

		AÑO:2016			Código: FO-UPM-01			Fecha de emisión: Mayo del 2015					
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:													
Cód.- Eje	Cód.- Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.- Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	Metas Trimestrales			
										1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
		RRHH-II-1-1	Colaboradores de la DAF se sienten satisfecho y comprometidos con la institución desarrollando e implementando mejoras concerniente al clima organizacional	RRHH-II-1-1.1	Número de actividades realizadas para reforzar el conocimiento e identificación con la MVV Y política de calidad de los Colaboradores de la DAF	1	Remitir comunicación Interna para el reforzamiento del conocimiento de la MVV y Política de Calidad	RRHH	Publicación en INTRANET, correos internos, Mensajes en murales	x	x	x	x
2	Coordinar charlas para el reforzamiento del conocimiento de la MVV y Política de Calidad					RRHH	Listado/Fotos	x	x	x	x		
RRHH-II-1-1.2	% de los colaboradores de la DAF completan la ECO.			1	Implementación ECO en todas las áreas de la DAF	RRHH Y DO	Resultados de ECO y Plan	x	x	x	x		
				2	Ejecutar el Plan de fortalecimiento resultado de la evaluación ECO	RRHH Y DO/RRHH	Resultados de ECO y Plan	x	x	x	x		
RRHH-II-1-1.3	% de los colaboradores evaluados con la nueva metodología del MAP			1	Capacitar al personal correspondiente en la nueva metodología	RRHH/RRHH Y DO	Listado de asistencia y fotos	x	x	x	x		
				2	Aplicar nuevo método de evaluación por desempeño	RRHH/RRHH Y DO	Formulario	x	x	x	x		
				3	Reportar al MAP	RRHH/RRHH Y DO	Resumen	x	x	x	x		
RRHH-II-1-1.4	Número de actividades ejecutadas para integrar y motivar a los colaboradores y colaboradoras de la DAF			1	Coordinar y ejecutar actividad de integración del año	RRHH	Fotos	x	x	x	x		
				2	Coordinar actividad de integración por los cumpleaños de los colaboradores y colaboradoras	RRHH	Fotos	x	x	x	x		
RRHH-II-1-2	El área de RRHH de la DAF logra los indicadores claves de su gestión y emite al MAP y a RRHH y DO			RRHH-II-1-2.1	Número de informes emitidos al MAP y a RRHH y DO	1	Enviar informes, comunicaciones o evidencias al MAP sobre las actividades realizadas en el departamento que impacte los niveles de cumplimiento para el SISMAP	RRHH	Documento de Indicadores de RRHH y DO	x	x	x	x
						2	Enviar informe de ejecución y métricas a RRHH y DO	RRHH	Informes y métricas	x	x	x	x

		AÑO:2016				Código: FO-UPM-01				Fecha de emisión: Mayo del 2015			
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:													
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	Metas Trimestrales			
										1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
II	1	RRHH-II-1-3	En la DAF el Departamento RRHH cuenta con sus procesos automatizados	RRHH-II-1-3.1	Número de Procesos de la gestión humana tramitados a través de una plataforma	1	Poner en marcha la automatización de procesos de RRHH	RRHH/TIC	Sistema	x	x	x	x
		RRHH-II-1-4	La DAF cumple con los requisitos regulatorios de la Dirección General de Ética e Integridad para el sector gobierno con su Código de Ética del GCPS.	RRHH-II-1-4.1	Un Código de Ética implementado en la DAF.	1	Coordinar lanzamiento del Código de Ética del GCPS	RRHH/RRHH Y DO	Código de Ética	x	x	x	x
						2	Coordinar talleres para el conocimiento del Código de Ética	RRHH/RRHH Y DO	Fotos y listados	x	x	x	x
						3	Implementar Código de Ética	RRHH/RRHH Y DO	Acciones	x	x	x	x
		RRHH-II-1-5	La DAF logra la transición del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 a 9001:2015	RRHH-II-1-5.1	La DAF realiza un autodiagnóstico para la transición a la Norma ISO 9001:2015	1	Realizar diagnostico ISO 9001:2015 del SGC	RRHH/RRHH Y DO	Informe	x	x	x	x
						2	Planificación de la transición ISO 9001:2015 del SGC	RRHH/RRHH Y DO	Plan	x	x	x	x
						3	Realizar auditoria interna del Sistema de Gestión de la calidad	RRHH/RRHH Y DO	Informe	x	x	x	x
		RRHH-II-1-6	Entrenamiento y Desarrollo del personal para el fortalecimiento de las competencias criticas para la gestión.	RRHH-II-1-6.1	Un plan de capacitación y desarrollo implementado según las necesidades de la DAF	1	Diseñar nuevo programa de entrenamiento y desarrollo	TIC/RRHH	Cartas	x	x	x	x
						2	Implementar nuevo Programa de entrenamiento y desarrollo	RRHH	Programa	x	x	x	x
						3	Enviar informe en resumen con Fotos de las capacitaciones para cargar a INTRANET	RRHH	Fotos y Resumen	x	x	x	x

AÑO:2016

Código: FO-UPM-01

Fecha de emisión: Mayo del 2015

Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:		Metas Trimestrales											
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
		RRHH-II-1-7	La DAF cuenta con un Sistema de Gestión fortalecido y mantiene su certificación en ISO 9001:2008	RRHH-II-1-7.1	Aplicación de mejora continua a los procesos institucionales	1	Definir indicadores de procesos que permitan medir los resultados de los objetivos de la institución	Analista de Procesos/RRHH Y DO	Indicadores	x	x	x	x
						2	Elaborar y establecer los objetivos de calidad enfocándolos a la mejora continua de la institución	Analista de Procesos/RRHH Y DO	Objetivos	x	x	x	x
				RRHH-II-1-7.2	La DAF automatiza los procesos requeridos por la ISO 9001	1	Gestionar la adquisición de un Software ISO	Analista de Procesos/RRHH Y DO	Software ISO	x	x	x	x
						2	Automatizar los procesos en el Software ISO	Analista de Procesos/RRHH Y DO	Software ISO	x	x	x	x
				RRHH-II-1-7.3	Una auditoria Internacional a la DAF para verificación del cumplimiento de los procesos	1	Auditoria externa inteco	Analista de Procesos/RRHH Y DO	Indicadores	x	x	x	x
						2	Realizar Acciones correctivas de los hallazgos en la auditoria	Analista de Procesos/RRHH Y DO/DAF	Objetivos	x	x	x	x
		RRHH-II-1-8	La DAF logra el reconocimiento de buenas prácticas, por el Ministerio de Administración Publica.	RRHH-II-1-8.1	Una Nominación de la DAF al Premio a la Calidad	1	Solicitar la inscripción a la nominación del premio a la calidad (CAF) en coordinación con RRHH y DO	RRHH/RRHH Y DO	Comunicación	x	x	x	x
						2	Completar Matriz Auto Diagnostico para CAF	RRHH/RRHH Y DO	Matriz	x	x	x	x
						3	Elaborar la memoria para la nominación CAF	DAF/RRHH Y DO	Memorias	x	x	x	x

AÑO:2016						Código: FO-UPM-01				Fecha de emisión: Mayo del 2015			
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:													
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	Metas Trimestrales			
										1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
		RRHH-II-1-9	En la DAF contamos con las resoluciones emitidas por el MAP para los Organigramas y Manuales de funciones y de cargos	RRHH-II-1-9.1	Resolución emitida y aprobada por el MAP	1	Actualizar Manual de Cargos y de Funciones	Analista de Procesos/RRHH Y DO	Resoluciones certificadas y aprobadas por el MAP	x	x	x	x
						2	Remitir al MAP los manuales de Cargos y de Funciones para su revisión y aprobación	Analista de Procesos/RRHH Y DO		x	x	x	x
						3	publicar en la página de transparencia y en INTRANET los organigramas y manuales aprobados en coordinación con la DRRHH y DO.	Analista de Procesos/RRHH Y DO		x	x	x	x
		RRHH-II-1-10	Institución comprometida con la Sociedad y el Medio Ambiente	RRHH-II-1-10.1	Número de actividades de apoyo al cuidado del medio ambiente y de responsabilidad social	1	Realizar una reforestación en un punto del país coordinada con el Ministerio de Medio Ambiente	RR-HH	Fotos	x	x	x	x
						2	Coordinar charlas educativas para los colaboradores referentes a preservar el medio ambiente	DAF/RRHH Y DO	Fotos y Listado asista.	x	x	x	x
						3	Gestionar la compra de vasos desechables en material reciclado para el consumo de agua.	RR-HH/DAF	Comunicación / Correo	x	x	x	x

AÑO:2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015				
Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional											Metas Trimestrales			
Objetivo Estratégico: Gestión Eficiente y de Calidad														
Componente:														
Cód.- Eje	Cód.- Obj.	Cód.- Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.- Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	
II	1	FIN-II-1-1	Fortalecimiento de las áreas de compras al momento de la elaboración de los expedientes para pagos de Bienes y Servicios.	FIN-II-1-1.1	Nivel de cumplimiento de los expedientes incompletos por debajo del 10%		Asegurar que se ejecuten los planes de mejora. (Expedientes de compras devueltos)	División de Contabilidad	Informe de Indicadores	x	x	x	x	
		FIN-II-1-2	Las entidades del GCPS ejecutan el 95% de la cuota asignada en el trimestre.	FIN-II-1-2.1	Seguimiento a la Ejecución del 95% del presupuesto asignado a las entidades adscrita al GCPS	1	Cubrir los compromisos contraídos con los suplidores	División de Presupuesto	Resumen de Cuota	x	x	x	x	
						2	Comunicaciones emitidas a todas las entidades adscritas cada trimestre sobre el nivel de ejecución.	Director Adm y Financiero / División de Presupuesto	Comunicaciones enviadas	x	x	x	x	
				FIN-II-1-2.2	El GCPS mide los niveles de satisfacción de los servicios ofrecidos a las entidades adscritas, para eficientizar las operaciones y dar respuestas oportunas a sus necesidades		1	Aplicar encuesta de Satisfacción a entidades adscritas	Finanza/DO	Informe de Encuesta	x	x	x	x
		FIN-II-1-3	La DAF mantiene la mejora continua de los productos y servicios ofrecidos a las instituciones adscritas.	FIN-II-1-3.1	Productos y servicios no conformes de las instituciones adscritas identificados, documentados y tratados por la DAF.	1	Identificar los productos y/o servicios no conforme mediante los formularios FO-FINA-05 y FO-FINA-06.	División de Presupuesto / División de Nóminas / Dirección Interinstitucional de Recursos Humanos y DO área de Calidad.	formularios FO-FINA-05 y FO-FINA-06 / Informe mensual de Producto No Conforme FO-SGC-23 División de Presupuesto / División de Nóminas / Informe de resultados de productos no a las Instituciones Adscritas.	x	x	x	x	
						2	Registrar los productos no conforme en el formulario FO-SGC-23.			x	x	x	x	
						3	Envío mensual de resultados de productos no conforme a la Dirección Interinstitucional de Recursos Humanos y DO área de Calidad.			x	x	x	x	
						4	Envío de informe de resultados de productos no conforme a las Instituciones Adscritas.			x	x	x	x	

AÑO:2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015			
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:													
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	Metas Trimestrales			
										1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
				FIN-II-1-4.1	El 100% de las nominas son elaboradas de manera mensual	1	Aplicar descuentos al personal según las novedades por parte de RRHH, COOPEGUB, INAVI y otros.	RRHH / División de Nominas	Autorización de descuentos, facturas y solicitudes	x	x	x	x
						2	Solicitar cuentas de ahorros al Banco de Reservas para nuevos empleados y certifica en el SIGEF	RRHH / División de Nominas	Formulario de solicitud de cuentas	x	x	x	x
						1	Procesar las nóminas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	División de Nominas	Reporte de Nominas	x	x	x	x
						2	Generar archivos TXT en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y cargar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	División de Nominas	Archivos TXT y Reporte de SIGEF	x	x	x	x
				FIN-II-1-4.2	El 100% de las nominas son procesadas de manera mensual	3	Enviar novedades a Servicios Personales de la Contraloría General de República.	División de Nominas	Códigos de nóminas y documentos de novedades	x	x	x	x
		FIN-II-1-4	Personal de la DAF recibe sus salarios en las fechas establecidas.			4	Generar los Libramientos de cada nómina.	División de Nominas	Reporte de Libramientos	x	x	x	x
						5	Solicitar aprobación y recolectar firmas para las nominas	División de Nominas / Enc. Finanzas / Director A.F.	Reporte de Nóminas y libramientos	x	x	x	x
						6	Enviar nominas a la Unidad Interna de Auditoria	División de Nominas	Reporte de Nominas, libramientos y novedades	x	x	x	x
						1	Aplicar descuentos de seguros médicos de dependientes adicionales al personal en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	División de Nominas / RRHH	Autorización de descuentos y reporte de descuento	x	x	x	x

AÑO:2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015				
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional												
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad												
Componente:														
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	Metas Trimestrales				
										1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	
				FIN-II-1-4.3	Novedades de los empleados cargadas en la Tesorería de la Seguridad Social	2	Enviar novedades de pagos complementarios a la Aseguradora.	División de Nominas	Factura y correo electrónico	x	x	x	x	
						3	Registrar ingresos y salidas de personal en la Tesorería de la Seguridad Social.	División de Nominas	Notificación de pago de la TSS	x	x	x	x	
						4	Gestionar los pagos en la Tesorería de la Seguridad Social con sus analistas.	División de Nominas / TSS	Notificación de pago de la TSS pagadas	x	x	x	x	
		FIN-II-1-5	La DAF entrega aprobada las nóminas a las entidades adscritas en un plazo no mayor de 2 días, facilitando los trámites y comunicación con las mismas.	FIN-II-1-5.1	Nivel de cumplimiento de las especificaciones para la elaboración de nóminas.	1	Brindar soporte a las entidades adscritas al GCPs, validar y tramitar el proceso de la elaboración de las nóminas de su personal	División de Nominas	Recepción de nóminas.	x	x	x	x	
						2	Informar a las entidades dependientes sobre cambios o nuevos procedimientos que surjan	División de Nominas	Leyes, regulaciones, decretos, circulares y otros	x	x	x	x	
						3	Recepción y validación de nóminas procesadas de las entidades adscritas	División de Nominas		x	x	x	x	
						4	Solicitar la aprobación de las nóminas en el SIGEF y devolverlas a cada institución	División de Nominas / Director A.F.	Reporte de Nominas, libramientos y novedades	x	x	x	x	
						5	Remitir las nóminas al Depto. de Auditoría Interna.	División de Nominas		x	x	x	x	
		FIN-II-1-6	Todos los Bienes de la DAF están Registrados de Manera Oportuna en el SIAB	FIN-II-1-6.1	El 100% de los activos de la DAF registrados y codificados	1	Revisar fechas de entradas de los activos con las Divisiones de Almacén, Compras y la Unidad de Auditoría	En. Activos Fijos	Formulario de registro	x	x	x	x	
		FIN-II-1-7	La DAF mantiene actualizado en inventario de activos fijos con que cuenta la institución	FIN-II-1-7.1	El 100% de los activos de la DAF están inventariados	1	Realizar inventario de Activos fijos semestralmente y enviar los resultados a DIGCOG para su actualización	En. Activos Fijos	Factura de la Institución Adquiriente, cuadro en Excel	x	x	x	x	
						2	Registrar y mantener actualizadas las garantías de los activos fijos de la institución	En. Activos Fijos		x	x	x	x	

AÑO:2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015				
Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional											Metas Trimestrales			
Objetivo Estratégico: Gestión Eficiente y de Calidad														
Componente:														
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	
		ADM-II-1-1	Cumplimiento de Ley 340-06 de Compras y Contrataciones	ADM-II-1-1.1	100% de las adquisiciones de compras cumplen con los procedimientos Establecidos por la Ley	1	Adquirir bienes y servicios conforme al cumplimiento de las diferentes modalidades de Compras establecidas por Ley	Compras	Archivo de Compras	x	x	x	x	
						2	Otorgar el 20% de procesos de Compras adjudicados, a las micro, pequeñas y mediana empresas	Compras	Archivo de Compras	x	x	x	x	
		ADM-II-1-2	Mantener la mejora continua de los Bienes y Servicios Adquiridos	ADM-II-1-2.1	Satisfacción de Usuarios con el servicio brindado por los Proveedores, con calificación por encima de 3	1	Aplicación y tabulación de las Encuestas de satisfacción (Promedio de las Evaluaciones)	Compras	Informe de Evaluación a Proveedores IN-COM - 01	x	x	x	x	
		ADM-II-1-3	La DAF cuenta con un servicio de transporte seguro, eficiente y de calidad para las necesidades de la institución	ADM-II-1-3.1	Cumplimiento del 95% de las solicitudes de servicios de transporte.	1	Atender solicitud de servicios	Transportación	Orden de Servicio	x	x	x	x	
						2	Asignar choferes	Transportación	Orden de Servicio	x	x	x	x	
		ADM-II-1-4	Los vehículos de la institución cuentan con un mantenimiento preventivo eficiente	ADM-II-1-4.1	Vehículos de la DAF que reciben un mantenimiento optimo	1	Realizar monitoreo preventivo a los vehículos de la DAF	Transportación	Ficha de Kilometraje	x	x	x	x	
						2	Solicitar mantenimiento de los vehículos	Transportación / Administrativo	Comunicación, Formulario de mantenimiento y de recepción	x	x	x	x	
		ADM-II-1-5	Todos los vehículos de la DAF cuentan con documentos de regulación, atendiendo las normativas y leyes del país	ADM-II-1-5.1	Vehículos de la DAF que cuentan con documentos reglamentarios	1	Gestionar revistas	Transportación/Administrativo	Revista	x	x	x	x	
						2	Gestionar placas	Transportación/Administrativo	Placa	x	x	x	x	
						3	Gestionar seguros	Transportación/Administrativo	Marbete	x	x	x	x	

AÑO:2016

Código: FO-UPM-01

Fecha de emisión: Mayo del 2015

Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional													
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad													
Componente:		Metas Trimestrales													
Cód.- Eje	Cód.- Obj.	Cód.- Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.- Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.		
II	1	ADM-II-1-6	La DAF cuenta con un inventario de almacén en cumplimiento con los estándares de transparencia.	ADM-II-1-6.1	Cantidad de inventarios realizados en el año	1	Realizar comparación de inventario físico versus digital	División de Almacén	Todas las mercancías ordenadas en orden alfabético	x	x	x	x		
						2	Enviar el reporte de transparencia e indicadores	División de Almacén	Verificación de orden de compras con mercancías físicas	x	x	x	x		
		ADM-II-1-7	La DAF asegura la imagen e higiene institucional, manteniendo la edificación en óptimas condiciones	ADM-II-1-7.1	% áreas de la DAF que reciben los Servicios Generales.			1	Realizar limpieza constante de las áreas vulnerables del edificio y los espacios de trabajo de los colaboradores y colaboradoras	Servicios Generales	Informe	x	x	x	x
								2	Supervisar la limpieza general de infraestructura en toda las áreas de la DAF.	Servicios Generales	Registro	x	x	x	x
								3	Mantener seguimiento agenda del Salón	Servicios Generales	Agenda	x	x	x	x
				ADM-II-1-7.2	Número de mejoras realizadas al servicio de agua que abastece las instalaciones del edificio San Rafael	1	construir un pozo sumergible para extracción de agua en el edificio	Servicios Generales	Contratación de la compañía / Orden de pago	x	x	x	x		
				ADM-II-1-7.3	Número de reparaciones implementadas dentro del edificio San Rafael	1	Reparar las escaleras del edificio	Servicios Generales	Contratación de la compañía / Orden de pago	x	x	x	x		

AÑO:2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015			
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:													
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	Metas Trimestrales			
										1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
						1	Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo para edificio, equipos y espacios de trabajo	Servicios Generales / Administrativo	Formulario programa de mantenimiento	x	x	x	x
				ADM-II-1-7.4	% áreas que reciben mantenimiento preventivo	2	Asegurar que sea aplicado el mantenimiento preventivo a equipos (planta eléctrica, inversores, aires acondicionados y otros) en el tiempo establecido	Servicios Generales / Administrativo	Comunicaciones	x	x	x	x
						3	Realizar verificación infraestructura para garantizar la conformidad con el servicio	Servicios Generales	Formulario	x	x	x	x
II	1	UPM-II-1-1	La DAF elabora los planes operativos alineados al Compromiso de su Política de Calidad para la implementación de las estrategias	UPM-II-1-1.1	áreas de la DAF con Planes Operativos para aplicación de las estrategias	1	Definir objetivos estratégicos para la elaboración del POA 2016.	Planificación y Seguimiento	Minutas de Reuniones	x	x	x	x
						2	Consolidar Planes Operativos de las áreas de Apoyo	Planificación y Seguimiento	FO-UPM-01-02 Matriz POA	x	x	x	x
						3	Enviar a la Alta Gerencia el POA 2016 Consolidado para su Aprobación	Planificación y Seguimiento /Dirección	Carta de Aprobación	x	x	x	x
		UPM-II-1-2	La DAF efectúa un proceso de monitoreo y seguimiento eficiente a la ejecución del plan operativo anual (POA) desarrollado por sus diferentes áreas	UPM-II-1-2.1	Seguimiento al cumplimiento y avances de ejecución	1	Solicitar y recordar a las áreas el envío de los avances de su ejecución trimestral	Planificación y Seguimiento	Correos Electrónicos	x	x	x	x
						2	Elaborar un informe trimestral para la Alta Gerencia, sobre los resultados de ejecución	Planificación y Seguimiento	Correos Electrónicos	x	x	x	x
						3	Pautar reuniones con los encargados de área, para presentar las actividades ejecutadas, al cierre de cada trimestre	DAF	Minutas de Reuniones, Hojas de Registros	x	x	x	x

AÑO:2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015			
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:													
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	Metas Trimestrales			
										1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
				UPM-II-1-2.2	Monitoreo de los avances de ejecución presentados por las áreas	1	Realizar auditorias aleatorias y acumulativas para verificar la consistencia de los resultados	Planificación y Seguimiento	Informes de Auditorías	x	x	x	x
						2	Enviar formulario de incumplimiento de objetivos (FO-SGC-16), cuando sea necesario	Planificación y Seguimiento	Correos Electrónicos	x	x	x	x
II	1	FIN-II-1-8	La DAF cuenta con la Pre-Certificación NCI. Cumpliendo con el Artículo 47 del reglamento de la Ley 10-07. Las Normas de Control Interno (NCI) para el Sector Publico son lineamientos generales emitidos por la Contraloría General de la Republica Dominicana en su calidad de Órgano rector del Control Interno.	FIN-II-1-8.1	90% de las actividades para la Implementación de las Normas de Control Interno (NCI).	1	Llenado y verificación de las 5 cinco matrices	Equipo NCI	Matriz / Listado asistencia	x	x	x	x
						2	Recolección de las evidencias	Equipo NCI	Evidencias (CD)	x	x	x	x
						3	Informe de Plan de Acción	Equipo NCI	Informes / Listado asistencia	x	x	x	x
						4	Diseño y ejecución del plan de acción de implementación	Equipo NCI	Informes / Listado asistencia	x	x	x	x
						5	Pre-Certificación NCI	Equipo NCI	Informes / Listado asistencia	x	x	x	x

AÑO:2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015					
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional													
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad													
Componente:												Metas Trimestrales			
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.		
						1	Dar seguimiento al plan del consultor	Tecnología GCPS	Cronograma de Actividades	x	x	x	x		
				TI-II-1-1.2	Número de Producto entregados en consultoría para la mejora de Punto Solidario.	2	Validar y aprobar productos entregados	Tecnología GCPS y Dirección Técnica	Informe de Productos	x	x	x	x		
						3	Elaborar plan para implementación de las mejoras de PS acorde a los productos entregados.	Tecnología GCPS, Dirección Técnica y TI entidades	Plan de Acción	x	x	x	x		
						4	Implementar plan de Acción	Tecnología GCPS	Puesta en Producción	x	x	x	x		
		TI-II-1-1	Fortalecimiento Plataforma Punto Solidario			1	Elaborar especificaciones Técnicas	Tecnología GCPS	Documento de Especificación Técnica	x	x	x	x		
				TI-II-1-1.3	Porcentaje de equipos y licencias instalados en el Data Center para apoyar proyectos de automatización Interinstitucional.	2	Evaluar Propuestas	Tecnología GCPS y UTP	Evaluación Técnica	x	x	x	x		
						3	Adquirir equipos y licencias para data center	Tecnología GCPS, Dirección Técnica y UTP	Conduce de entrega de equipos	x	x	x	x		
						4	Instalar y configurar equipos.	Tecnología GCPS	Informe de Instalación	x	x	x	x		
						1	Elaborar especificaciones técnicas de equipos.	Tecnología GCPS	Documento de Especificación Técnica	x	x	x	x		

AÑO:2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015					
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional										Metas Trimestrales			
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad													
Componente:															
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.		
		TI-II-1-2	Ampliación de los Servicios de Punto Solidario	TI-II-1-2.1	Número de provincias que reciben los servicios de Punto Solidario	2	Adquirir de Equipos de Informática para la expansión de puntos solidarios (PC, Printers, Scanners, UPS y Routers para servicios telefónicos y conectividad)	UTP, Tecnología GCPS y Dirección Técnica	Conduce de entrega de equipos.	x	x	x	x		
						3	Instalar y configurar equipos.	Tecnología GCPS	Informe de Instalación	x	x	x	x		
				TI-II-1-2.2	Porcentaje de beneficiarios con tramites aprobados recibieron notificación vía SMS	1	Adquirir e Implantar de una solución tipo IVR para enviar SMS	Tecnología GCPS, Dirección Técnica y UTP	Puesta en Producción	x	x	x	x		
						2	Enviar de SMS a los beneficiarios de PS sobre el estatus de Tramites	Tecnología GCPS	Reporte de Mini mensajes Enviados	x	x	x	x		
		TI-II-1-3	Automatización de procesos Internos del GCPS	TI-II-1-3.1	Porcentaje de procesos internos automatizados por áreas.	1	Desarrollar Sistema para apoyar proyecto de Gestión de Ayudas Sociales y Médicas.	Tecnología GCPS/ Dirección	Documento Visión e implementación del Sistema	x	x	x	x		
						2	Desarrollar Sistema para RRHH para apoyar la Gestión de Capacitación	Tecnología GCPS/ RRHH	Documento Visión e implementación del Sistema	x	x	x	x		
						3	Desarrollar Sistema para la Gestión de la Calidad.	Tecnología GCPS/DO	Documento Visión e implementación del Sistema	x	x	x	x		
		TI-II-1-4	Servicios de integración para los sistemas interinstitucionales	TI-II-1-4.1	Número de entidades que interoperan datos con el GCPS	1	Elaborar términos de referencia	Tecnología GCPS	Documento TDR	x	x	x	x		
						2	Evaluar Propuestas de los oferentes	Tecnología GCPS	Evaluación Técnica	x	x	x	x		
						3	Adquirir e implementar solución de interoperabilidad.	Tecnología GCPS, Dirección Técnica, UTP y Firma contratista	Puesta en Producción	x	x	x	x		

AÑO: 2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015			
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:													
Cód.-Eje	Cód.-Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.-Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	Metas Trimestrales			
										1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
II	1	TI-II-1-5	La DAF se siente satisfecha con los servicios ofrecidos de TI.	TI-II-1-5.1	Porcentaje de solicitudes automatizadas y atendidas a tiempo, a través del sistema HelpDesk.	1	Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios.	Tecnología GCPS	HelpDesk	x	x	x	x
						2	Monitoreo trimestral del indicador de gestión de los servicios del HelpDesk	Tecnología GCPS	Informe	x	x	x	x
					Porcentaje de los usuarios se sienten satisfecho por el servicio ofrecido por TI.	1	Realizar encuesta de Satisfacción de Usuario	RRHH-INTER	Encuesta	x	x	x	x
						2	Elaboración de Informes	RRHH-INTER	Informe	x	x	x	x
		TI-II-1-6	Mejoramiento de los servicios de TI a los usuarios en la gestión de sus solicitudes.	TI-II-1-6.1	95% de los usuarios conocen el Sistema de gestión de solicitudes HelpDesk.	1	Realizar campañas sobre el uso adecuado del HelpDesk a través de correos electrónicos, Intranet.	Tecnología GCPS	Informes correos enviados.	x	x	x	x
					Porcentaje solicitud de mejoras realizadas a los Sistemas de Información.	2	Atender y aplicar requerimientos de los usuario	Tecnología GCPS	Reporte de casos solucionados	x	x	x	x
		TI-II-1-7	La DAF, tiene el resguardo de las informaciones.	TI-II-1-7.1	Porcentaje de las informaciones son respaldadas de forma automática, a través del sistema Data Protection Manager.	1	Guardar Cintas de backup en la bóveda de seguridad	Tecnología GCPS	Formulario relación de backup.	x	x	x	x

AÑO:2016

Código: FO-UPM-01

Fecha de emisión: Mayo del 2015

Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:		Metas Trimestrales											
Cód.- Eje	Cód.- Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.- Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
		TI-II-1-8	Infraestructura Tecnológica fortalecida para optimización los procesos de las áreas de operaciones de las DAF.	TI-II-1-8.1	Porcentaje de los equipo se le aplican Mantenimiento Preventivo a Hardware y Software del GCPS	1	Actualizar Software y antivirus	Tecnología GCPS	Formularios	x	x	x	x
						2	Eliminar Archivos temporales de los equipos del GCPS	Tecnología GCPS	Formularios	x	x	x	x
						3	Limpiar equipos de las áreas de operacionales del GCPS	Tecnología GCPS	Formularios	x	x	x	x
				TI-II-1-8.2	Porcentaje de mantenimientos aplicados a equipos del Data Center	1	Seleccionar al proveedor del servicio para el mantenimiento	Tecnología GCPS/Compras	Orden de Compras de servicios	x	x	x	x
						2	Aplicar Mantenimiento preventivo	Tecnología GCPS/Empresa Consultora	Formulario Mantenimiento TIC.	x	x	x	x
		TI-II-1-9	Fortalecimiento de seguridad tecnológica.	TI-II-1-9.1	Porcentajes de equipos tecnológicos con herramientas de protección para encriptar información.	1	Elaborar especificaciones técnicas de equipos.	Tecnología GCPS	Constancia de adquisición de equipo.	x	x	x	x
						2	Evaluar Propuestas de los oferentes	Tecnología GCPS	Evaluación Técnica	x	x	x	x
						3	Adquirir solución para la encriptación de la Información.	Tecnología GCPS, Dirección Técnica, UTP y Firma contratista	Conduce de entrega de equipos.	x	x	x	x
						4	Implementar solución para la encriptación de la Información	Tecnología GCPS	Informe Técnico	x	x	x	x
				TI-II-1-9.2	Número de Campañas de concienciación de Seguridad Tecnológico aplicadas en el GCPS.	1	Difundir a través de correos electrónicos la concienciación y buen uso de datos, información, herramientas y equipos del GCPS.	Tecnología GCPS	Medio de comunicación	x	x	x	x
			El GCPS cuenta con un personal de TIC especializado y entrenado para el desarrollo de software, gestión de proyectos, administración y manejo de equipos especiales de	TI-II-1-10.1	Personal de TIC capacitados en cursos especializados para mejor	1	Elaborar programa de Capacitación	Tecnología GCPS, RRHH, DIRTEC y UTP	Programa de Capacitación	x	x	x	x
						2	Licitación Capacitación	Tecnología GCPS y UTP	Publicación de Licitación	x	x	x	x

AÑO:2016					Código: FO-UPM-01					Fecha de emisión: Mayo del 2015			
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional											
Objetivo Estratégico:		Gestión Eficiente y de Calidad											
Componente:													
Cód.- Eje	Cód.- Obj.	Cód.-Res.	Resultados Institucionales	Cod-Prod.	Indicadores Productos Departamentales	Cód.- Act.	Actividades Principales	Responsable	Medio de Verificación	Metas Trimestrales			
										1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.
		TI-II-1-10	manejo de equipos especiales de seguridad tecnológica y soporte técnico		su desempeño laborar	3	Evaluar Propuestas de los oferentes	Tecnología GCPS	Evaluación Técnica	x	x	x	x
						4	Recibir Capacitación	Tecnología GCPS	Certificados	x	x	x	x
				TI-II-1-10.2	Porcentaje del personal de TIC capacitados en norma ISO 27001	1	Recibir Capacitación	Tecnología GCPS/RRHH-DO	Certificados	x	x	x	x
		TI-II-1-11	La DAF, de forma transparente, permite el acceso público a información generada en su funcionamiento, según la Ley No.200-04 de Acceso a la Información Pública	TI-II-1-11.1	100% cumplimiento de la ley de libre acceso a la información (No.200-04) y de las normativas de transparencia fijadas por el Gobierno para las consultas de los ciudadanos vía el portal Web.	1	Mantener el portal actualizado con las informaciones que producen los distintos Departamentos	RRHH-DO y Tecnología GCPS	Registros de capacitaciones	x	x	x	x
						2	Suministrar las informaciones del POA y sus avances, para ser publicadas en el portal de la institución	Planificación y Seguimiento/ TI	Portal de transparencia	x	x	x	x
						3	Preparar de los reportes a presentar de acuerdo a las fechas pautadas	División de Contabilidad / TI	Estados Financieros / Reporte de desembolsos	x	x	x	x
						4	Revisar las Informaciones antes de ser enviadas a presentación en el portal de transparencia	División de Contabilidad / TI	Estados Financieros / Reporte de desembolsos	x	x	x	x
						5	Remitir y Monitorear periódicamente la actualización oportuna de los portales o sección de transparencia de la DAF	División de Contabilidad / TI	Estados Financieros / Reporte de desembolsos	x	x	x	x
						6	Suministrar las informaciones de nomina para ser publicadas en el portal	División de Contabilidad / TI	Reporte de nóminas en formato establecido (Excel)	x	x	x	x
						7	Publicar informes mensuales relativos a la gestión de compras	Compras / TI	Portal de Transparencia	x	x	x	x