

Trimestre		Abril-junio de 2021			
PLANIFICACION				EJECUCION	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	
1. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	1.1 Sensibilizar a los servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública.	1.1.1 Coordinar jornadas de sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función	1. Rosanna Stefany Soriano - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos 2. George Marte Miembro de Asesorías y Apoyo de Educación	SI	100%
		1.1.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función pública.		SI	
		1.1.3 Evaluar jornada de sensibilización.		SI	
	1.2 Realizar seguimiento al personal de nuevo ingreso sobre la formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	1.2.1 Llevar a cabo jornada de seguimiento al personal de nuevo ingreso sobre la formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	1. Jesús Arvelo . Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Controles Administrativos.	SI	100%
	1.3 Brindar Asesorías en materia de ética e integridad a los servidores.	1.3.1 Informar a los servidores acerca de los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas en materia de ética e integridad en el ejercicio de sus funciones, mediante el envío de una circular general a la institución.	1. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%
		1.3.2 Promocionar los medios disponibles para las asesorías.	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	
		1.3.3 Brindar Asesorías en materia de ética e integridad a los servidores.	1. Elvin Vicente . Coordinador/a Operativo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	
	1.4 Participar en capacitaciones dirigidas a los miembros del Comité de Ética.	1.4.1 Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros del CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.	1. Rosanna Stefany Soriano - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos	SI	100%

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Objetivo Estratégico:		1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.			ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	
1. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	1.1.1 Presentar el modelo funcional Crédito a Cuenta (Fase I).	1. DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%
2. Implementación un Calendario de Pago del Estado Dominicano	2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado	2.2.1 Realizar publicaciones de la circular informando acerca de la implementación del Calendario de Pago en los distintos portales de los OR del SIAFE y vía prensa nacional.	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	Cumplimiento Negativo	100%
Objetivo Estratégico:		3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.			ALERTA CUMPLIMIENTO
PLANIFICACION				EJECUCION	
Iniciativa Estratégica	Actividades	Operaciones	Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	
3. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF	3.1 Gestionar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	3.1.1 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFI.	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	Cumplimiento Negativo	100%
	3.2 Implementar reportes desarrollados	3.2.1 Validar funcionalidad de las mejoras realizadas al Reporte de Comprobante de Pago	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	Cumplimiento Negativo	100%
		3.2.2 Ejecutar uso en producción del Reporte de Comprobante de Pago mejorado, de modo que se obtenga la información precisa para alimentar el indicador correspondiente.	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	Cumplimiento Negativo	
4. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	4.1 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI	4.1.1 Dar seguimiento al desarrollo de los reportes por parte de la DAFI.	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	Cumplimiento Negativo	100%
5. Módulo de Devoluciones de Subsidios implementado en el SIGEF (Mejoras del proceso de Retención)	5.1 Realizar levantamiento y análisis de situación actual del proceso de Devoluciones de Subsidios e identificar mejoras.	5.1.4 Validar y aprobar informe de proceso y mejoras propuestos para Devoluciones de Subsidios.	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	Cumplimiento Negativo	100%
		5.1.5 Realizar ajustes al modelo funcional provisto por la DAFI, en caso de que sea aplicable.	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	Cumplimiento Negativo	

Objetivo Estratégico:		2.2.2 Implementar los contratos bancarios aprobados.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Iniciativa Estratégica	Actividades	Operaciones	Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	
1. Formalización y Aprobación de los Contratos Bancarios.	1.1 Gestionar la formalización y aprobación de los contratos de servicios con el Banco de Reservas	1.1.1 Realizar gestión y seguimiento a la formalización de los Contratos de Servicios con el BR.	1. Luis Rafael Delgado Sánchez- Tesorero Nacional 2. Samuel Pereyra Rojas - Administrador General del Banco de Reservas 3. Jochi Vicente- Ministro de Hacienda 4. Adalgisa López - Directora de Administración de Cuentas y Registros Financieros	SI	100%
Objetivo Estratégico:		1.1.1 Implementar el SIRITE.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y Formalización de los Convenios	1.1 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	1.1.3 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Segundo Grupo: 3 instituciones)	1. Aurelia Reyes- Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	100%
		1.1.4 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Segundo Grupo: 3 instituciones)	1. Aurelia Reyes- Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	
	1.3 Implementar el Botón de Pagos SIRITE (2do Grupo: 3 Instituciones)	1.3.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE. 1.3.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario.	1. Aurelia Reyes- Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI SI	100%

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.						
PLANIFICACION				EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO	
1. Implementación del 9s para la gestión y control de Documentos Jurídicos .	1.3 Implementar herramienta 9s en el Departamento Jurídico.	1.3.1 Ejecución del Plan de Acción.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%	
		1.3.2 Realizar Informe de Resultados de la Implementación del 9s en el departamento.	1. Mirtha Soriano Archivista	SI		
2. Actualización e Implementación del Programa de Asesorías Jurídica para la inclusión de todo el personal de la TN.	2.1. Actualizar el Programa de Asesorías Jurídica para inclusión de todo el Personal de la TN	2.1.1 Actualizar el Programa de Asesorías Jurídicas para incluir nuevos lineamientos que permitan brindar asesorías al todo el personal de la TN.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%	
		2.1.2 Validar y Aprobar Programa de Asesorías Jurídica actualizado.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico	SI		
	2.2 Elaborar Plan de Acción para la Difusión e Implementación del Programa de Asesorías Jurídica.	2.2.1 Elaborar Plan de Acción para la Difusión e Implementación del Programa de Asesorías Jurídicas.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%	
		2.2.2 Validación y Aprobación de Plan de Acción.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico	SI		
	2.3 Implementar Programa de Asesorías Jurídico a todo el personal de la TN.	2.3.1 Implementar Plan de Acción para la implementación del Programa.	2.3.1 Implementar Plan de Acción para la implementación del Programa.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%
			2.3.2 Realizar reportes sobre la implementación del Programa.	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna	SI	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Objetivo Estratégico:		3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
3. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	3.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	3.1.1 Elaborar encuesta para la evaluación de la satisfacción de las Tesorerías Institucionales con los servicios brindados por TN.	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	100%
		3.1.2 Elaborar un plan de aplicación de la encuesta a las Tesorerías Institucionales.		SI	
	3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	3.2.1 Aplicar la encuesta del nivel de satisfacción de las instituciones.		SI	
4. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	4.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.	4.2.2 Realizar actualización de los datos del Segundo Grupo (30 instituciones) de Instituciones.	1. Noemí Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	SI	100%
		4.2.3 Realizar actualización de los datos del Tercer Grupo (30 instituciones) de Instituciones.		SI	
		4.2.4 Realizar registro de los datos de 80 nuevas instituciones al SATI.		SI	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Objetivo Estratégico:		PLANIFICACION			EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO	
Objetivo Estratégico:		2.1.1 Asignar la cuota de pago a partir de la implementación de la programación del devengado, fortaleciendo así la consolidación de la programación de caja.				
2. Definición de Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	2.1 Elaborar Propuesta de control de la asignación de cuota de compromiso en función de la realidad de la caja.	2.1.2 Elaborar la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	1. Rita Viloría Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	SI	100%	
3. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2021	3.1 Discutir y aprobar Propuesta.	3.1.1 Aprobar propuesta.	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	SI	100%	
		3.1.2 Comunicar la conformación del Comité de Caja a los miembros.	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	SI		
Objetivo Estratégico:		2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.				
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO	
4. Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros	4.1 Elaborar Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	4.1.2 Elaborar Borrador de la Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	1. Eladio Montero Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros. 2. Equipo DPyEF	SI	100%	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Objetivo Estratégico:		4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
1. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	1.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	1.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
		1.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	
		1.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		1.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	1. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	
2. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2021	2.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2021.	2.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2021.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%
		2.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.		SI	
3. Diseñar el Plan de Dotación de Personal del 2022	3.1 Diseñar el Plan de Dotación de Personal del 2022.	3.1.1 Solicitar a las diferentes unidades organizativas información sobre las necesidades de personal identificadas.	1. Lucy Belle Feliz Encargada RRHH 2. Amelia María Johnson Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	100%
4. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022 .	4.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021.	4.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo. 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

Objetivo Estratégico:		4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Iniciativa Estratégica	Actividades	Operaciones	Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
5. Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH.	5.1 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y de Gestión por Competencia de RRHH.	5.1.1 Coordinar reunión de socialización con DTI.	1. ...- Auxiliar de RR.HH.	si	100%
		5.1.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	1. Gleny Pimentel- Enc. División Registro y Control 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3.	si	100%
		5.1.3 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH.	1. Gleny Pimentel- - Enc. División Registro y Control 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Auxiliar de RR.HH. 4. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 5. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	si	100%

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Objetivo Estratégico:		4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
1. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	1.1 Implementar Normativa A7.	1.1.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC 2. Sandra Gutierrez Soporte Tecnico 3. Carlos Rodriguez Soporte Tecnico 4. Luis Nuñez Soporte Tecnico	Cumplimiento Negativo	100%
		1.1.4 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A7.		Cumplimiento Negativo	
		1.1.5 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.		Cumplimiento Negativo	
		1.1.6 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.		Cumplimiento Negativo	
2. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	2.4 Diseñar e implementar el Módulo de Reservación y Administración de Salones de la Institución	2.4.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Reservación de Salones.	1. Enriqueillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Aneudy Rodriguez Soporte Tecnico	SI	100%
		2.4.2 Desarrollar e implementar el módulo de Reservación de Salones.		SI	
		2.4.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.		SI	
		2.4.4 Capacitar a los usuarios del módulo.		SI	
3. Desarrollo, Implementación y Aplicación de Mejoras de Módulos del Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)	3.1 Implementar mejoras al Módulo de Gestión de Cuentas.	3.1.1 Realizar levantamiento para identificación de las mejoras con la unidad involucrada.	1. Enriqueillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	SI	100%
		3.1.2 Desarrollar mejoras identificadas en el módulo.		SI	
		3.1.3 Realizar prueba de funcionamiento al Módulo con las mejoras incluidas.		SI	
		3.1.4 Capacitar a los usuarios del módulo sobre las mejoras realizadas.		SI	
	3.2 Diseñar e implementar el Módulo de Programación de la Caja de Tesorerías Institucionales	3.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo Identificado o Seleccionado a Implementar.		SI	100%

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Objetivo Estratégico:		4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.			
PLANIFICACION			EJECUCION		
4. Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.	4.2 Dar seguimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnologica.	4.2.1 Ejecutar el monitoreo y previsión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el <u>reglamento de la Junta Monetaria</u>	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI	100%
		4.2.2 Generar y remitir al Sprics del Banco Central reportes de incidentes registrados.		SI	
		4.2.3 Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con la implementación de lo establecido en el proyecto de Ciberseguridad		Cumplimiento Negativo	100%
		4.2.4 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes: - Modulo Externo Infraestructura PowerEdge - Secure Services Gateway and VPN (2) - Back UPS PRO BR 1500VA		Cumplimiento Negativo	100%
		4.2.5 Gestionar espacio en Data Center del Estado con OPTIC.		Cumplimiento Negativo	100%
		4.2.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Continuidad y Seguridad Tecnologica.		Cumplimiento Negativo	100%

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Objetivo Estratégico:		4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.			
5. Desarrollo e Implementación de Plataforma de Teletrabajo en base a VPN	5.1 Elaborar el diseño y desarrollo de la Plataforma de Teletrabajo en base a VPN.	5.1.1 Realizar levantamiento para el diseño del modelo conceptual y funcional de la plataforma.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC	SI	100%
		5.1.2 Diseñar modelo conceptual y funcional de la Plataforma para el Teletrabajo	2. Amaurys Perez Administrador de Redes 3. Luis Nuñez Soporte Tecnico	SI	
7. Habilitación de Acceso a Alfresco desde la Extranet	7.1 Configurar y Establecer los protocolos de seguridad en el servidor para su disponibilidad u acceso seguro.	7.1.2 Crear subdominio, alias, application pool y conexión al servidor alfresco en servidor web donde esta alojada la tesoreria.gob.do	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	Cumplimiento Negativo	100%
8. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC	8.1 Implementar plan de acción de mejoras 2020.	8.1.1 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2020.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI	100%

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
P Del Castillo
06/07/21