3. Garantizar niveles de calidad en el servicio.	A) Monitoreo de calidad. B) Encuestas de satisfacción al ciudadano.	R: Encargado de Operaciones. I: Dirección Atención Ciudadana														N/A	
	Porcentaje de servicios incorporados de los canales de Atención Presencial	100%	1. Levantamiento de instituciones a incorporar. 2. Automatización de los servicios. 3. Garantizar niveles de calidad en el servicio.	A) Monitoreo de calidad. B) Encuestas de satisfacción al ciudadano.	R: Encargado de Operaciones Punto Gob. I: Dirección Atención Ciudadana														N/A	
	Porcentaje de servicios identificados, priorizados e incorporados de los canales de Atención Web	100%	1. Levantamiento de instituciones a incorporar. 2. Automatización de los servicios.	A) Formulario de inclusión. B) Encuestas de satisfacción a las Instituciones del Estado.	R: Encargado del Centro de Atención Ciudadana Web. I: Dirección Atención														N/A	

	de Atención Web		3. Garantizar niveles de calidad en el servicio.	Estado.	Ciudadana														

Objetivo Estratégico (4.2): Impulsar el acceso a las TICs por parte de la ciudadania para generar, difundir y usar la información produciendo conocimientos,																			
Estrategia Derivada (4.2.1): Colaborar para optimizar los servicios de atención ciudadana, mejorando la interacción entre los ciudadanos y el Estado a través del uso eficiente de las TIC.																			
Resultado Esperado:																			
1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-1			T-2			T-3			T-4			No-Financieros	Financieros	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		RD$	US$
37) Involucramiento y apoyo a las actividades para promover una cultura tecnológica en la ciudadanía	Porcentaje de avance en el apoyo brindado a las diferentes actividades	100%	1. Apoyo en las Actividades programadas 2. Establecer contactos con los responsables de los beneficiarios 3. Contribuir con el desarrollo de los programas sociales de tecnología.	A)Informes de las actividades realizadas	Desarrollo Comunitario ® todas las áreas (i)														N/A	
38) Involucramiento y apoyo a las actividades para promover una cultura tecnológica en la ciudadanía	Participación en la prevención del impacto medioambiental en el uso de las TIC	100%	1. Colaborar en la de la Normativa E-waste 2. Apoyo en la consecución de recursos externos privados 3. Apoyar a las instituciones gubernamentales en temas de e-waste	A)Informes de las actividades realizadas	Desarrollo Comunitario ® todas las áreas (i) Dirección Técnica														N/A	

Productos Rutinarios

1	2	3	4	5	6	7												8		
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos		
						T-1			T-2			T-3			T-4			No-Financieros	Financieros	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		RD$	US$
39) Formulación y seguimiento de los proyectos Institucionales	Porcentaje de avance en la formulación de los proyectos	100%	1. Crear TDR de los proyectos 2. Elaboración de pliego de condiciones 3. Elaboración de Perfiles de Proyectos 4. Matriz de seguimiento 5. Informes de seguimiento 6. Informe cierre proyecto	A)TDR aprobados, B) Matrices de seguimiento, C) Informes de proyectos	Depto. Proyectos ® Dirección Técnica Todas las áreas (i)													2 Recursos Humanos	N/A	
	Porcentaje de avance en el seguimiento de los proyectos	100%	1. Cronograma de los proyectos 2. Creación de curvas de avance 3. creación de los indicadores de los proyectos 4. Informes de avances 5. Informes de cierre	A) Cronogramas, B) Tabla de Indicadores, C) Informes de proyectos	Depto. Proyectos ® Dirección Técnica Todas las áreas (i)													2 Recursos Humanos	N/A	
40)Elaboración del POA año 2021	Cantidad de socializaciones del POA año 2021 realizadas	1	1. Levantamiento y socialización de los Productos a incluir en el POA. 2. Revisión de POA. 3. Realización del borrador del POA 4. Recibir y revisar borrador de POA 5. Aprobar y remitir POA definitivo al MEPyD	A) Correo de de solicitud por áreas B) Relación de asistentes a la socialización C) Aprobación del POA para el año 2020	DPyD (R) Dirección Técnica Todas las áreas (I)													1 Recurso Humano profesional	N/A	
41) Elaboración de Informes de Monitoreo	Cantidad de informes de Monitoreo elaborados	4	1. Instruir mediante correo electrónico a todas las áreas 2. Recibir y revisar las matrices de Monitoreo de todas las áreas 3. Elaborar borrador de informe de Monitoreo 4. Revisar y ajustar informe 5. Remitir informe y matriz de Monitoreo para fines de aprobación	A) Correo de instrucción a las áreas B) Informe de Monitoreo aprobado	DPyD (R) Dirección Técnica Todas las áreas(I)													1 Recurso Humano profesional	N/A	

42) Elaboración Memoria Anual e Informe Ejecutivo 2021	Número de memorias elaboradas	1	1. Recopilar de informes mensuales 2. Elaborar borrador de Memoria Anual 3. Elaborar borrador Informe Ejecutivo 4. Revisar, aprobar y remitir a MP	A) Memoria Anual aprobada B) Informe Ejecutivo aprobado	DPyD (R) DG (I) Dirección Técnica														N/A	
43) Elaboración Plan Anual de Compras y Contrataciones 2021	Cantidad de Planes de Compras y Contrataciones realizados	1	1. Recopilar los requerimientos de todas las áreas 2. Elaborar Plan de compras 3. Cargar Plan de Compras y Contrataciones en el portal de la DGCP	A) Plan de compras cargado a la DGCP y Transparencia	DPyD ® Dirección Técnica Todas las áreas (I)														N/A	
44) Formulación y elaboración presupuesto Físico 2020	Cantidad de presupuesto físico elaborado	1	1. Recopilar los productos a ser insertados en el presupuesto 2. Cargar información en la plataforma de DIGEPRES 3. Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución del presupuesto	A) Presupuesto cargado a DIGEPRES	DPyD ® Dirección Técnica Todas las áreas (I)														N/A	
45) Cumplimiento de indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de Gestión Pública (SMMGP)	Porcentaje de cumplimiento del SMMGP	100%	1. Levantamiento de los indicadores llevados por OPTIC 2. Medición de los indicadores 3. Informe de monitoreo de los indicadores del SMMGP	A) Informe de monitoreo de indicadores del SMMGP	DPyD (R) Dirección Técnica (I)														N/A	
46) Cumplimiento de Memoria Institucional en los 4 años de Gestión	Porcentaje del cumplimiento de la Memoria Institucional	100%	1. Recopilar de informes mensuales 2. Elaborar borrador de Memoria Anual 3. Elaborar borrador Informe Ejecutivo 4. Revisar, aprobar y remitir a MP	A) Memoria Anual aprobada	Dirección Técnica y Comunicaciones ®														4,000,000.00	
47) Gestionar la implantación, Seguimientos de Modelos y/o Sistemas de Gestión de Calidad en la Institución, así como cualquier instrumento que contribuya a la m0jora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.	Porcentaje de mejoras implementadas ISO 20000 e ISO 9001.	90%	1. Levantamiento de Plan de Mejoras por departamentos.	A) Mesa de Servicios (Plutón)	GC ® Todas las áreas (I) Dirección Técnica													1 Recurso Humano profesional	N/A	
	Cantidad de auditorías ejecutadas ISO 20000 e ISO 9001	2	2. Realización y ejecución de las auditorias interna y externa.																	
	Porcentaje de mejoras aprobadas ISO 20000 e ISO 9001	90%	3. Levantamiento de plan de mejoras por departamentos																	
	Porcentaje de medidas preventivas implementadas ISO 20000	90%	4. Levantamiento de acciones preventivas por proceso																	
	Cantidad de no conformidades detectadas en las auditorias Externas	Menor 6	5. Realización de auditoria externa																	
	Cantidad de medidas correctivas realizadas ISO 20000, ISO 9001 en auditorias externas	Menor 12	6. Levantamientos acciones correctivas registrada en la mesa de servicios (Plutón)																	

48) Levantamiento de los procesos para ampliación del alcance de la Norma 9001:2015 Punto Gob Sambil.	Porcentaje de avance del proyecto	100%	1) Levantamiento de la Información. 2) Elaboración Politicas. 3) Levantamiento delos Procesos.	A) Informe de avance	Todas las áreas (I)														500,000.00	
49) Actualización de la versión ISO 2000-1:2018 y Audítoria de Seguiemiento ISO 9001:2015	Porcentaje de avance del proyecto	100%	1) Levantamiento de informacion 2)Actualización de procesos 3) Auditoría de actualización realizada 20000-1:2018 4) Auditoría de Seguiento realizada 9001:2015	A) Actualización de Norma ISO 20000-1:2018/Seguimiento de la Norma ISO 90001:2015	Todas las áreas (I)														500,000.00	
50) Elaboración de plan de relacionamiento e Indentificación de grupos de intereses	Porcentaje de avance en la elaboración del plan de relacionamiento	100%	1) Identificar necesidades de grupos de interes 2) Dueños de las relaciones 3) Objetivos comunes	A) Plan culminado y encuadernado	Comunicaciones ® DG (I), DAF (I)														N/A	
51) Plan publicitario	Anuncios publicados / nivel de alcance identificado	100%	1) Análisis de oferta en el mercado 2) dentificar canales según el mensaje 3) Presentar resultados al Staff	A) Plan de publicitario entregado y presentado al staff	Comunicaciones ® DG (I)														6,000,000.00	
52) Relacionamiento con la prensa	Porcentaje de aumento en el nivel de engament con los medios	100%	1) Identificar periodistas responsables de tecnología y economía 2) Preparación de encuentro con medios 3) Captación de datos importantes para mantener las buenas relaciones	A) Lista de asistencia	Comunicaciones ® DG (I)														N/A	
53) Plan de comunicación interna	Porcentaje de aceptación de los canales informativos	100%	1) Fortalecer los canales internos (Colocación de 4 pantallas) 2) Talleres de redes sociales 3) Identificar voceros por departamentos	A) Encuesta de conocimiento	Comunicaciones ®														N/A	
54)Elaboración y simulación de plan de crisis interna	Nivel de conocimiento sobre crisis en la instititución	100%	1) Presentación Manual a grupo staff 2) Introducción de política de comunicación	Puesta en circulación Manual de Crisis Institucional	Comunicaciones ®														N/A	
55) Elaboración y ejecución del Presupuesto 2020	Porcentaje de avance en la ejecución del Presupuesto	100%	1) Dar seguimiento a la ejecución presupuestar 2) Realizar el pago a los proveedores 3) Realizar pago de nóminas y servicios básicos	A)Informe ejecución de presupuesto	Dir. Adm. Y Fin.														N/A	

56) Ejecución Plan de Compras 2020	Porcentaje de avance en la ejecución del Presupuesto	100%	1) Recibir solicitudes de compras 2) Solicitar las cotizaciones de lugar, según corresponda 2) Realizar compras según necesidades de las áreas	A) Entrada de almacén o Recibido conforme.	Compras, Dir. Adm y Fin.														N/A	
57) Mantenimiento preventivo y correctivo de planta física y ambientales	Porcentaje de avance en el mantenimiento de la planta física	100%	1) Determinar el tipo de reparación según el caso 2) Realizar solicitudes de reparación de las áreas afectadas 3) Realizar reparaciones y mantenimientos en las áreas afectadas	A) Facturas, ordenes de compras y ordenes de pago a suplidores	Servicios Generales, Dir. Adm. Y Fin.															
58) Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Porcentaje de avance en el mantenimiento de equipos,	100%	1) Determinar el tipo de reparación según el caso 2) Realizar solicitudes de reparación de los equipos afectados 3) Realizar reparaciones y mantenimientos de los equipos afectados	A) Facturas, B) Ordenes de compras C) Ordenes de pago a suplidores	Servicios Generales, Dir. Adm. Y Fin.															
59) Reforzamiento de Plan de Evacuación	Porcentaje de avance en la elaboración del plan de evacuación	100%	1) Determinar las vías de escape de la planta física 2) Elaborar el borrador del Plan de Evacuación 3) Remitir a las áreas involucradas para revisión y comentarios 4) Realizar las pruebas y aplicar ajustes 5) Gestionar aprobación y coordinar socialización	A) Borrador del Plan de Evacuación aprobado B) Relación de participantes de la jornada	Servicios Generales, Dir. Adm. Y Fin., PyD														5,000,000.00	
60) Mantenimiento preventivos y correctivos de vehículos	Porcentaje de avance en los mantenimientos de vehículos	100%	1) Determinar el tipo de reparación según el caso 2) Realizar solicitudes de reparación de vehículos 3) Realizar reparaciones y mantenimientos de los vehículos	A) Facturas de reparaciones y mantenimientos realizados y pagados	Servicios Generales, Dir. Adm. Y Fin.															
61) Organización Depósito-Almacén	Porcentaje de avance de la readecuación del deposito-almacén	100%	1) Levantamiento de las reparaciones y adecuaciones de las áreas a remozar 2) Elaboración de Términos de Referencias TDRs 3) Hacer convocatoria para compras	A) Informes de trabajos realizados, Orden de compras	Servicios Generales, Proyectos, compras y Dir. Adm. Y Fin.															

Reyna Pineda
Encargada de Plnificación y Desarrollo

OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN • OPTIC