ogtic Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación	Matriz de Monitoreo del Plan Operativo Anual Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Informacion y Comunicación Dirección de Planificación y Desarrollo Trimestre Enero-Marzo 2026	Código: MT-PD-MPO-003 Fecha de Creación: 15/12/2021 Fecha de Actualización: 02/2024 Fecha de Próxima Revisión: 02/2025

RANGO DE MEDICION	
RANGO SUPERIOR	100-80
RANGO MEDIO	79-60
RANGO INFERIOR	59-0
DETENIDO	–

DIRECCION DE ARQUITECTURA DIGITAL GUBERNAMENTAL

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA DEL TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 2: Implementación de la Cuenta Única Ciudadana en las instituciones del Estado y del ciudadano para acceso unificado a servicios.** Trabajar con las Direcciones TICs de todas las instituciones del Estado para el Onboarding, verificación, autenticación, recuperación de acceso, gestión de perfil y consentimientos, y federación con servicios habilitados; y consolidar la identidad digital del ciudadano para acceso unificado a servicios públicos.	Ambiente productivo; cronograma aprobado, acta de puesta en marcha/entrega-recepción; evidencia funcional (capturas) y/o reportes del sistema (uso, disponibilidad, SLA).	Unidad	11000	5,000	29,377	100%	
2	**Producto 3: Fortalecimiento del proyecto Soy Yo RD, Carpeta Ciudadana (fase 2)** Consolidar Soy Yo RD como wallet ciudadana de identidad digital, mediante la implementación de "datos patrocinados al ciudadano". Implementar la plataforma de notificaciones a través de Soy Yo RD	Ambiente productivo; acta de puesta en marcha/entrega-recepción; evidencia funcional (capturas) y/o reportes del sistema (uso, disponibilidad, SLA).	Unidad	3	1	0.9	90%	
3	**Producto 5: Ejecución de desarrollos asignados por la PMO** Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la ejecución efectiva de los desarrollos tecnológicos asignados por la PMO, asegurando su entrega funcional, validada y alineada a las prioridades estratégicas de la institución.	Ambiente productivo; cronograma; evidencia funcional (capturas) y/o reportes del sistema (uso, disponibilidad, SLA), acta e informe de cierre del proyecto.	Unidad	1	20%	20%	100%	
4	**Producto 6: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
5	**Producto 7: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCIÓN DE INNOVACION

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE	OBSERVACIONES
1	**Producto 3: Coordinar el Grupo de Trabajo sobre la Ética de la IA** Coordinar el Grupo de Trabajo sobre la Ética de la Inteligencia Artificial, con el fin de promover principios, lineamientos y recomendaciones que aseguren el uso responsable, ético y confiable de la IA en el Estado, alineado a estándares nacionales e internacionales, en colaboración con la UNESCO y el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), así como colaborar en el seguimiento para el desarrollo del Código de Ética para el uso responsable de tecnologías	Convocatorias y agendas del Grupo de Trabajo; actas y minutas de sesiones; listas de participantes; documentos técnicos, lineamientos o recomendaciones elaboradas; matrices de acuerdos y seguimiento; informes de coordinación; y registro de archivo institucional.	Número de sesiones	7	1	1	100%	
2	**Producto 5: Diseño e implementación de iniciativas de innovación pública y GovTech.** Diseñar e implementar iniciativas de innovación pública y GovTech que contribuyan a la mejora de los servicios públicos y los procesos institucionales, mediante soluciones innovadoras alineadas a las prioridades estratégicas y necesidades de la ciudadanía.	Documentos de diseño de iniciativas; planes de implementación; actas de puesta en marcha; evidencias funcionales o prototipos; informes de resultados; y registro de archivo institucional.	Unidad	6	1	1	100%	
3	**Producto 6: Implementación de programas, laboratorios, pilotos y pruebas de concepto de soluciones innovadoras y retos de innovación abierta.** Implementar programas, laboratorios y retos de innovación abierta que fomenten la colaboración entre el sector público, el sector privado, la academia y la ciudadanía para la solución de desafíos públicos y la generación de soluciones innovadoras.	Bases y convocatorias de programas o retos; actas de selección; registros de participación; informes de ejecución; evidencias de resultados o soluciones desarrolladas; y registro de archivo institucional.	Número de programas / laboratorios / retos	8	2	2	100%	
4	**Producto 7: Articulación y fortalecimiento del ecosistema de innovación con actores estratégicos.** Articular y fortalecer el ecosistema de innovación mediante la vinculación con actores estratégicos del sector público, privado, académico y de cooperación, a fin de impulsar la colaboración, el intercambio de conocimiento y el desarrollo de soluciones innovadoras para el Estado.	Convenios, cartas de intención o acuerdos de colaboración; actas de reuniones o eventos de articulación; agendas y memorias de actividades; informes de vinculación; y registro de archivo institucional.	Número de alianzas / espacios	8	2	2	100%	
5	**Producto 8: Conceptualización de Dominicana Innova** Elaborar y validar el documento de conceptualización (TDR) de la iniciativa "Dominicana Innova", que establece su marco estratégico, modelo de operación y líneas de acción.	Documento de conceptualización de "Dominicana Innova"; versiones preliminares y finales del documento; actas de validación institucional; presentaciones ejecutivas; memorias de talleres o sesiones de trabajo; y registro de archivo institucional.	Unidad	1	1	100%	100%	
6	**Producto 9: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
7	**Producto 10: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCION DE SERVICIOS DIGITALES INSTITUCIONALES

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Expansión e implementación del programa de Firma Digital – FIRMA GOB en las instituciones del Estado Dominicano** Mediante el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, la gestión de certificados digitales y la provisión de servicios que garanticen la validez legal, integridad, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos. ✓ Renovación de herramientas de emisión, renovación y revocación de certificados ✓ Licencias (ViaFirma Document, ViaFirma Inbox, servicios de firma y notificación) ✓ Servicios de envío, recepción, prueba de entrega y validez legal ✓ Preservación y vigencia a largo plazo de documentos electrónicos ✓ Implementación de HSM y migración PKI al DataCenter del Estado ✓ Emisión y gestión de certificados de firma digital ✓ Póliza de responsabilidad civil ✓ Servicios de mantenimiento y continuidad operativa ✓ Despliegue e implementación del servicio de Autoridad de Sellado de Tiempo (TSA). ✓ Todas estas acciones para poder implementar el programa de expansión y uso de la Firma Digital en las instituciones publicas	Registros de emisión, renovación y revocación de certificados digitales; reportes del sistema de gestión de FIRMA GOB; contratos y licencias de las plataformas de firma digital; evidencias de implementación de infraestructura PKI y HSM; actas de incorporación de instituciones; informes de operación y mantenimiento del servicio; póliza de responsabilidad civil vigente; y registro de archivo institucional.	Unidad	20,000	5000	1216	24%	
			Unidad	60	15	6	40%	
2	**Producto 2: Portales Institucionales** Programa de desarrollo y mejora de Portales Institucionales para fortalecimiento de la transparencia digital.	Informe de migración y despliegue de la fase 4. Lineamientos y criterios de mejora de portales; evidencias funcionales de los portales institucionales (URL, capturas); informes técnicos de mejoras implementadas; actas de validación; reportes de cumplimiento de transparencia y accesibilidad; y registro de archivo institucional.	Porcentaje	95%	95%	95%	100%	
3	**Producto 3: Proyecto Viaje Cero** Fortalecimiento logístico y tecnológico del Programa Viaje Cero, vinculado a Burocracia Cero, para la facilitación del acceso a servicios digitales del Estado y la gestión de información para la toma de decisiones.	Informes de casos asistidos; reportes del sistema de gestión interna Viaje Cero (BackOffice); cronogramas de trabajo e informes de implementación; registros de atención en quioscos; reportes de extracción y análisis de datos; actas de puesta en operación y registro de archivo institucional.	Unidad	7200	1800		DETENIDO	
4	**Producto 4: Sistema de Diseño Dominicano (SDD) para los servicios digitales del Estado** Rediseñar alcance, actualizar y ampliar productos entregables por el SDD	Repositorio oficial del Sistema de Diseño Dominicano; guías, componentes y documentación del SDD; evidencias de uso del SDD en servicios digitales (URL, capturas); registros de adopción por parte de instituciones; informes de implementación y actualización; y registro de archivo institucional.	Unidad	20	5	5	100%	
5	**Producto 6: Fortalecimiento Asistencia Técnica y Gestión No Objeciones en Compras y Contrataciones TIC** Implementar Sistema de Gestión de Asistencias Técnicas y de No Objeciones para Compras y Contrataciones Tecnológicas	Plan y cronograma del proyecto; actas de desarrollo, pruebas y puesta en operación; evidencias funcionales de la plataforma (URL, capturas); documentación técnica y manuales de usuario; reportes del sistema sobre solicitudes de No Objeción; informes de avance y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
6	**Producto 7: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
7	**Producto 8: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCION DE TRANSFORMACION DIGITAL GUBERNAMENTAL

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Gestión y acompañamiento a las instituciones en la asistencia y cumplimiento de las normas NORTIC.** Brindar gestión y acompañamiento técnico a las instituciones públicas para facilitar el cumplimiento de las normas NORTIC, fortaleciendo la adopción de buenas prácticas de gobierno digital y la mejora continua de los servicios públicos.	Registros de solicitudes y atenciones de asistencia NORTIC; informes técnicos de acompañamiento; actas de reuniones y talleres; comunicaciones oficiales; listados de instituciones asistidas y registro de archivo institucional.	Unidad	80	20	29	100%	
2	**Producto 2: Auditorías NORTIC** Gestionar y acompañar a las instituciones públicas durante el proceso de auditoría de las normas NORTIC, con el fin de verificar su nivel de cumplimiento y fortalecer la implementación de buenas prácticas de gobierno digital.	Planes y cronogramas de auditoría NORTIC; informes de auditoría o preauditoría; actas de reuniones de acompañamiento; comunicaciones oficiales con las instituciones auditadas; listados de instituciones auditadas y registro de archivo institucional.	Unidad	80	20	40	100%	
3	**Producto 3: Elaboración y Actualización NORTIC** Gestionar la elaboración y actualización de las normas NORTIC, asegurando su vigencia, pertinencia y alineación con las políticas de gobierno digital, las mejores prácticas internacionales y las necesidades del Estado dominicano.	Documentos normativos NORTIC elaborados o actualizados; versiones preliminares y finales de las normas; actas de mesas técnicas o consultas; resoluciones o actos administrativos de aprobación; comunicaciones oficiales y registro de archivo institucional.	Unidad	4	1	1	100%	
4	**Producto 4: Medición del Gobierno Digital** Gestionar los procesos de medición y auditoría de gobierno digital en las instituciones públicas, con el fin de evaluar su nivel de madurez digital, cumplimiento de lineamientos y avance en la implementación de iniciativas de transformación digital.	SISTICGE Actualizado. Instrumentos y metodologías de medición de gobierno digital; informes de evaluación y auditoría; matrices de resultados y brechas; actas de reuniones de retroalimentación; comunicaciones oficiales con las instituciones evaluadas; y registro de archivo institucional; Publicación premiación del informe de medición	Porcentaje	100%	25%	25%	100%	
6	**Producto 6: Implementación del Observatorio Digital** Puesta en marcha del Observatorio para el seguimiento integral de indicadores de transformación digital a nivel nacional.	Propuesta plan de trabajo del observatorio / Plataforma habilitada / Boletín de resultados	Unidad	3	1	1	100%	
7	**Producto 7: Seguimiento a los compromisos de Ogtic en los planes de acción de gobierno abierto** Seguimiento, monitoreo y reporte del avance de los compromisos asumidos por la OGTIC en los planes de acción de gobierno abierto, asegurando el cumplimiento de metas, la transparencia en la gestión y la disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.	Informes de seguimiento y monitoreo de los compromisos asumidos por la OGTIC en los planes de acción de gobierno abierto	Unidad	4	1	1	100%	
8	**Producto 8: Evaluación de impactos, monitoreo estratégico y generación de evidencia para la transformación digital gubernamental.** Analizar, dar seguimiento y generar información estratégica sobre las iniciativas de transformación digital en el sector público, mediante la elaboración de informes especializados que permitan evaluar sus impactos, monitorear su avance y sustentar la toma de decisiones del Estado	Informe de evaluación de impacto normativo, institucional, económico y social de los proyectos de la organización. Informe de seguimiento y monitoreo de las estrategias de innovación y desarrollo digital. Informe de estudios estratégicos basados en evidencia, orientados a apoyar la toma de decisiones del Estado en materia de transformación digital.	Unidad	12	3	3	100%	
9	**Producto 9: Coordinación del Gabinete de Innovación y Desarrollo Digital y sus mesas sectoriales.** Coordinar el funcionamiento del Gabinete de Innovación y Desarrollo Digital y de sus mesas sectoriales, a fin de articular a las instituciones públicas, dar seguimiento a los compromisos asumidos y apoyar la definición e implementación de iniciativas estratégicas de transformación digital del Estado.	Agendas y convocatorias oficiales; actas y minutas de reuniones del Gabinete y mesas sectoriales; listas de participantes; matrices de compromisos y seguimiento; informes de coordinación; y registro de archivo institucional.	Unidad	32	8	4	50%	
10	**Producto 10: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
11	**Producto 11: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCION DEATENCION CIUDADANA

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Canal de Atención Ciudadana - Telefónica** Monitoreo, seguimiento y mejora continua del Centro de Contacto Gubernamental	Matriz de Desempeño de las Líneas de Atención del Centro de Contacto Gubernamental (CCG). *Reportes periódicos de desempeño del canal telefónico; dashboards del sistema de atención (462); informes de monitoreo y análisis; actas o minutas de reuniones de seguimiento; y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
2	**Producto 2: Canal de Atención Ciudadana - Presencial** Monitoreo, seguimiento y mejora continua de los Centros de Atención Presencial	Matriz de Desempeño de los Centros de Atención Ciudadana Presencial, Puntos GOB. Reportes periódicos de desempeño del canal presencial; registros de atención ciudadana; informes de monitoreo y análisis; actas o minutas de reuniones de seguimiento; y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
3	**Producto 3: Canal de Atención Ciudadana - Digital** Monitoreo, seguimiento y mejora continua del Portal Único de Servicios Gob.do	Matriz de Desempeño del Portal GOB.DO y los Canales de Asistencia Virtual, tales como el Chat.Reportes periódicos de desempeño del canal digital; registros del sistema de atención digital; dashboards de plataformas digitales; informes de monitoreo y análisis; actas o minutas de reuniones de seguimiento; y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
4	**Producto 4: Implementación del Proyecto Punto GOB Móvil.** Implementar el Proyecto Punto GOB Móvil para acercar los servicios públicos a la ciudadanía, ampliando la cobertura territorial y facilitando el acceso a la atención gubernamental de manera oportuna, eficiente y segura.	Plan del Proyecto Punto GOB Móvil; actas de implementación y puesta en operación; registros de adquisición y adecuación del vehículo y equipamiento; evidencias operativas del servicio (fotografías, cronogramas de despliegue); informes de ejecución y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%		DETENIDO	
5	**Producto 5: Implementación de Proyecto "APP Gob.do/Punto Gob."** Implementar el Proyecto "APP Gob.do / Punto GOB" como canal digital integrado para facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos, fortaleciendo la experiencia digital, la interoperabilidad y la atención gubernamental multicanal.	Plan del Proyecto "APP Gob.do / Punto GOB"; actas de implementación y puesta en operación; evidencias funcionales de la aplicación (URL, tiendas de aplicaciones, capturas); registros de integración con servicios y plataformas; informes técnicos y de avance; y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%		DETENIDO	
6	**Producto 6: Plan de expansión y ampliación del Programa de Centros de Servicios Presenciales – Puntos GOB.** Diseñar e implementar el plan de expansión y ampliación del Programa de Centros de Servicios Presenciales – Puntos GOB, con el fin de incrementar la cobertura territorial, mejorar el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos y fortalecer la atención presencial del Estado. **Apertura de los Puntos GOB: San Francisco de Macorís (SFM), Expreso – Monorriel Santiago, Expreso – Los Alcarrizos/Estación Metro, Moca. Ampliación/expansión de los Puntos GOB: Megacentro y Sambil**	Plan de expansión aprobado; actas de implementación y puesta en operación de nuevos o ampliados Puntos GOB; registros de adecuación de infraestructuras y equipamiento; informes de avance del plan; evidencias operativas (fotografías, cronogramas); y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

7	**Producto 7: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
8	**Producto 8: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCION DE CENTRO DE DATOS DEL ESTADO DOMINICANO

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Prodcuto 1: Fortalecimiento Data Center del Estado** Renovar licenciamientos, actualización de sistemas operativos y firmware, ampliar y actualizar la infraestructura tecnológica de redes, servidores, herramientas de monitoreo y respuesta, infraestructura electromecánica (generadores, UPS, aires) y mantenimiento de inmobiliario de oficina.	Termino de referencias de adquisicion de tecnologias e inmobiliario, imágenes de licenciamiento y actualizaciones de cada herramienta, mantenimiento preventivo y correctivo.	Unidad	2	1	1	100%	
2	**Producto 2: Servicios Data Center del Estado** Gestionar solicitudes de nuevos servicios y actualizacion de servicios existentes.	Imágenes de las herramientas de monitoreo, solicitudes de nuevos servicios o existentes, informes y reportes de tickets	Unidad	4	1	1	100%	
3	**Prodcuto 3: Proyecto Alta Disponibilidad y Redundancia del Data Center del Estado** Diseñar e implementar proyecto de localidad alterna del Data Center del Estado para garantizar la alta disponibilidad	Plan de alta disponibilidad y redundancia del Data Center. Inventario de componentes críticos definidos Informes técnicos de implementación (infraestructura, red, energía, almacenamiento) Registro de archivo institucional	Porcentaje	100%	100%		DETENIDO	
4	**Prodcuto 4: Gestión de Incidentes Data Center del Estado** Garantizar la gestión de incidentes (monitoreo y respuesta) 24/7/365	Procedimientos y protocolos de gestión de incidentes del Data Center Registro de incidentes (tickets) Reportes de atención y resolución de incidentes Informes de cumplimiento de SLA Bitácoras operativas y reportes de monitoreo Evidencias de acciones correctivas y preventivas Archivo institucional	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
5	**Producto 5: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
6	**Producto 6: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DIGITAL

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE	OBSERVACIONES
2	**Producto 2: Protección de Dominios y Tráfico de Soluciones Hospedadas en el Data Center del Estado** Fortalecer la protección de los dominios y del tráfico de las soluciones tecnológicas hospedadas en el Data Center del Estado, mediante la implementación de controles de seguridad, monitoreo y mitigación de amenazas, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los servicios digitales gubernamentales.	Inventario de dominios y soluciones hospedadas en el Data Center del Estado Configuraciones de protección de dominios y tráfico (DNS seguro, firewall, DDoS, WAF, entre otros) Reportes de monitoreo y análisis de tráfico Informes de eventos y alertas de seguridad	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
4	**Producto 4: Gestión Unificada de Seguridad de EndPoints (UEM)** Implementar y fortalecer un esquema de Gestión Unificada de Endpoints (UEM) que permita administrar, monitorear y proteger de manera centralizada los dispositivos tecnológicos de la institución, garantizando la seguridad, integridad y cumplimiento de las políticas de ciberseguridad del Estado.	Inventario actualizado de endpoints institucionales Plataforma UEM implementada y operativa Reportes de administración y monitoreo de endpoints Evidencias de aplicación de políticas de seguridad Informes de cumplimiento de configuraciones y parches	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
5	**Producto 5: Gestión de Acceso Privilegiado** Implementar y fortalecer la gestión de accesos privilegiados a los sistemas, plataformas y activos tecnológicos del Estado, mediante controles, monitoreo y auditoría, con el fin de reducir riesgos de seguridad, prevenir accesos no autorizados y garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas por usuarios con privilegios elevados.	Inventario de cuentas y accesos privilegiados Políticas y procedimientos de gestión de accesos privilegiados Plataforma o herramientas de gestión de accesos privilegiados (PAM) implementadas Registros y bitácoras de acceso	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
6	**Productos 6: Programa de Concientización en Ciberseguridad** Diseñar e implementar un programa integral de concientización en ciberseguridad dirigido a los servidores públicos y colaboradores de las instituciones usuarias, con el fin de fortalecer la cultura de seguridad digital, reducir riesgos asociados al factor humano y promover el uso seguro y responsable de los activos tecnológicos del Estado.	Programa y plan anual de concientización en ciberseguridad Materiales de capacitación y campañas (presentaciones, guías, cápsulas digitales) Listas de asistencia y registros de participación Reportes de actividades de capacitación realizadas	Porcentaje	90%	90%	90%	100%	
7	**Producto 7: Centro de Operaciones de Seguridad (SOC)** Tercerizar las operaciones de avanzadas de Seguridad de la información, para ampliar las capacidades de detección, análisis, respuesta, inteligencia de amenazas, investigación y mejora continua	Reporte de actividades// Informe de posibles incidentes identificados y tratados	Unidad	4	1		0%	
8	**Producto 8: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
9	**Producto 9: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	44%	44%	

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Gestión de abastecimiento de insumos operacionales a las áreas de la institución** Garantizar que todas las áreas tengan los insumos necesarios para desarrollar la operatividad diaria.	Formularios- Requisición de Solicitud y Formulario de Salida.	Unidad	12	3	5	100%	
2	**Producto 2: Mantenimiento de Infraestructura Física de sede central y las localidades** Consiste en el mantenimiento de la infraestructura física de la OGTIC y sus dependencias y mantenimiento de los sistemas eléctricos, plantas eléctricas y aires acondicionados mediante la planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, para la preservación de las instalaciones y continuidad de las labores de la institución	Plan anual de mantenimiento preventivo, Reportes de reparaciones, mantenimientos y servicios elaborados	Unidad	12	3	3	100%	
3	**Producto 3: Presupuesto Financiero elaborado, registrado y ejecutado** Hace referencia a la ejecución de los recursos presupuestarios de las dependencias, para la realización de sus actividades reglamentarias y logros de los objetivos institucionales. Esto comprende: modificaciones presupuestarias, cuotas de compromiso, certificaciones de fondos presupuestarios y libramientos de pago elaborados	Reportes del registro de la unidad ejecutora (SIGEF) y Matrices de formulación elaboradas. Informe ejecución de Presupuesto, indicador de gestión Presupuestaria	Unidad	4	1	1	100%	
		Reportes de modificaciones presupuestarias, cuotas de compromiso, certificaciones de fondos presupuestarios y libramientos de pago del SIGEF	Porcentaje	90%	90%	90%	100%	
4	**Producto 4: Conciliación de Cuentas Bancarias Institucionales** Revisiones realizadas para comparar los balances de las cuentas bancarias presentadas por el banco y lo registrado en el libro de Banco.	Reporte de conciliaciones auditadas, Libro banco, estados bancarios	Unidad	12	3	3	100%	
5	**Producto 5: Plan Anual de Compras (PACC) ejecutado** Se refiere al proceso que engloba desde la recepción de los requerimientos de bienes, servicios y obras del ministerio, la gestión de los procesos aplicables, hasta la adjudicación de los mismos durante el año, con el objetivo de ejecutar el PACC cumpliendo con las normativas vigentes, garantizando los bienes y servicios de la institución .	Proceso publicados en el portal de compras	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
		Listado de proveedores evaluados y proveedores adjudicados	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
		Control de requerimientos solicitados por las áreas	Porcentaje	95%	95%	95%	100%	
		Indicador del uso del Sistema Nacional de Compras (SISCOMPRAS) (Indicador DGCP)	Porcentaje	90%	90%	90%	100%	
6	**Producto 6: Gestión documental de correspondencia debidamente tramitada** Consiste en la recepción y trámite de las correspondencias de la institución, mediante el uso de herramientas digitales y la buena gestión de los recursos y personal del departamento para otorgar un servicio eficiente y de calidad.	Total de comunicaciones distribuidas oportunamente y número total de comunicaciones recibidas	Porcentaje	100%	100%		0%	
7	**Producto 7: Mantenimiento y Adquisición de Vehículos Institucionales** 10 vehículos para apoyar la operatividad institucional en la expansión de los Puntos GOB (Minivan, camioneta y camión)	Solicitudes de mantenimiento registradas. Órdenes de trabajo y reportes técnicos de Servicios Generales. Facturas y contratos de adquisición de vehículos. Actas de entrega y recepción de vehículos.	Unidad	12	3	3	100%	
8	**Producto 8: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
9	**Producto 9: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er Trim.	OBSERVACIONES
4	**Producto 4: Desarrollo Instrumental y procedimental Institucional** Desarrollar, actualizar y mantener la documentación institucional conforme a estándares y requerimientos normativos. Consiste en el levantamiento y actualización de los procesos que se llevan a cabo por área organizacional, permitiendo una visión sistemática de todas las actividades del ministerio.	Control de solicitudes de documentación y listados de documentación modificados según controles internos	Unidad	4	1	1	100%	
5	**Producto 5: Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los Sistemas de Monitoreo de la Administración Pública** Dar seguimiento a indicadores de la calidad e indicadores gubernamentales: -Actualizar, crear y dar seguimiento a las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). -Cargar las evidencias requeridas en al Sistema Índice de Control Interno (ICI). -Dar seguimiento a los departamentos correspondientes en el logro de los objetivos requeridos	Reportes/Informes de Ejecución	Unidad	4	1	1	100%	
6	**Producto 6: Estadísticas institucionales** Recopilar estadísticas institucionales y entregar oportunamente a las instancias correspondientes.	Matriz de estadísticas. Dashboard.	Porcentaje	90%	90%	90%	100%	
8	**Producto 8: Encuesta Institucionales** Encuesta de satisfacción ciudadana puntos GOB y CCG. Evaluación de servicios adscritos a la carta de compromiso. Encuesta de satisfacción MAP.	Reporte de Cantidad de encuestas realizadas	Unidad	4	1	3	100%	
11	**Producto 11: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
12	**Producto 12: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCIONDE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

No.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 2: Implementación y puesta en operación de la Mesa de Servicio Institucional para la gestión centralizada de solicitudes, incidencias y servicios internos, mediante la plataforma Enterprise Service Desk de ManageEngine.** Implementar y poner en operación una Mesa de Servicio Institucional que permita gestionar de manera centralizada, eficiente y trazable las solicitudes, incidencias y servicios internos, fortaleciendo la calidad del soporte tecnológico y apoyando la continuidad operativa y la toma de decisiones institucionales.	Acta de puesta en operación de la Mesa de Servicio Institucional; evidencia funcional del sistema (URL, accesos y capturas); documentación de configuración y flujos de atención; reportes generados por la plataforma (incidencias, solicitudes, tiempos de atención); actas de aceptación y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
2	**Producto 4: Gestión de la carga fija de servicios de telecomunicaciones institucionales para asegurar la conectividad y operación tecnológica.** Mantener los servicios de telecomunicaciones activos y operacionales.	Contratos de servicios de telecomunicaciones; facturas y comprobantes de pago; reportes de consumo y disponibilidad del servicio	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
3	**Producto 5: Ampliación y modernización de la Plataforma de Llamadas del Centro de Contacto Gubernamental (462), para fortalecer la capacidad de atención, la calidad del servicio y la continuidad operativa.** Ampliar y modernizar la Plataforma de Llamadas del Centro de Contacto Gubernamental (462), a fin de incrementar la capacidad de atención, mejorar la calidad del servicio brindado a la ciudadanía y garantizar la continuidad operativa del canal telefónico gubernamental.	Actas de implementación y puesta en operación de la plataforma; evidencias funcionales del sistema de llamadas (configuraciones, capturas y/o accesos); registros de adquisición e instalación de infraestructura y licencias; reportes de capacidad, disponibilidad y desempeño del sistema; informes técnicos y registro de archivo institucional.	Porcentaje	99%	99%		0%	
4	**Producto 6: Desarrollo y actualización de sistemas institucionales** Crear y mantener aplicaciones web que soporten y mejoren las operaciones de la institución. Implementar nuevos sistemas para satisfacer necesidades emergentes y actualizar los sistemas existentes para mejorar su funcionalidad, seguridad y usabilidad	Plan de desarrollo para el 2026/ Reporte de ejecución del Plan de Desarrollo	Unidad	4	1	1	100%	
5	**Producto 7: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
6	**Producto 8: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	58%	58%	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Programa de capacitación y desarrollo del personal implementado** Diseñar y ejecutar un plan de capacitación en base a necesidades comunes e individuales, con el fin de fortalecer y desarrollar las capacidades y competencias del personal de la institución.	Plan de capacitación aprobado. Certificado de estudio. Registro de participación, correos, formulario detección de necesidades.	Porcentaje	80%	80%	80%	100%	
2	**Producto 2: Acuerdos y evaluación del desempeño implementado** Gestionar el proceso de elaboración de acuerdos de desempeño y evaluación del desempeño del personal acorde a los cargos y funciones que realizan, según los lineamientos establecidos, con el fin de mejorar la productividad y cumplir con los objetivos institucionales.	Matriz de personal evaluado. Correo de remisión al MAP, Circulares, correos, plantillas de las evaluaciones	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
3	**Producto 3: Registro y control del personal** Gestionar y actualizar los expedientes del personal de manera física y digital	Plantilla de recolección de datos, informes, solicitudes, cronograma de actualización; matriz de revisión de expedientes, check list de verificación de documentos, correos	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
4	**Producto 4: Clima Laboral Gestionado** Realizar la encuesta de clima organizacional en acompañamiento con el MAP. Consiste en el diseño y ejecución de un plan de acción focalizado para la gestión del clima laboral institucional que responda a los resultados de la encuesta aplicada.	Plan de acción clima laboral, informes de actividades, correos	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

5	**Producto 5: Implementación y Socialización del Programa de Beneficios para los Colaboradores OGTIC** Contratación servicios de almuerzo institucional Uniformes para el personal Puntos GOB y otras áreas	Plan de trabajo aprobado, nivel del cumplimiento del Programa, correos, Informes.	Porcentaje	4	100%	100%	100%	
6	**Producto 6: Gestión de evidencias (documentos soportes) exigidas por los diversos sistemas de monitoreo y cargado oportuno de las mismas.** Cumplir con el 90% del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	Porcentaje	90%	90%	1	100%	
7	**Producto 7: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
8	**Producto 8: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCION DE COMUNICACIONES

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Ejecución de la Estrategia de Comunicación Digital** Implementación del plan de comunicación digital a mediano y largo plazo, mediante acciones orientadas a difundir nuestros programas, proyectos, iniciativas y actividades en los distintos medios digitales. Esta ejecución contempla el diseño y aplicación de estrategias segmentadas y	Plan de Comunicación Digital aprobado/ Informe del Nivel de cumplimiento que incluya acciones ejecutadas y total de acciones planificadas en el Plan / Informe de métricas trimestral	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
2	**Producto 2: Ejecución del Plan de Comunicación Interna** Implementación de las acciones definidas en el plan de comunicación interna institucional, con el propósito de fortalecer el clima organizacional, garantizar el acceso oportuno a información relevante sobre nuestros programas y proyectos y afianzar el sentido de pertenencia entre los	Plan de comunicación interna/ Encuesta trimestral de evaluación y monitoreo / Informe anual del plan de comunicación interna	Porcentaje	100%	25%	25%	100%	
3	**Producto 3: Gestión de Contenidos Comunicacionales** Se trata de los servicios (protocolo y eventos, prensa institucional, servicios de la página web, contenidos para las redes sociales, editoriales, diseños de artes gráficos y difusión de información por Com. Interna) que ofrece la Dirección de Comunicaciones a las áreas internas	Cronograma de trabajo / Reportes de ejecución de cada actividad | Solicitudes realizadas por las áreas	Porcentaje	85%	85%	85%	100%	
4	**Producto 4: Ejecución de la Estrategia de Posicionamiento e Imagen Institucional** Diseño e implementación de acciones integradas de relaciones públicas y comunicación estratégica, orientadas a fortalecer la percepción institucional y la proyección de nuestros programas y proyectos. Esta ejecución contempla la planificación de actividades de alto impacto dirigidas a públicos clave y partes interesadas (stakeholders). Se trata de mantener el posicionamiento de la institución con los medios de comunicación, a través de estrategias que promuevan el interés de los medios.	Cronograma de trabajo, estudio de percepción e informe anual de ejecución de la estrategia.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
5	**Producto 5: Servicios de protocolo y eventos coordinados.** Consiste en la planificación y ejecución de solicitudes de realización de eventos, acompañamientos protocolares y maestrías de ceremonias. Organización y Coordinación con las áreas técnicas involucradas, de los siguientes eventos Institucionales 2026: Lanzamiento NORTICs. ITICGE. Inauguración de los Puntos GOB.	Cronograma de eventos de cara a la dirección de comunicaciones/ Informe de actividades y/o eventos realizados	Porcentaje	85%	85%	85%	100%	
6	**Producto 6: Portal de OGTIC** Fortalecer y mantener actualizado el Portal Institucional de la OGTIC como una plataforma estratégica de información, transparencia y servicios digitales, que comunique de manera clara las acciones, políticas, proyectos y resultados de la institución, y facilite el acceso de ciudadanos	Portal institucional de la OGTIC en línea y actualizado. Registro de actualizaciones de contenidos (noticias, proyectos, normativas, servicios). Reportes de administración del portal.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
7	**Producto 7: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
8	**Producto 8: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCION JURIDICA

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Documentos legales revisados y/o elaborados** Consiste en la revisión, elaboración, renovación o modificación de documentos legales requeridos por el Director General u otras instancias de la Institución	Documento legal revisado, elaborado, renovado y/o modificado adjunto a comunicación física, vía correo electrónico. a) Remisión del documento legal firmado e inicio de Notarización; (Salida); y	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
3	**Producto 3: Gestión Legal** Registro, seguimiento y actualización de propiedad industrial institucional.	Matriz de registro de las propiedades industriales institucionales// Informe de gestión anual	Unidad	4	1	100%	100%	
4	**Producto 4: Asesoría y Asistencia Jurídica** Instrumentación de opiniones legales, proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares institucionales, instrumentación de escritos de defensas, actos de declaratoria de lesividades, impugnaciones, actos de alguacil.	Informes de las asesorías que resuman los análisis y recomendaciones proporcionadas a los diferentes departamentos y divisiones, correos electrónicos que evidencia el intercambio de información y asesorías con los diferentes encargados.	Unidad	4	1	100%	100%	
5	**Producto 5: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
6	**Producto 6: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Fortalecimiento de las relaciones institucionales con actores nacionales alineadas a las prioridades estratégicas de la OGTIC.** Gestionar y fortalecer las relaciones institucionales con entidades del sector público, privado y académico a nivel nacional, en apoyo al cumplimiento de las metas estratégicas de la OGTIC y a la gestión de la Dirección General.	Registros de iniciativas institucionales; informes de gestión; comunicaciones oficiales; actas de reuniones y registro de archivo institucional.	Unidad	12	3	3	100%	
2	**Producto 2: Fortalecimiento de las relaciones internacionales alineadas a las prioridades estratégicas de la OGTIC.** Gestionar iniciativas de cooperación y relaciones internacionales que contribuyan al fortalecimiento institucional, la transferencia de conocimientos y el cumplimiento de las metas estratégicas de la OGTIC.	Registros de iniciativas de cooperación; informes de gestión; comunicaciones oficiales con organismos internacionales y registro de archivo institucional.	Unidad	12	3	3	100%	
3	**Producto 3: Formalización de acuerdos con actores institucionales nacionales.** Formalizar acuerdos y convenios con instituciones nacionales que fortalezcan la articulación interinstitucional, el intercambio de información y la ejecución de iniciativas alineadas a las prioridades estratégicas de la OGTIC.	Convenios o memorandos de entendimiento firmados; actas o minutas de reuniones; comunicaciones oficiales; registro de archivo institucional.	Unidad	8	2		0%	
4	**Producto 4: Formalización de acuerdos y memorandos de entendimiento con organismos y aliados internacionales.** Formalizar acuerdos y convenios de cooperación internacional que permitan la transferencia de conocimientos, asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades institucionales de la OGTIC.	Convenios o memorandos de entendimiento firmados; actas o minutas de reuniones; comunicaciones oficiales con organismos internacionales y registro de archivo institucional	Unidad	8	2		0%	
5	**Producto 5: Coordinar la representación en foros, eventos y espacios de carácter internacional.** Coordinar la representación de la OGTIC en foros y eventos internacionales estratégicos, con el fin de fortalecer el posicionamiento institucional, promover el intercambio de experiencias y apoyar las prioridades estratégicas de la Dirección General.	Agendas y programas de los eventos; acreditaciones o registros de participación; informes de participación; presentaciones realizadas y registro de archivo institucional.	Unidad	12	3	3	100%	
6	**Producto 6: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
7	**Producto 7: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Fortalecimiento de la Seguridad física en las instalaciones de la OGTIC.** Implementar y supervisar medidas de seguridad física en las instalaciones de la OGTIC, a fin de proteger a las personas, bienes e infraestructuras institucionales y reducir riesgos operativos.	Planes de seguridad física; registros de implementación; informes de supervisión; actas de inspección y registro de archivo institucional.	Porcentaje	95%	95%	95%	100%	
2	**Producto 2: Servicios de vigilancia y seguridad contratados.** Supervisar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad física contratados, asegurando el cumplimiento de los términos contractuales y los estándares institucionales.	Contratos de servicios; informes de supervisión; reportes de incidencias; actas de conformidad y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
3	**Producto 3: Seguridad física en los Puntos GOB bajo responsabilidad de la OGTIC.** Supervisar y dar seguimiento a las condiciones de seguridad física en los Puntos GOB, a fin de garantizar entornos seguros para la ciudadanía, el personal y los bienes, en coordinación con las entidades responsables.	Informes de supervisión de seguridad física en Puntos GOB; listas de verificación; actas de visitas; reportes de hallazgos y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
4	**Producto 4: Accesos a las instalaciones de la OGTIC y Puntos GOB.** Gestionar y controlar los accesos a las instalaciones de la OGTIC y los Puntos GOB, garantizando el ingreso ordenado y seguro de colaboradores, proveedores y ciudadanía, conforme a los protocolos de seguridad establecidos. Supervisión y ordenamiento del uso de los parqueos en las instalaciones de la OGTIC.	Protocolos de control de accesos; registros de ingreso y salida; informes de supervisión; actas de inspección y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
5	**Producto 5: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
6	**Producto 6: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Actualización del Marco Legal Institucional** Gestionar revisión periódica y actualización del marco legal institucional.	Revisión semestral//Informe semestral de hallazgos	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
2	**Producto 2: Requerimientos de información del ciudadano gestionado** Consiste en gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por el ciudadano a través de las siguientes vías: correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), de manera personal entre otros, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley no. 200-04.	Portal SAIP Matriz de Control de solicitudes. Correo electrónico de solicitud y/o respuesta de la información	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
3	**Producto 3: Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado** Consiste en mantener actualizadas las informaciones del Portal de Transparencia Institucional, acorde a lo establecido en la ley no. 200-04 y la DIGEIG. Solicitar las informaciones a cada responsable de los deptos. Vinculados al cumplimiento de la Res-NO. 1-2019, 3-2012 y 002-2021	Índice mensual enviado por la DIGEIG. Reportes de Evaluación del Sub Portal de Transparencia Gubernamental socializado. Número de actualizaciones realizadas al Portal de Transparencia.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
4	**Producto 4: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
5	**Producto 5: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

OFICINA DE GESTION DE PROYECTOS (PMO)

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Portafolio de proyectos estratégicos de la OGTIC.** Gestionar y dar seguimiento al portafolio de proyectos estratégicos de la OGTIC, asegurando su alineación con la visión institucional, el PEI y el POA, mediante metodologías estandarizadas que permitan priorizar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos y su contribución a los resultados institucionales.	aprobado Registro y categorización de proyectos estratégicos Metodología y lineamientos de gestión de proyectos Reportes periódicos de avance del portafolio Actas de comités de seguimiento y gobernanza	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
2	Gestión de Proyectos (SoftExpert PPM) para el fortalecimiento de la gobernanza y el seguimiento del portafolio institucional. Implementar y poner en operación la plataforma SoftExpert PPM como herramienta institucional para la administración, seguimiento y control del portafolio de proyectos de la OGTIC, fortaleciendo la gobernanza de proyectos y apoyando la toma de decisiones de la Dirección	Acta de puesta en operación de la plataforma SoftExpert PPM; evidencia de acceso y funcionamiento (URL/capturas); documentación de configuración; reportes generados por la plataforma; actas de aceptación y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
3	**Producto 3: Evaluación de impacto normativo, institucional, económico y social de proyectos de la organización** Evaluar el impacto normativo, institucional, económico y social de los proyectos de la organización, a fin de generar información objetiva que apoye la toma de decisiones, la mejora de los proyectos y su alineación con las prioridades estratégicas institucionales.	Informes de evaluación de impacto; matrices de análisis normativo, institucional, económico y social; metodologías de evaluación aprobadas; actas de validación; presentaciones de resultados; y registro de archivo institucional.	Unidad	8	2		DETENIDO	
4	**Producto 4: Simplificación y mejora de trámites y servicios públicos priorizados bajo la iniciativa Burocracia Cero.** Simplificar y mejorar trámites y servicios públicos priorizados, mediante la reducción de requisitos, tiempos y costos, contribuyendo a una mejor experiencia ciudadana y mayor eficiencia institucional.	Fichas de trámites simplificados; resoluciones o actos administrativos; informes de mejora de trámites; registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
5	**Producto 5: Ejecución de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC, asignadas por la Dirección General** Apoyar a la Dirección General ante cualquier requerimiento de la misma, mediante la provisión de información, análisis, seguimiento y acompañamiento estratégico que contribuyan al cumplimiento oportuno y efectivo de las metas estratégicas y transversales de la OGTIC.	Informes, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas; correos institucionales de requerimientos y entregas a la Dirección General	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
6	**Producto 6: Cumplimiento de los procesos de Planificación y Desarrollo.** Garantizar la entrega oportuna, completa y validada de la información requerida sobre los productos y proyectos del POA 2026, procesos de calidad y gestión documental a la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su coherencia técnica, alineación estratégica y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Correo institucional indicando la respuesta dentro del plazo establecido	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	

DIRECCION GENERAL

NO.	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROYECTADA TRIMESTRE	META REPORTADA DEL TRIMESTRE	AVANCE 1er. Trim.	OBSERVACIONES
1	**Producto 1: Dirección y conducción estratégica de la gestión institucional de la OGTIC.** Dirigir y supervisar la gestión institucional de la OGTIC, asegurando el cumplimiento de las metas estratégicas y transversales definidas en los instrumentos de planificación institucional.	Reportes ejecutivos de seguimiento; actas de reuniones estratégicas; informes institucionales presentados por la Dirección General.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
2	**Producto 2: Representación institucional de la OGTIC ante instancias nacionales e internacionales estratégicas.** Representar institucionalmente a la OGTIC ante instancias nacionales e internacionales estratégicas, fortaleciendo su posicionamiento y relaciones institucionales.	Agendas oficiales; actas de reuniones; informes de representación; comunicaciones institucionales.	Unidad	36	9	9	100%	
3	**Producto 3: Seguimiento estratégico de la Dirección General a las iniciativas de ética, integridad y cultura institucional en la OGTIC.** Supervisar y dar seguimiento estratégico, desde la Dirección General, a las iniciativas de ética, integridad y cultura institucional ejecutadas por la CIGCN, a fin de asegurar su alineación con los lineamientos normativos y las prioridades institucionales.	Informes de seguimiento estratégico elaborados o recibidos por la Dirección General; reportes de avance presentados por la CIGCN; actas de reuniones de seguimiento; comunicaciones institucionales y registro de archivo institucional.	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	
4	**Producto 4: Gestión y coordinación de las operaciones y procesos administrativos de la Dirección del Despacho** Gestionar y coordinar las operaciones y procesos administrativos de la Dirección del Despacho, a fin de asegurar el soporte oportuno y eficiente para el cumplimiento de las funciones, acciones estratégicas y agenda institucional de la Dirección General.	Registros de procesos administrativos gestionados; agendas y cronogramas del Despacho; actas, memorandos y comunicaciones internas; reportes de gestión administrativa y registro de archivo institucional.	Porcentaje	95%	95%	95%	100%	

Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
Gloria Sánchez - Directora de Planificación y Desarrollo (10/04/2026 20:18 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:
https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/ogtic/v/f16312fb-e44c-4b66-bd0b-0fafbb3f7d23