

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Fondos					
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)					
Eje Estratégico :		I. Centralización de los Recursos					
Directriz:		1.1 Gestionar a través de la CUT el 100% de los recursos de las instituciones que pertenecen al Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras, para que ejecuten el gasto a través de la CUT.					
Objetivo Estratégico:		1.1.1 Implementar el SIRITE.					
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
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).	1.1.1 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Primer Grupo: 3 instituciones)	1/2/2021	31/3/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.1.1.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DAFO1.1.1.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	RD\$10,240,589.97
		1.1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Primer Grupo: 3 instituciones)	1/2/2021	31/3/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.1.2.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	
		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)	1/4/2021	30/6/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.1.3.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DAFO-1.1.3.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	
		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)	1/4/2021	30/6/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.1.4.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	
		1.1.5 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Tercer Grupo: 3 instituciones)	1/7/2021	30/9/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.1.5.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DAFO-1.1.5.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	
		1.1.6 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Tercer Grupo: 3 instituciones)	1/7/2021	30/9/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.1.6.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	
		1.1.7 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Cuarto Grupo: 3 instituciones)	1/10/2021	28/12/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.1.7.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DAFO-1.1.7.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	
		1.1.8 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Cuarto Grupo: 3 instituciones)	1/10/2021	28/12/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.1.8.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	

Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Fondos					
Objetivo Estratégico:	1.1.1 Implementar el SIRITE.					
1. Incorporación de las instituciones del SPNE a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y Formalización de los Convenios	1.2 Implementar el Botón de Pagos SIRITE (1er Grupo: 3 Instituciones)	1.2.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	1/2/2021	31/3/2021	1. Equipo SIRITE 2. OPTIC	-DAFO-1.2.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal
		1.2.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE	1/2/2021	31/3/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.2.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DAFO-1.2.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja
		1.2.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario	13/1/2021	31/3/2021		-DAFO-1.2.3.A Reporte de Configuración -DAFO-1.2.3.B Print Screen de Configuración
		1.2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones)	13/1/2021	31/3/2021	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las	-DAFO-1.2.4.A Convenios aprobados por las partes.
	1.3 Implementar el Botón de Pagos SIRITE (2do Grupo: 3 Instituciones)	1.3.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	1/4/2021	30/6/2021	1. Equipo SIRITE 2.OPTIC	-DAFO-1.3.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal
		1.3.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE	1/4/2021	30/6/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.3.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DAFO-1.3.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja
		1.3.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario	1/4/2021	30/6/2021		-DAFO-1.3.3.A Reporte de Configuración -DAFO-1.3.3.B Print Screen de Configuración
		1.3.4 Establecer convenios de servicios con el Segundo Grupo de instituciones (3 Instituciones)	1/4/2021	30/6/2021	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las	-DAFO-1.3.4.A Convenios aprobados por las partes.
	1.4 Implementar el Botón de Pagos SIRITE y Establecer los Convenios de Servicios (3er Grupo: 3 Instituciones)	1.4.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	1/7/2021	30/9/2021	1. Equipo SIRITE 2. OPTIC	-DAFO-1.4.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal
		1.4.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE	1/7/2021	30/9/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.4.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DAFO-1.4.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja
		1.4.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario	1/7/2021	30/9/2021		-DAFO-1.4.3.A Reporte de Configuración -DAFO-1.4.3.B Print Screen de Configuración
		1.4.4 Establecer convenios de servicios con el Tercer Grupo de instituciones (3 Instituciones)	1/7/2021	30/9/2021	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las	-DAFO-1.4.4.A Convenios aprobados por las partes.

RD\$10,240,589.97

Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Fondos						
Objetivo Estratégico:	1.1.1 Implementar el SIRITE.						
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	1.5 Implementar el Botón de Pagos SIRITE y Establecer los Convenios de Servicios (4to Grupo: 3 Instituciones)	1.5.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	1/10/2021	28/12/2021	1. Equipo SIRITE 2. OPTIC	-DAFO-1.5.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal	RD\$10,240,589.97
		1.5.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE	1/10/2021	28/12/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.5.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DAFO-1.5.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja	
		1.5.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario	1/10/2021	28/12/2021		-DACyRF-1.5.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.5.3.B Print Screen de Configuración	
		1.5.4 Establecer convenios de servicios con el Cuarto Grupo de instituciones (3 Instituciones)	1/10/2021	28/12/2021	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos	-DAFO-1.5.4.A Convenios aprobados por las partes.	
2. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	2.1 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias en la Institución Piloto (Ministerio de Hacienda)	2.1.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	1/6/2021	30/6/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DAFO-2.1.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DAFO-2.1.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales	RD\$8,533,824.98
		2.1.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora	1/6/2021	30/6/2021		-DAFO-2.1.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DAFO-2.1.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco	
	2.2 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones del SPNF a la Fase II del Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	2.2.1 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Primer Grupo: 4 instituciones)	1/7/2021	31/8/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.3.1.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DAFO-1.3.1.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	
		2.2.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Primer Grupo: 4 instituciones)	1/7/2021	31/8/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-1.3.2.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	
		2.2.3 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Segundo Grupo: 4 instituciones)	1/9/2021	30/10/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-2.2.3.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DAFO-2.2.3.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	
		2.2.4 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: 4 instituciones)	1/9/2021	30/10/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-2.2.4.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	
		2.2.5 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Tercer Grupo: 4 instituciones)	2/11/2021	28/12/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-2.2.5.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DAFO-2.2.5.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	
		2.2.6 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Tercer Grupo: 4 instituciones)	2/11/2021	28/12/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-2.2.6.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Fondos					
Objetivo Estratégico:		1.1.1 Implementar el SIRITE.					
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
2. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	2.3 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (1er Grupo: 4 Instituciones)	2.3.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	1/7/2021	31/8/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DAFO-2.3.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DAFO-2.3.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales	RD\$8,533,824.98
		2.3.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora	1/7/2021	31/8/2021		-DAFO-2.3.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DAFO-2.3.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco	
	2.4 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (2do Grupo: 4 Instituciones)	2.4.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	1/9/2021	30/10/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DAFO-2.4.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DAFO-2.4.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales	
		2.4.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora	1/9/2021	30/10/2021		-DAFO-2.4.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DAFO-2.4.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco	
	2.5 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (3er Grupo: 4 Instituciones)	2.5.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	2/11/2021	28/12/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DAFO-2.5.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DAFO-2.5.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales	
		2.5.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora	2/11/2021	28/12/2021		-DAFO-2.5.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DAFO-2.5.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco	
3. Adecuación del SIRITE para realizar pagos en línea de servicios varios por transferencia	3.1 Implementar mejoras en el SIRITE, para realizar pagos en línea, por transferencia y servicios varios.	3.1.1 Dar seguimiento a aplicación de mejoras al SIRITE para pago de servicios vía transferencia.	1/3/2021	30/4/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DAFO-3.1.1.A Correos electrónicos de seguimiento intercambiados con DAFI.	RD\$3,336,952.13
		3.1.2 Dar seguimiento a aplicación de mejoras al SIRITE para pago de servicios vía caja.	1/3/2021	30/4/2021		-DAFO-3.1.2.A Correos electrónicos de seguimiento intercambiados con DAFI.	
		3.1.3 Realizar reuniones con involucrados para hacer los ajustes técnicos necesarios.	1/3/2021	30/4/2021	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. DAFI	-DAFO-3.1.3.A Ayuda memoria de las reuniones. -DAFO-3.1.3.B Registros de Participantes. -DAFO-3.1.3.C Correos de intercambio de información. -DAFO-3.1.3.D Fotografías de los	
		3.1.4 Entrenar a los usuarios en las mejoras desarrolladas .	3/5/2021	31/5/2021		1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. DAFI	

Dirección/Departamento:		Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales					
Directriz:		1.1 Gestionar a través de la CUT el 100% de los recursos de las instituciones que pertenecen al Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras, para que ejecuten el gasto a través de la CUT.					
Objetivo Estratégico:		1.1.1 Implementar el SIRITE.					
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
4. Capacitación y Entrenamiento en el Sistema SIRITE	4.1 Preparar Plan de Capacitación a las instituciones de recaudación directa en el sistema SIRITE (Cajas Institucionales).	1.1.1 Elaborar borrador de programa para Capacitaciones respecto al Sistema SIRITE	1/5/2021	15/5/2021	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	-DNyATI-1.1.1.A Borrador de Plan de Capacitación	RD\$3,336,952.13
		1.1.2 Validación de borrador de la programación fijada para llevar a cabo entrenamiento de SIRITE	18/5/2021	29/5/2021	1. Ángel Estrada. - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Equipo SIRITE	-DNyATI-1.1.2.A Plan de Capacitación validado	
	4.2. Impartir Capacitaciones para implementación del Sistema SIRITE (Cajas Institucionales).	1.2.1 Impartir capacitación para la Institución Piloto (Ministerio de Hacienda)	1/6/2021	30/06/2021	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE	-DNyATI-1.2.1.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyATI-1.2.1.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.	
		1.2.2 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Primer Grupo: 4 instituciones)	1/7/2021	31/8/2021		-DNyATI-1.2.2.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-1.2.2.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.	
		1.2.3 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Segundo Grupo: 4 instituciones)	1/9/2021	30/10/2021		-DNyATI-1.2.3.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyATI-1.2.1.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.	
		1.2.4 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Tercer Grupo: 4 instituciones)	2/11/2021	28/12/2021		-DNyATI-1.2.4.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyATI-1.2.4.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.	

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Fondos					
Objetivo Estratégico:		1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).					
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
5. Formalización de convenios e Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	5.1 Establecer los Convenios e Incorporar Primer Grupo de UEPEX (5 Proyectos).	5.1.1 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional (Primer Grupo - 5 Proyectos)	01/04/21	30/06/21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	DAFO-5.1.1.A Convenio de servicios entre las UEPEX y Tesorería Nacional	RD\$3,982,451.66
		5.1.2 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecutar y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.	01/04/21	30/06/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	DAFO-5.1.2.A Registros de Participantes DAFO-5.1.2.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). DAFO-5.1.2.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco Central para transferencia de recursos a la CUT.	
		5.1.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	01/04/21	30/06/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	DAFO-5.1.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
		5.1.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	01/04/21	30/06/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	DAFO-5.1.5.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
		5.1.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	01/04/21	30/06/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	DAFO-5.1.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
		5.1.6 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	01/04/21	30/06/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	DAFO-5.1.6.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.	
		5.1.7 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	01/04/21	30/06/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo -	DAFO-5.1.7.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio	

Objetivo Estratégico: 1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación
			Inicio	Fin		
5. Formalización de convenios e Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	5.2 Establecer los Convenios Incorporar Segundo Grupo de UEPEX (5 Proyectos).	5.2.1 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional (Segundo Grupo - 5 Proyectos)	01/07/21	30/09/21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	DAFO-5.2.1.A Convenio de servicios entre las UEPEX y Tesorería Nacional
		5.2.2 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecutar y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.	01/07/21	30/09/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	DAFO-5.2.2.A Registros de Participantes DAFO-5.2.2.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). DAFO-5.2.2.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco Central para transferencia de recursos a la CUT.
		5.2.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	01/07/21	30/09/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	DAFO-5.2.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.
		5.2.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	01/07/21	30/09/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	DAFO-5.2.5.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.
		5.2.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	01/07/21	30/09/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	DAFO-5.2.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.
		5.2.6 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	01/07/21	30/09/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	DAFO-5.2.6.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.
		5.2.7 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	01/07/21	30/09/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos	DAFO-5.2.7.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio

Objetivo Estratégico: 1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).							
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
5. Formalización de convenios e Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	5.3 Establecer los Convenios e Incorporar Tercer Grupo de UEPEX (5 Proyectos).	5.3.1 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional (Tercer Grupo - 5 Proyectos)	01/10/21	18/12/21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	DAFO-5.3.1.A Convenio de servicios entre las UEPEX y Tesorería Nacional	RD\$9,671,668.31
		5.3.2 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecutar y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.	01/10/21	18/12/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	DAFO-5.3.2.A Registros de Participantes DAFO-5.3.2.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). DAFO-5.3.2.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco	
		5.3.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	01/10/21	18/12/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	DAFO-5.3.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
		5.3.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	01/10/21	18/12/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	DAFO-5.3.5.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
		5.3.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	01/10/21	18/12/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	DAFO-5.3.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
		5.3.6 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	01/10/21	18/12/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	DAFO-5.3.6.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.	
		5.3.7 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	01/10/21	18/12/21	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. María Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo -	DAFO-5.3.7.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio	
Dirección/Departamento: Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales							
Objetivo Estratégico: 1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).							
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
6. Capacitación y entrenamiento a las Unidades Ejecutoras de Recursos Externos para la Gestión de los Recursos a través de la CUT.	6.1 Preparar Plan de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos.	6.1.1 Elaborar borrador de programa para Capacitaciones respecto al Pago de Terceros a través del Webservice	01/02/21	12/02/21	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo UEPEX	-DNyCTI-6.1.1.A Borrador de Plan de Capacitación	RD\$9,671,668.31
		6.1.2 Validar borrador de la programación fijada para llevar a cabo entrenamiento de las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos	15/02/21	26/02/21	1. Ángel Estrada - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales	-DNyCTI-6.1.2.A Plan de Capacitación validado	

Objetivo Estratégico:		1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).					
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
6. Capacitación y entrenamiento a las Unidades Ejecutoras de Recursos Externos para la Gestión de los Recursos a través de la CUT.	6.2 Impartir Capacitaciones a las Unidades Ejecutoras de Proyecto con Recursos Externos en el Sistema de Pago de Terceros.	6.2.1 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos X instituciones	01/03/21	31/03/21	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo UEPEX	-DNyCTI-6.2.1.A Registros de Participantes de las Jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos respecto al Pago de Terceros a través del Webservice -DNyCTI-6.2.1.B Fotografías de los encuentros	RD\$2,951,919.19
		6.2.2 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos X instituciones	01/07/21	30/07/21		-DNyCTI-6.2.2.A Registros de Participantes de las Jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos respecto al Pago de Terceros a través del Webservice -DNyCTI-6.2.2.B Fotografías de los encuentros	
		6.2.3 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos X instituciones	01/10/21	29/10/21		-DNyCTI-6.2.3.A Registros de Participantes de las Jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos respecto al Pago de Terceros a través del Webservice -DNyCTI-6.2.3.B Fotografías de los encuentros	
Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Desembolsos					
Directriz:		1.2 Fortalecer los Pagos vía transferencia electrónica, al 2021.					
Objetivo Estratégico:		1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.					
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
7. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	7.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	7.1.1 Realizar pruebas de SIGEF ajustado para PNME Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) con instituciones involucradas.	04/01/2021	26/02/2021	1. DAFL	DAD-7.1.1.A Printscreen del Módulo PNME Fase I habilitado en el SIGEF.	RD\$6,406,903.06
		7.1.2 Inducir a las instituciones involucradas en la Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) del PNME.	01/03/2021	31/03/2021	1. Equipo PNME-DAFL	DAD-7.1.2.A Registros de participantes de la inducción. DAD-7.1.2.B Fotografías de la sesión de inducción realizada.	
	7.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.	7.2.1 Elaborar Modelo Funcional para Modalidad de Transferencias (Fase II) del PNME.	04/01/2021	31/03/2021	1. Equipo PNME-DAFL	DAD-7.2.1.A Borrador de modelo Funcional del PNME Fase II elaborado.	
		7.2.2 Socializar con la TN, modelo funcional del Pago en Moneda Extranjera para Modalidad de Transferencias (Fase II).	01/04/2021	30/04/2021	1. DAFL	DAD-7.2.2.A Registros de participantes de la socialización. DAD-7.2.2.B Fotografías de la sesión de socialización realizada.	
		7.2.3 Socializar con los organismos involucrados, los ajustes necesarios en los sistemas conexos para el Pago Electrónico en Moneda Extranjera - Modalidad de Transferencias (Fase II).	01/04/2021	31/05/2021	1. Equipo PNME-DAFL	DAD-7.2.3.A Registros de participantes de la socialización. DAD-7.2.3.B Fotografías de la sesión de socialización realizada.	

Objetivo Estratégico:		1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.						
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros	
			Inicio	Fin				
7. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	7.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.	7.2.4 Aplicar los ajustes presentados por TN y los organismos involucrados, al modelo funcional del Pago Electrónico en Moneda Extranjera para Modalidad de Transferencias (Fase II).	03/05/2021	30/06/2021	1. DAFL	DAD-7.2.4.A Modelo Funcional Fase II ajustado.	RD\$6,406,903.06	
		7.2.5 Realizar desarrollo en SIGEF del módulo de Pago Electrónico en Moneda Extranjera para Modalidad de Transferencias (Fase II).	03/05/2021	30/07/2021	1. DAFL	-DAD-5.2.5.A Printscreen del Módulo PNME Fase II visualizado en el SIGEF. -DAD-5.2.5.B Correos de seguimiento de avances intercambiados con DAFL.		
		7.2.6 Validar y realizar las pruebas del desarrollo realizado.	02/08/2021	31/08/2021	1. DAFL	DAD-7.2.6.A Printscreen de pruebas realizadas al Módulo en el SIGEF. DAD-7.2.6.B Correos de seguimiento de avances intercambiados con DAFL.		
		7.2.7 Inducir a involucrados en el Pago Electrónico en Moneda Extranjera para Modalidad de Transferencias (Fase II).	02/08/2021	31/08/2021	1. Equipo PNME-DAFL	DAD-7.2.7.A Registros de participantes de la inducción. DAD-7.2.7.B Fotografías de la sesión de inducción realizada.		
		7.2.8 Poner en producción Modalidad de Transferencias (Fase II) de PNME.	01/09/2021	30/09/2021	1. DAFL	DAD-7.2.8.A Printscreen del Módulo PNME Fase I habilitado en el SIGEF. DAD-7.2.8.B Correo de DAFL notificando puesta en producción del Módulo PNME Fase II.		
8. Implementación un Calendario de Pago del Estado Dominicano	8.1 Creación y aprobación Propuesta de Calendario	8.1.1 Actualizar propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano	05/01/2021	08/01/2021	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	DAD-8.1.1.A Borrador de Calendario de Pago del Estado Dominicano elaborado	RD\$5,242,012	
		8.1.2 Revisar propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano	11/01/2021	22/01/2021	1. Comité Directivo de TN	DAD 8.1.2.A Borrador de Propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano revisado		
		8.1.3 Aprobar propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano	26/01/2021	29/01/2021	1. MAE	DAD-8.1.3.A Propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano aprobada		
		8.1.4 Presentar propuesta al Ministro de Hacienda para su evaluación	01/02/2021	03/02/2021	1. MAE	DAD-8.1.4.A Propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano aprobada		
	8.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)	8.2.1 Presentar y/o remitir circular a Órganos Rectores del SIAFE acerca de la implementación del Calendario de Pago	04/02/2021	10/02/2021	1. MAE	DAD-8.2.1.A Comunicación de envío de la propuesta al MH. DAD-8.2.1.B Registro de participantes de reuniones sostenidas DAD-8.2.1.C Fotografías de las		
		8.2.2 Ejecutar ordenamiento de pagos para instituciones piloto de acuerdo al Calendario de Pago	11/02/2021	19/02/2021	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos 2. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos	DAD-8.2.2.A Reportes de ordenamientos de pago ejecutados a las instituciones piloto		
		8.2.3 Realizar reporte de factibilidad de la implementación del Calendario de Pago para las demás instituciones del Estado	22/02/2021	26/02/2021	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	DAD-8.2.3.A Reporte de factibilidad para la implementación del Calendario de Pago en las demás instituciones del Estado elaborado		
	8.3 Difundir Calendario de Pago aprobado	8.3.1 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.	01/03/2021	01/04/2021	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	DAD-8.3.1.A Circular acerca de implementación del Calendario de Pago elaborada DAD-8.3.1.B Printscreens de Circular acerca de implementación del Calendario de Pago publicada		

Dirección/Departamento: Dirección de Programación y Evaluación Financiera							
Directriz: 2.1 Articular la cuota de pago con la programación financiera.							
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.							
PLANIFICACION				VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
9. Automatización de la Cuota de Pagos para UEPEX y Anticipos Financieros.	9.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de cada uno de los parámetros dentro del SIGEF.	9.1.1 Dar seguimiento a la definición Funcional por parte de la DAFI.	1/2/2021	1/4/2021	1. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.1.1.A Correos electrónicos de seguimiento	RD\$3,613,702.50
		9.1.2 Coordinar y llevar a cabo encuentros internos para la validación de la definición Funcional por parte de la DAFI.	1/7/2021	31/7/2021		DPyEF-9.1.1.B Reportes de Seguimiento	
	9.2 Desarrollar las Plataformas Informáticas para la Automatización de la Cuota de Pago para UEPEX y Anticipos Financieros.	9.2.1 Dar seguimiento al desarrollo de las Plataformas Informáticas para la Automatización de las Cuotas de Pagos.	17/8/2021	15/10/2021	1. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.2.1.A Reportes de Avances del DAFI sobre el Desarrollo de ambas Plataformas Informáticas (Funcionalidad para UEPEX y funcionalidad para Anticipos Financieros)	
		9.2.2 Presentar a la DPyEF los nuevos módulos de Automatización de las Cuotas de Pagos en Pre Producción.	16/10/2021	31/10/2021		1. DAFI	
	9.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.	9.3.1 Verificar que los requerimientos se desarrollaron de acuerdo a lo definido e identificar mejoras.	1/11/2021	15/11/2021	1. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.3.1.A Reportes de Validación de ambas funcionalidades (Funcionalidad para UEPEX y funcionalidad para Anticipos Financieros)	
		9.3.2 Solicitar a la DAFI la incorporación de las mejoras identificadas	16/11/2021	30/11/2021		DPyEF-9.3.2.A Correos electrónicos de solicitud y/o intercambio de informaciones. DPyEF-9.3.2.B Comunicaciones formales de solicitud (si aplica).	
		9.3.3 Realizar ajustes solicitados	1/12/2021	20/12/2021		1. DAFI 2. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	
	9.4 Poner en funcionamiento los modelos desarrollados de automatización de las cuotas de pagos UEPEX y de Anticipos Financieros en el SIGEF.	9.4.1 Realizar pruebas internas sobre el funcionamiento de la nueva herramienta de automatización de Cuota de Pago UEPEX y Cuota de Pago de Anticipos Financieros	21/12/2021	26/12/2020	1. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.4.1.A Correos electrónicos y/o capturas de pantalla de las pruebas realizadas a ambas funcionalidades (Funcionalidad para UEPEX y funcionalidad para Anticipos Financieros)	
		9.4.2 Capacitar al Personal involucrado	27/12/2021	31/12/2021		DPyEF-9.4.2.A Registro de Participantes DPyEF-9.4.2.B Fotos de las sesiones de capacitación	

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.						
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros	
			Inicio	Fin				
10. Implementación del Rediseño de la Programación de Caja	10.1 Realizar los desarrollos (BD) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.	10.1.1 Realizar levantamiento de análisis de requerimientos.	1/12/2020	29/1/2021	1. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera 2. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario 3. DAFI	DPyEF-10.1.1.A Listado de requerimientos identificados.	RD\$ 2,348,906.63	
		10.1.2 Realizar ajustes al diseño funcional de la solución.	1/12/2020	29/1/2021		DPyEF-10.1.2.A Documento con diseño funcional ajustado.		
		10.1.3 Realizar la Programación (Codificación) del Sistema.	4/1/2021	31/5/2021		1. DAFI - Desarrolladores Contratados		DPyEF-10.1.3.A Correos de seguimiento de avances en codificación del Sistema.
		10.1.4 Definir y desarrollar de las Interfaces con otros Sistemas de Información.	4/1/2021	30/6/2021				DPyEF-10.1.4.A Correos de seguimiento de avances en desarrollo de interfaces de otros sistemas de información.
	10.2 Poner en producción e inducir sobre el sistema desarrollado.	10.2.1 Realizar los ajustes resultantes de las pruebas por parte del usuario.	1/7/2021	30/7/2021	1. DAFI - Desarrolladores Contratados 2. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera	DPyEF-10.2.1.A Reportes de la validación/Pruebas DPyEF-10.2.1.B Printscreen de sistema habilitado y puesto en producción.		
		10.2.2 Entrenar a los usuarios en el sistema desarrollado.	1/7/2021	30/7/2021		1. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera 2. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario 3. DAFI		DPyEF-10.2.2.A Registros de participantes de Entrenamientos impartidos. DPyEF-10.2.2.B Fotografías de las sesiones de entrenamiento realizadas.
		11.1 Formalizar acuerdo con Ministerio de Hacienda, contemplando la No asignación de gastos de Ingresos Extraordinarios	11.1.1 Elaborar borrador de Acuerdo entre las partes, contemplando la No asignación de gastos de Ingresos Extraordinarios con DIGEPRES.	1/1/2021	31/1/2021			1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario
			11.1.2 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	1/2/2021	2/3/2021	1. Jonathan Liz - Director DPyEF 2. Representante Ministerio de Hacienda		DPyEF-11.1.2.A Borrador de Acuerdo TN-Ministerio de Hacienda revisado por ambas partes. DPyEF-11.2.1.B Correos de intercambio de observaciones/recomendaciones.
11.1.3 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	1/3/2021		15/3/2021	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. MAE - Ministerio de Hacienda	DPyEF-9.1.3.A Acuerdo TN-Ministerio de Hacienda firmado por ambas partes.			
11.2 Formalizar acuerdo con DIGEPRES, la No asignación de gastos de Ingresos Extraordinarios	11.2.1 Coordinar y ejecutar encuentro con DIGEPRES, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.		1/4/2021	1/5/2021	1. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	DPyEF-11.2.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-11.2.1.B Registros de Participantes. DPyEF-11.2.1.C Correos y/o comunicaciones de las		
	11.2.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.		1/6/2021	15/6/2021		DPyEF-11.2.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.		
	11.2.3 Elaborar borrador de Acuerdo las partes, la No asignación de gastos de Ingresos Extraordinarios con el MH.	15/6/2021	30/6/2021	DPyEF-11.2.3.A Borrador de Acuerdo TN-DIGEPRES elaborado.				
	11.2.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	1/7/2021	20/7/2021	1. Jonathan Liz - Director DP y EF 2. Representante DIGEPRES	DPyEF-11.2.4.A Borrador de Acuerdo TN-DIGEPRES revisado por ambas partes. DPyEF-11.2.4.B Correos de			
	11.2.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	21/7/2021	15/8/2021		1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. MAE - DIGEPRES	DPyEF-11.2.5A Acuerdo TN-DIGEPRES firmado por ambas partes.		

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.					
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
11. Establecimiento de Alianzas Estratégicas con los Órganos Rectores, Autoridades Monetarias y Sector Financiero	11.3 Formalizar acuerdo con Contraloría General de la República (CGR)	11.3.1 Coordinar y ejecutar encuentro con CGR, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	1/4/2021	1/5/2021	1. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	DPyEF-11.3.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-11.3.1.B Registros de Participantes. DPyEF-11.3.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. -DPyEF-11.3.1.D Fotografías de los encuentros.	RD\$ 2,348,906.63
		11.3.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	1/5/2021	20/5/2021		DPyEF-11.3.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.	
		11.3.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	20/5/2021	10/6/2021		DPyEF-11.3.3. A Borrador de Acuerdo TN-CGR elaborado.	
		11.3.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	10/6/2021	20/6/2021	1. Jonathan Liz - Director DPyEF 2. Representante CGR	DPyEF-11.3.4.A Borrador de Acuerdo TN-CGR revisado por ambas partes. DPyEF-11.3.4.B Correos de intercambio de observaciones/recomendaciones.	
		11.3.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	20/6/2021	30/7/2021	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. MAE - Contraloría General de la República (CGR)	DPyEF-9.3.5.A Acuerdo TN-CGR firmado por ambas partes.	
	11.4 Formalizar acuerdo con DIGECOG	11.4.1 Coordinar y ejecutar encuentro con DIGECOG, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	1/7/2021	1/8/2021	1. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.4.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-9.4.1.B Registros de Participantes. DPyEF-9.4.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. DPyEF-9.4.1.D Fotografías de los encuentros.	
		11.4.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	1/8/2021	20/8/2021		DPyEF-11.4.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.	
		11.4.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	20/8/2021	1/9/2021		DPyEF-11.4.3.A Borrador de Acuerdo TN-DIGECOG elaborado.	
		11.4.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	1/9/2021	20/9/2021	1. Jonathan Liz - Director DPyEF 2. Representante DIGECOG	DPyEF-11.4.4.A Borrador de Acuerdo TN-DIGECOG revisado por ambas partes. DPyEF-11.4.4.B Correos de intercambio de observaciones/recomendaciones.	
		11.4.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	20/9/2021	30/9/2021	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. MAE - DIGECOG	DPyEF-11.4.5.A Acuerdo TN-DIGECOG firmado por ambas partes.	

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.					
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
12. Definición de Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	12.1 Elaborar Propuesta de control de la asignacion de cuota de compromiso en funcion de la realidad de la caja.	12..1.1 Definir los elementos a considerar en la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	1/3/2021	15/3/2021	1. Jonathan Liz - Director DPyEF 2. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario	DPyEF-12..1.1.A Registro de Participantes DPyEF-12..1.1.B Fotos del encuentro DPyEF-12..1.1.C Ayuda Memoria del Encuentro	RD\$ 3,252,332.25
		12.1.2 Elaborar la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	1/4/2021	20/4/2021	1. Rita Viloría Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	DPyEF-12..1.2.A Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja elaborada.	
		12.1.3 Aprobar la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	1/5/2021	30/5/2021	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. MAE DIGEPRES	DPyEF-12..1.3.A Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja aprobada.	
13. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2021	13.1 Discutir y aprobar Propuesta.	13.1.1 Aprobar propuesta.	18/01/21	12/02/21	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	DPyEF-13.1.1.A Propuesta aprobada	
		13.1.2 Comunicar la conformación del Comité de Caja a los miembros.	15/02/21	19/02/21	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	DPyEF-13.1.2.A Comunicaciones remitidas a los miembros del Comité	
		13.1.3 Socializar propuesta con la Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Crédito Público y Dirección de Política y Legislación Tributaria, y al Tesorero.	22/02/21	19/03/21	1. Jonathan Liz - Dir. Programación y Evaluación Financiera 2. Eladio Montero - Enc. Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros	DPyEF-13.1.3.A Registro de Participantes DPyEF-13.1.3.B Fotografías de los encuentros para la socialización	
	13.2 Elaborar Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2021.	13.2.1 Elaborar y presentar Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2021 a los integrantes del Comité.	22/03/21	14/04/21	1. Comité de Gestión de Caja	DPyEF-13.2.1.A Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2021 DPyEF-13.2.1.B Registro de Participantes sobre la presentación DPyEF-13.2.1.C Fotografías de los encuentros	
	13.3 Implementar plan de acción del Comité de Caja 2021.	13.3.1 Ejecutar plan de acción del Comité de Caja a 2021.	15/04/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Jonathan Liz - Director Programación y Evaluación Financiera 2. Eladio Montero - Enc. Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros	DPyEF-13.3.1.A Reportes de la Ejecución del Plan	
		13.3.2 Dar seguimiento ejecución del Plan de Acción.	15/04/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)		DPyEF-13.3.2.A Comunicación o Corros de seguimiento	

Directriz:		2.2 Implementar la Gestión de Activos y Pasivos.					
Objetivo Estratégico:		2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.					
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
14. Elaboración e Implementación de Plan de Gestión de Riesgos Financieros	14.1. Definir el Plan de Gestión de Riesgos Financieros	14.1.1 Realizar levantamiento de información y realizar Diagnóstico sobre la División	2/1/2021	1/2/2021	1. Eladio Montero - Encargado de la División de Analisis y Evaluación de Riesgos Financiero	DPyEF-14.1.1.A Documentos de Referencias consultados. DPyEF-14.1.1.B Informe Diagnóstico del Área.	RD\$ 492.056.25
		14.1.2 Elaborar el plan de de Gestión de Riesgos Financieros a partir del Diagnostico realizado.	3/2/2021	4/4/2021	1. Eladio Montero - Encargado de la División de Analisis y Evaluación de Riesgos Financiero	DPyEF-14.1.2.A Borrador del Plan de Gestión de Riesgos.	
		14.1.3 Validar y aprobar el plan.	4/4/2021	9/4/2021	1. Jonathan Liz - Director DPyEF 2. Eladio Montero - Encargado de la División de Analisis y Evaluación de Riesgos Financiero	DPyEF-1.1.3 Plan de Gestión de Riesgos Financieros Aprobado.	
	14.2. Implementar actividades establecidas en el Plan de Gestión de Riesgos.	14.2.1 Ejecutar las actividades definidas en el Plan de Gestión de Riesgos	09/04/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Encargado de la División de Analisis y Evaluación de Riesgos Financiero	DPyEF-14.2.1.A Reporte de acciones del Plan de Gestión de Riesgos Financieros ejecutadas durante el trimestre.	
Dirección / Departamento		Dirección de Administración de Fondos					
Objetivo Estratégico:		2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.					
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
15. Definición del Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	15.1 Elaborar el Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	15.1.1 Realizar reuniones con el Consultor Internacional para la definición del Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	04-01-21	29-01-21	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Consultor Internacional	DAFO-15.1.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DAFO-15.1.1.B Registros de Participantes. DAFO-15.1.1.C Correos de intercambio de información. DAFO-15.1.1.D Fotografías de los encuentros. DAFO-15.1.1.E Presentación Power Point (si aplica)	RD\$7,765,943.10
		15.1.2 Definir de los parámetros a considerar dentro de la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	04-01-21	29-01-21	1. Consultor Internacional 2. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos 3. Jose Reynoso - Analista Div. de Administración de Fondos 4. Denny Mercedes - Analista Div. de Administración de Fondos	-DAFO-15.1.2.A Ayuda memoria de las reuniones. -DAFO-5.1.2.B Registros de Participantes. -DAFO-5.1.2.C Correos de intercambio de información. -DAFO-5.1.2.D Fotografías de los encuentros. -DAFO-5.1.2.E Presentación Power Point (si aplica).	
		15.1.3 Elaborar Propuesta de Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	01-02-21	11-03-21	1. Consultor Internacional	-DAFO-15.1.3.A Propuesta del Modelo Conceptual elaborado.	
		15.1.4 Aprobar Propuesta de Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	11-03-21	31-03-21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos 3. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	-DAFO-15.1.4.A Propuesta del Modelo Conceptual aprobado	

Objetivo Estratégico:		2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.						
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros	
			Inicio	Fin				
15. Definición del Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	15.2 Realizar el modelo funcional de la GAP del Tesoro	15.2.1 Realizar Reuniones con el Consultor Internacional para la definición del Modelo Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	01-07-21	31-08-21	1. Juan Carlos Jerez - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Consultor Internacional	-DAFO-15.2.1.A Ayuda memoria de las reuniones. -DAFO-15.2.1.B Registros de Participantes. -DAFO-15.2.1.C Correos de intercambio de información. -DAFO-15.2.1.D Fotografías de los encuentros. -DAFO-15.2.1.E Presentación Poder Point (si aplica).	RD\$7,765,943.10	
		15.2.2 Elaborar Modelo Funcional de la Gestión de Activos y Pasivos del Tesoro.	01-07-21	31-08-21	1. Consultor Internacional	-DAFO-5.2.2.A Modelo Funcional elaborado.		
		15.2.3 Socializar con involucrados modelo funcional y recoger las impresiones y requerimientos de los mismos.	01-07-21	31-08-21	1. Juan Carlos Jerez - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Consultor Internacional	-DAFO-5.2.3.A Registros de Participantes. -DAFO-5.2.3.B Fotografías de los encuentros. -DAFO-5.2.3.C Presentación Power Point (si aplica).		
		15.2.4 Aprobar Propuesta de Modelo Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	01-07-21	31-08-21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos 3. Juan Carlos Jerez -	-DAFO-15.2.4.A Propuesta del Modelo Funcional aprobada		
		15.2.5 Implementar los ajustes requeridos por los involucrados al modelo funcional de Gestión de Activos y Pasivos del Tesoro.	01-07-21	31-08-21	1. Consultor Internacional	-DAFO-15.2.5.A Modelo Funcional ajustado.		
	15.3 Realizar los desarrollos de la GAP	15.3.1 Realizar ajustes al diseño funcional de la solución.	01-09-21	31-12-21	1. DAFI 2. Consultor Internacional 3. Juan Carlos Jerez - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DAFO-15.3.1.A Correos de seguimiento de avances en aplicación de ajustes. -DAFO-15.3.1.B Reportes de ajustes realizados.		
		15.3.2 Realizar la Programación (Codificación) del Sistema.	01-09-21	31-12-21		-DAFO-15.3.2.A Correos de seguimiento de avances en codificación del Sistema.		
		15.3.3 Definir y desarrollar de las Interfaces con otros Sistemas de Información.	01-09-21	31-12-21		-DAFO-15.3.3.A Correos de seguimiento de avances en desarrollo de interfaces de otros sistemas de información.		

Objetivo Estratégico: 2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.							
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
16. Establecimiento de Alianzas Estratégicas con Autoridades Monetarias y Sector Financiero	16.1 Formalizar acuerdo con el Banco Central de la RD	16.1.1 Coordinar y ejecutar encuentro con BCRD, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	01-04-21	19-04-21	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	DPyEF-16.1.1.A Registro de participantes.	RD\$ 2,348,906.63
		16.1.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-04-21	19-04-21		DPyEF-16.1.1.B Ayuda memoria de las reuniones.	
		16.1.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	20-04-21	30-04-21		DPyEF-16.1.1.C Correos y/o	
		16.1.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	03-05-21	20-05-21		DPyEF-16.1.2.A Presentar informaciones, datos o valores de resultados, a través de informe de activos y pasivos u otros	
		16.1.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	21-05-21	31-05-21		DPyEF-16.1.3.A Borrador de acuerdo elaborado	
	16.2 Formalizar acuerdo con el Banco de Reservas	16.2.1 Coordinar y ejecutar encuentro con BR, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	01-04-21	19-04-21	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	DPyEF-16.1.4.A Borrador de Acuerdo TN-BCRD revisado por ambas partes.	
		16.2.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-04-21	19-04-21		DPyEF-16.1.4.B Correos de intercambio de	
		16.2.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	20-04-21	30-04-21		DPyEF-16.1.6.A Acuerdo aprobado y firmado por ambas partes.	
		16.2.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	03-05-21	20-05-21		DPyEF-16.2.1.A Registro de participantes.	
		16.2.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	21-05-21	31-05-21		DPyEF-16.2.1.B Ayuda memoria de las reuniones.	
	16.3 Formalizar acuerdo con CEVALDOM	16.3.1 Coordinar y ejecutar encuentro con CEVALDOM, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	20-04-21	20-05-21	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	DPyEF-16.2.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias.	
		16.3.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	20-04-21	20-05-21		DPyEF-16.2.1.D Fotografías de los encuentros.	
		16.3.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	01-06-21	11-06-21		DPyEF-16.2.2.A Presentar informaciones, datos o valores de resultados, a través de informe de activos y pasivos u otros	
		16.3.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	14-06-21	28-06-21		DPyEF-16.2.3.A Borrador de acuerdo elaborado	
		16.3.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	29-06-21	09-07-21		DPyEF-16.2.4.A Borrador de Acuerdo TN-Banco de Reservas revisado por ambas partes.	

Objetivo Estratégico:		2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.						
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros	
			Inicio	Fin				
16. Establecimiento de Alianzas Estratégicas con Autoridades Monetarias y Sector Financiero	16.4 Formalizar acuerdo con la Superintendencia de Valores	16.4.1 Coordinar y ejecutar encuentro con Superintendencia de Valores, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	20-04-21	20-05-21	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	DPyEF-16.4.1.A Registro de participantes. DPyEF-16.4.1.B Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-16.4.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. DPyEF-16.4.1.D Fotografías de los encuentros.	RD\$ 2,348,906.63	
		16.4.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	20-04-21	20-05-21		DPyEF-16.4.2.A Presentar informaciones, datos o valores de resultados, a través de informe de activos y pasivos u otros		
		16.4.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	01-06-21	11-06-21		DPyEF-16.4.3.1 Borrador de acuerdo elaborado		
		16.4.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	14-06-21	28-06-21	1. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos 2. Representante Superintendencia de Valores	DPyEF-16.4.4.A Borrador de Acuerdo TN-SV revisado por ambas partes. DPyEF-16.4.4.B Correos de intercambio de		
		16.4.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	29-06-21	09-07-21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. MAE - Superintendencia de Valores	DPyEF-6.4.5.A Acuerdo aprobado y firmado por ambas partes.		
	16.5 Formalizar acuerdo con la Bolsa de Valores de la República Dominicana	16.5.1 Coordinar y ejecutar encuentro con la Bolsa de Valores, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	20-04-21	20-05-21	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	DPyEF-16.5.1.A Registro de participantes. DPyEF-16.5.1.B Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-16.5.1.C Correos y/o		
		16.5.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	20-04-21	20-05-21		DPyEF-16.5.2.A. Presentar informaciones, datos o valores de resultados, a través de informe de activos y pasivos u otros		
		16.5.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	01-06-21	11-06-21		DPyEF-16.5.3.1. Borrador de acuerdo elaborado		
		16.5.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	14-06-21	28-06-21	1. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos 2. Representante Bolsa de Valores	DPyEF-16.5.4.A Borrador de Acuerdo TN-Bolsa de Valores revisado por ambas partes. DPyEF-16.5.4.B Correos de intercambio de		
		16.5.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	29-06-21	09-07-21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. MAE - Bolsa de Valores	DPyEF-16.5.5.A Acuerdo aprobado y firmado por ambas partes.		

Objetivo Estratégico: 2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.						
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación
			Inicio	Fin		
17. Implementación de Estrategias para Gestión de Alternativas de Financiamiento de Corto Plazo y de Inversión de Excedentes Temporales de Caja y Remuneraciones de Saldos	17.1 Elaborar normativa de Letras del Tesoro	17.1.1 Actualizar y validar borrador de Normativa de Letras del Tesoro de acuerdo a sugerencias de la consultoría para la Gestión de Activos y Pasivos	28-04-21	28-05-21	1. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos 2. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	-DAFO-17.1.1.A Normativa de Letras del Tesoro actualizada y revisada
		17.1.2 Aprobación de Normativa de Letras del Tesoro	31-05-21	22-06-21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional	-DAFO-17.1.2.A Normativa de Letras del Tesoro aprobada
	17.2 Elaborar Normativa de Inversiones	17.2.1 Actualizar y validar borrador de Normativa de Inversiones de acuerdo a sugerencias de la consultoría para la Gestión de Activos y Pasivos	28-04-21	28-05-21	1. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos 2. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	-DAFO-17.2.1.A Normativa de Inversiones actualizada y revisada
		17.2.2 Aprobar borrador de Normativa de Inversiones propuesto	31-05-21	22-06-21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional	-DAFO-17.2.2.A Normativa de Inversiones aprobada
	17.3 Elaborar documentos de estrategias para gestión de alternativas de financiamiento de corto plazo y de inversión.	17.3.1 Actualizar borradores de los documentos de acuerdo a los aportes y sugerencias de la Consultoría para la Gestión de Activos y Pasivos.	01-06-21	30-06-21	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Jose Reynoso - Analista Div. de Administración de Fondos 3. Denny Mercedes -	-DAFO-17.3.1.A Borradores de Estrategias para gestión de alternativas de financiamiento de corto plazo y de inversión actualizados
		17.3.2 Validar borradores de documentos para estrategias de gestión de alternativas de financiamiento de corto plazo y de inversión.	01-07-21	16-07-21	1. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos	-DAFO-17.3.2.A Borradores de Estrategias para gestión de alternativas de financiamiento de corto plazo y de inversión revisados
		17.3.3 Aprobar documentos de estrategias para gestión de alternativas de financiamiento de corto plazo y de inversión.	19-07-21	30-07-21	1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional	-DAFO-17.3.3.A Estrategias para gestión de alternativas de financiamiento de corto plazo y de inversión aprobadas
	17.4 Desarrollar el Módulo registro para las operaciones de inversión y de financiamiento de corto plazo	17.4.1 Dar seguimiento a avances de la DAFI en desarrollo del Módulo de Registro	01-09-21	31-12-21	1. Juan Carlos Jerez - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DAFO-17.4.1.A Correos y/o comunicaciones de seguimiento a la DAFI confirmando avances y estatus del desarrollo.
	17.5 Llevar a cabo implementación de estrategias de Inversión y de Financiamiento de Corto Plazo definida	17.5.1 Ejecutar acciones propuestas dentro de la estrategias definidas, i.e: - Certificados a corto plazo, remuneraciones diarias de saldo (overnight) y compras de instrumentos de corto plazo - Financiamiento de corto plazo mediante líneas de crédito y Letras del Tesoro.	1-08-21 (Corte Mensual)	31-12-21 (Corte Mensual)	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Jose Reynoso - Analista Div. de Administración de Fondos 3. Denny Mercedes - Analista Div. de Administración de Fondos	DAFO-17.5.1.A Listado de Acciones ejecutadas durante el mes que se correspondan a las opciones propuestas dentro de la Estrategia definida.
		17.5.2 Dar seguimiento a resultados obtenidos con las estrategias implementadas.	1-08-21 (Corte Mensual)	31-12-21 (Corte Mensual)		DAFO-17.5.2.A Reporte/Printscreens de resultados provocados por medidas ejecutadas.

RDS\$2,800,619.44

Objetivo Estratégico: 2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.							
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
18. Implementación de Estrategia de Cierre de la Brecha Financiera (Desmonte del Descalce de Caja)	18.1. Definir e implementar alternativas para el cierre de brecha financiera.	18.1.1 Actualizar propuesta de estrategia para el Desmonte del Saldo Negativo de Caja.	01/03/21	16/04/21	1. Fernando Fernández-Director de Administración de Fondos 2. Juan Carlos Jerez Enc. Div. de Administración de Fondos	DAFO-18.1.1.A Borrador de propuesta de estrategia para el Desmonte del Saldo Negativo de Caja elaborado.	RD\$1,535,823.56
		18.1.2 Presentar estrategia definida a involucrados y/o partes interesadas.	19/04/21	30/04/21		DAFO-18.1.2.A Registro de participantes. DAFO-18.1.2.B Ayuda memoria de la reunión. DAFO-18.1.2.C Fotografías del encuentro.	
		18.1.3 Validar y aprobar propuesta de estrategia fortalecida.	03/05/21	14/05/21		DAFO-18.1.3.A Propuesta de estrategia para el Desmonte del Saldo Negativo de Caja validada y aprobada.	
		18.1.4 Implementar estrategia/escenario seleccionado y evaluar resultados.	17-5-21 (Corte Anual)	31-12-2021 (Corte Anual)		DAFO-18.1.4.A Porcentaje reducido de la Brecha	
Dirección/Departamento: Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales							
Directriz: 3.1 Regular las Tesorerías Institucionales a través de normas, procesos y procedimientos.							
Objetivo Estratégico: 3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.							
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
19. Evaluación del Cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería a las Instituciones	19.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	19.1.1 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones.	01/07/21	31/07/21	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	DNyATI-19.1.1.A Plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones	RD\$2,053,509.00
		19.1.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales.	03/08/21	16/11/21		DNyATI-19.1.2.A Formularios de evaluación completados por institución	
		19.1.3 Procesar los resultados obtenidos en la evaluación de cumplimiento.	03/08/21	16/11/21		DNyATI-19.1.3.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados	
	19.2 Preparar Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería	19.2.1 Elaborar Borrador de Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería.	17/11/21	30/11/21	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	DNyATI-19.2.1.A Borrador de Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería	
		19.2.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales.	01/12/21	07/12/21		DNyATI-19.2.2.A Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería aprobado	
	19.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas	19.3.1 Elaborar plan de acción en base a las recomendaciones planteadas	02/12/21	11/12/21	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	DNyATI-19.3.1.A Plan de acción del Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería	
		19.3.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción	12/12/21	01/03/22		DNyATI-19.3.2.A Reporte o Informe sobre la Ejecución del Plan de Acción del cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería	

Objetivo Estratégico: 3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.									
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros		
			Inicio	Fin					
20. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	20.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	20.1.1 Elaborar encuesta para la evaluación de la satisfacción de las Tesorerías Institucionales con los servicios brindados por TN.	01/06/21	15/06/21	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyATI-20.1.1.A Formulario de Encuesta elaborado	RD\$1,540,131.75		
		20.1.2 Elaborar un plan de aplicación de la encuesta a las Tesorerías Institucionales.	16/06/21	25/06/21		-DNyATI-20.1.2 A Plan de aplicación de encuesta			
	20.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	20.2.1 Aplicar la encuesta del nivel de satisfacción de las instituciones.	28/06/21	27/08/21		-DNyATI-20.2.1.A Formularios de encuestas por instrucciones completados			
		20.2.2 Procesar los resultados obtenidos.	30/08/21	13/09/21		-DNyATI-20.2.2.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados			
	20.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	20.3.1 Elaborar Borrador de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	14/09/21	30/09/21		1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I		-DNyATI-20.3.1 Borrador de Informe de Encuesta	
		20.3.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales.	01/10/21	08/10/21		1. Ángel Estrada - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos I		-DNyATI-20.3.2 Borrador de Informe de Nivel de Satisfacción validado y firmado por el Director de DNyCTI	
	20.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	20.4.1 Elaborar plan de acción en base a las recomendaciones planteadas.	11/10/21	15/10/21	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyATI-20.4.1.A Plan de acción para las observaciones planteadas en el Informe de Nivel de Satisfacción de Servicios			
		20.4.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción.	18/10/21	12/10/21	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías	-DNyATI-20.4.2.A Resultados de ejecución de las acciones descritas en el plan			
		20.4.3 Preparar Informe de Ejecución de Plan de Acción.	15/10/21	30/10/21	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista	-DNyATI-20.4.3.A Informe de Ejecución del Plan de Acción			
	21. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	21.1 Coordinar levantamiento de información de las instituciones de lugar, para su registro en el SATI.	21.1.1 Elaborar plan metodológico para levantamiento de información actual de las instituciones.	01/02/21	15/02/21	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		-DNyATI-5.1.1.A Borrador del plan metodológico para levantamiento de información actual de las instituciones elaborado	RD\$3,850,329.38
			21.1.2 Someter a revisión borrador del plan metodológico por parte del Director de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales	16/02/21	19/02/21	1. Ángel Estrada - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales		-DNyATI-5.1.2.A Plan metodológico para levantamiento de información actual de las instituciones validado	
		21.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.	21.2.1 Realizar actualización de los datos del Primer Grupo (25 instituciones) de Instituciones.	01/03/21	31/03/21	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		-DNyATI-21.2.1.A Listado de Primer Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI -DNyATI-21.2.1.B Printscreen de Primer Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI	
21.2.2 Realizar actualización de los datos del Segundo Grupo (30 instituciones) de Instituciones.			01/04/21	30/04/21	-DNyATI-21.2.2.A Listado de Segundo Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI Segundo Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI				
21.2.3 Realizar actualización de los datos del Tercer Grupo (30 instituciones) de Instituciones.			03/05/21	31/05/21	-DNyATI-21.2.3.A Listado de Tercer Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI -DNyATI-21.2.3.B Printscreen de Tercer Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI				
21.2.4 Realizar registro de los datos de 80 nuevas instituciones al SATI.		01/06/21	30/11/21	-DNyATI-21.2.4.A Listado de nuevas instituciones registradas en el SATI -DNyATI-21.2.4.B Printscreen de nuevas instituciones registradas en el SATI					

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Desembolsos					
Objetivo Estratégico:		3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.					
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
22. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF	22.1 Gestionar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	22.1.1 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFL.	04-01-21	15-05-21	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	- DAD-22.1.1.A Correos electrónicos de seguimiento - DAD-22.1.1.B Reportes de Avances del DAFI	RD\$3,882,971.55
	22.2 Implementar reportes desarrollados	22.2.1 Validar funcionalidad de las mejoras realizadas al Reporte de Comprobante de Pago	17-05-21	21-05-21	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	- DAD-22.2.1.A Reporte de validación de funcionalidades desarrolladas - DAD-22.2.1.B Printscreens del programa durante las pruebas	
		22.2.2 Ejecutar uso en producción del Reporte de Comprobante de Pago mejorado, de modo que se obtenga la información precisa para alimentar el indicador correspondiente.	24-05-21	31-05-21	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	- DAD-22.2.2.A Reportes mensuales generados para alimentar indicadores	
23. Módulo de Devoluciones de Subsidios implementado en el SIGEF (Mejoras del proceso de Retención)	23.1 Realizar levantamiento y análisis de situación actual del proceso de Devoluciones de Subsidios e identificar mejoras.	23.1.5 Validar y aprobar informe de proceso y mejoras propuestos para Devoluciones de Subsidios.	11-01-21	15-01-21	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	-DAD-23.1.5.A Informe sobre el proceso actual y el propuesto de Devoluciones de Subsidios validado	RD\$3,882,971.55
		23.1.6 Realizar ajustes al modelo funcional provisto por la DAFL, en caso de que sea aplicable.	18-01-21	31-03-21	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	-DAD-23.1.4.A Modelo Funcional ajustado con mejoras aplicables	
	23.2 Aplicar ajustes al desarrollo del Módulo de Devoluciones.	23.2.1 Ajustar Módulo de Devoluciones	01-04-21	09-07-21	1. DAFL	-DAD-23.2.1.A Printscreen del Módulo ajustado y habilitado en el SIGEF.	
		23.2.2 Dar Seguimiento a aplicación de ajustes del Módulo.	04-05-21	28-06-21	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	-DAD-23.2.2.A Correos Electrónicos intercambiados.	
		23.2.3 Realizar pruebas y validar el funcionamiento del Módulo.	29-06-21	06-07-21	1. Equipo PNME-DAFL	-DAD-23.2.3.A Correos Electrónicos validando que las pruebas fueron satisfactorias.	
	23.3 Gestionar implementación de Módulo de Devoluciones de Subsidios.	23.3.1 Coordinar entrenamientos para instituciones involucradas con la Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales.	07/0/2021	09-07-21	1. Equipo PNME-DAFL	-DAD-23.3.1.A Correos Electrónicos intercambiados con las instituciones involucradas para coordinación de entrenamiento	
23.3.2 Ejecutar sesiones de entrenamiento.		12-07-21	23-07-21	1. DAFL	-DAD-23.3.2.A Registros de participantes de Entrenamientos impartidos. -DAD-23.3.2.B Fotografías de las		

Dirección/Departamento:		Departamento de Recursos Humanos					
Directriz:		4.1 Cerrar las brechas de competencias cardinales identificadas en un 95%.					
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						VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
24. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	24.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2021	24.1.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	15-02-21 (Corte Trimestral)	30/11/2021 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo Analista de RR.HH.	- DRRHH-24.1.1.A Plan de Cierre de Brecha de Competencias 2021 aprobado.	RDS\$3,009,925.65
		24.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones				- DRRHH-24.1.1.B Correos/comunicaciones solicitando las	
		24.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados				- DRRHH-24.1.2.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos.	
						- DRRHH-24.1.2.B	
						- DRRHH-24.1.3.A Presentación Power Point.	
		- DRRHH-24.1.3.B Registro de Participantes.					
		- DRRHH-24.1.3.C Fotografías de la capacitación.					
	24.1.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.	15-02-21 (Corte Trimestral)	30-11-21 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	- DRRHH-24.1.4.A Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación		
	24.1.5 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor).	01-05-21 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral)	31-12-21 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral)	2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	- DRRHH-24.1.5.A Formulario de evaluación de capacitación. - DRRHH-24.1.5.B Formulario de Impacto de la capacitación.		
	24.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	24.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	15/02/2021 (Corte Trimestral)	30/11/2021 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	- DRRHH-24.2.1.A Correos/comunicaciones solicitando las capacitaciones al proveedor correspondiente.	
		24.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones				- DRRHH-24.2.2.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos	
		24.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.				- DRRHH-24.2.2.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación	
		24.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)				01-05-21 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de	
	24.3 Llevar a cabo Actividad de Integración para Cierre de Competencias 2021	24.3.1 Gestionar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2021.	01-09-21	18-09-21	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	- DRRHH-24.3.1.A Correo o comunicación de Solicitud al Proveedor.	
		24.3.2 Ejecutar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2021.	20-09-2021	30-10-2021		- DRRHH-24.3.1.B Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2021.	
	24.4 Diseñar Planes de Cierre de Brechas de Competencias Blandas y Duras 2022	24.4.1 Realizar levantamiento de información.	01-09-21	30-09-21	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	DRRHH-24.3.2 Reporte de Avances.	
		24.4.2 Preparar borrador del plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022.	01-10-21	30-10-21		DRRHH-24.4.1 Documentos de Referencia y Consulta.	
		24.4.3 Aprobar el plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022.	02-11-21	05-11-21	1. Divina Almonte Encargada RRHH	DRRHH-24.4.2 Borrador del Plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022. DRRHH-24.4.3 Plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022 aprobado.	

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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
25. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2021	25.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2021	25.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2021.	15-1-21 (Corte Trimestral)	31-12-21 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	DRRHH-25.1.1.A Plan de Dotación de Personal del 2021 Aprobado. DRRHH-25.1.1.B Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas.	RD\$ 2.379936.27
		25.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.				DRRHH-25.1.2.A Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. DRRHH-25.1.2.B Reportes de Ejecución del Plan definido para el periodo.	
26. Diseñar el Plan de Dotación de Personal del 2022	26.1 Diseñar el Plan de Dotación de Personal del 2022	26.1.1 Solicitar a las diferentes unidades organizativas información sobre las necesidades de personal identificadas.	03-06-21	21-06-21	1. Divina Almonte Encargada RRHH 2. Jessica Vargas Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-26.1.1A Correos / comunicaciones solicitando la información. DRRHH-26.1.1B Evidencias de los insumos recibidos.	RD\$537,486.72
		26.1.2 Elaborar borrador del Plan Anual de Dotación de Personal 2022	01-07-21	12-07-21	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo. 3. Comité de Presupuesto y	DRRHH-26.1.2 Borrador del Plan de Dotación de Personal 2022.	
		26.1.3 Validar y aprobar Plan Anual de Dotación de Personal 2022	15-07-21	22-07-21	1. Divina Almonte Encargada RRHH	DRRHH-26.1.3 Plan de Dotación de Personal 2022 Aprobado.	
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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
27. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022 .	27.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021. 27.2 Elaborar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	27.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	01-01-21 (Corte Cuatrimestral)	31-12-21 (Corte Cuatrimestral)	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo. 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	DRRHH-27.1.1.A Correos/comunicaciones de Seguimiento y Monitoreo. DRRHH-27.1.1.B Print Screen de los Monitoreos en Alfresco DRRHH-27.1.1.C Matriz Control Acuerdo de Desempeños.	RD\$537,486.72
		27.2.1 Levantamiento de los Acuerdos de Desempeño de la Evaluación de Desempeño 2022.	01-11-21	31-12-21		1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	

Dirección/Departamento:		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación					
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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
28. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	28.1 Implementar Normativa A7.	28.1.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A7.	01-02-21	07-02-21	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC 2. Sandra Gutierrez Soporte Técnico 3. Carlos Rodriguez Soporte Técnico 4. Luis Nuñez Soporte Técnico	DTIC-28.1.1.A Planillas/checklists provistos por la OPTIC aplicables debidamente llenadas. DTIC-28.2.1.B Documentos	RDS\$1,952,193.74
		28.1.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.	08-02-21	14-02-21		DTIC-28.1.2.A Informe de resultados elaborado.	
		28.1.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	15-02-21	15-04-21		DTIC-28.1.3.A Evidencias sobre cumplimiento de Plan de Acción definido en Informe de Resultado.	
		28.1.4 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A7.	16-04-21	15-05-21		DTIC-28.1.4.A Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC.	
		28.1.5 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	16-05-21	07-06-21		DTIC-28.1.5.A Informe de las evaluaciones enviado por la OPTIC. DTIC-28.1.5.B Reporte de Avance en los ajustes a realizar acorde a la evaluación de la OPTIC. DTIC-28.1.5.C Evidencias sobre los ajustes realizados	
		28.1.6 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.	08-06-21	18-06-21		DTIC-28.1.6.A Comunicaciones solicitando la insignia de la NORTIC A7.	
	28.2 Implementar Normativa A6	28.2.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A6.	01-07-21	07-07-21		DTIC-28.2.1.A Planillas/checklists provistos por la OPTIC aplicables debidamente llenadas. DTIC-28.2.1.B Documentos anexos	
		28.2.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.	20-07-21	31-07-21		DTIC-28.2.2.A Informe de resultados elaborado.	
		28.2.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	01-08-21	15-10-21		DTIC-28.2.3.A Evidencias sobre cumplimiento de Plan de Acción definido en Informe de Resultado.	
		28.2.4 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A6.	16-10-21	15-11-21		DTIC-28.2.4.A Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC.	
		28.2.5 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	16-11-21	07-11-21		DTIC-28.2.5.A Informe de las evaluaciones enviado por la OPTIC. DTIC-28.2.5.B Reporte de Avance en los ajustes a realizar acorde a la evaluación de la OPTIC.	
		28.2.6 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.	08-11-21	18-11-21		DTIC-28.2.6.A Comunicaciones solicitando la insignia de la NORTIC A6.	

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				VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
29. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	29.1 Diseñar e implementar el Módulo de Registro, Control, Servicios y Módulo de Gestión por Competencias del Departamento de Recursos Humanos.	29.1.1 Desarrollar e implementar los módulos de Registro y Control de Servicios y Módulo de Gestión por Competencias de Recursos Humanos de acuerdo a las especificaciones recibidas por parte del DRRHH.	16-01-21	31-05-21	1. Enriquillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	DTIC-29.1.1.A Documento remitido por DRRHH con los requerimientos de diseño específicos.	RDS\$1,849,446.70
		29.1.2 Realizar pruebas de funcionamiento al Módulo desarrollado.	01-06-21	15-06-21		DTIC-29.1.1.B Comunicación y/o correo de remisión de requerimiento de diseños elaborado por DRRHH	
		29.1.3 Capacitar a los usuarios del módulo.	16-06-21	30-06-21		DTIC-29.1.1.C Prinscreen de	
	29.2 Diseñar e implementar el Módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.	29.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.	16-01-21	30-01-21		DTIC-29.1.2.A Resultados y/o reportes obtenidos de las pruebas de funcionamiento.	
		29.2.2 Desarrollar e implementar el módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.	01-02-21	15-03-21		DTIC-29.1.3.A Fotos de la capacitación.	
		29.2.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.	16-03-21	25-03-21		DTIC-29.1.3.B Registro de Participantes.	
		29.2.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	26-03-21	30-03-21		DTIC-29.2.1.A Documentación del Análisis y Diseño del Módulo.	
	29.3 Diseñar e implementar el Módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.	29.3.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.	01-10-21	15-10-21		DTIC-29.2.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.	
		29.3.2 Desarrollar e implementar el módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.	16-10-21	30-11-21		DTIC-29.2.3.A Manual de usuario del módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la	
		29.3.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.	01-12-21	25-12-21		DTIC-29.2.4.A Fotos de las capacitaciones realizadas.	
		29.3.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	20-12-21	31-12-21	DTIC-29.2.4.B Registro de los participantes.		
	29.4 Diseñar e implementar el Módulo de Reservación y Administración de Salones de la Institución	29.4.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Reservación de Salones.	01-04-21	20-04-21	1. Enriquillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Aneudy Rodríguez Soporte Técnico	DTIC-29.3.1.A Documentación sobre el Análisis y Diseño del Módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de	
		29.4.2 Desarrollar e implementar el módulo de Reservación de Salones.	21-04-21	10-06-21		DTIC-29.3.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.	
		29.4.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.	11-06-21	25-06-21		DTIC-29.3.3.A Manual de usuario del módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de	
		29.4.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	26-06-21	30-06-21		DTIC-29.3.4.A Fotos de las capacitaciones realizadas.	

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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
30. Desarrollo, Implementación y Aplicación de Mejoras de Módulos del Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)	30.1 Implementar mejoras al Módulo de Gestión de Cuentas	30.1.1 Realizar levantamiento para identificación de las mejoras con la unidad involucrada.	01-04-21	15-04-21	1. Enriquillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	DTIC-30.1.1.A Correos de coordinación para el levantamiento.	RDS\$1,849,446.70
		30.1.2 Desarrollar mejoras identificadas en el módulo.	16-04-21	31-05-21		DTIC-30.1.1.B Registro de	
		30.1.3 Realizar prueba de funcionamiento al Módulo con las mejoras incluidas.	01-06-21	08-06-21		DTIC-30.1.2 Prinscreen de las mejoras introducidas en el módulo.	
		30.1.4 Capacitar a los usuarios del módulo sobre las mejoras realizadas.	09-06-21	11-06-21		DTIC-30.1.3 Resultado obtenido de la prueba de funcionamiento.	
	30.2 Diseñar e implementar el Módulo de Programación de la Caja de Tesorerías Institucionales	30.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo Identificado o Seleccionado a Implementar.	01-06-21	15-07-21		DTIC-30.1.4.A Fotos de la capacitación	
		30.2.2 Desarrollar e implementar el módulo de Programación de la Caja del SATI.	16-07-21	30-11-21		DTIC-30.1.4.B Registro de Participantes	
		30.2.3 Crear documentación del módulo y manual de usuario.	01-12-21	20-12-21		DTIC-30.2.1.A Documentación sobre el Análisis y Diseño del Módulo de la Programación de la Caja	
		30.2.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	21-12-21	31-12-21		DTIC-30.2.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.	
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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
31. Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.	31.1 Dar seguimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica.	31.1.1 Ejecutar el monitoreo y previsión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el reglamento de la Junta Monetaria sobre Ciberseguridad.	11/01/2021 (Corte Trimestral)	21/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Guido Díaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	DPyD-31.1.1.A Reporte de hallazgos e incidentes generados en el trimestre	RDS\$1,438,458.55
		31.1.2 Generar y remitir al Sprics del Banco Central reportes de incidentes registrados.	11/01/2021 (Corte Trimestral)	21/12/2021 (Corte Trimestral)		DPyD-31.1.2.A Reporte Mensual de Incidentes elaborado y remitido al Banco Central.	
		31.1.3 Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con la implementación de lo establecido en el proyecto de Ciberseguridad	11-01-21	30-06-21		DPyD-31.1.2.B Correo o comunicaciones dirigidas al Banco Central para envío de	
		31.1.4 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes: - Modulo Externo Infraestructura PowerEdge - Secure Services Gateway and VPN (2) - Back UPS PRO BR 1500VA	01-02-21	30-04-21		DPyD-31.1.3.A Informe final de la implementación de lo establecido al Banco Central.	
		31.1.5 Gestionar espacio en Data Center del Estado con OPTIC.	01-02-21	30-04-21		DPyD-31.1.3.B Correo y comunicaciones con los involucrados	
		31.1.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Acción	11/01/2021 (Corte Trimestral)	21/12/2021 (Corte Trimestral)		DTI-31.1.4.A Correos y solicitudes de compra de los equipos y licencias.	
						DTI-31.1.5.A Correos y solicitudes de compra de los equipos y licencias.	
						DTI-31.1.6.A Matriz del plan actualizado. DTI-31.1.6.B Informes/reportes de avances de la implementación del Plan.	

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						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
32. Desarrollo e Implementación de Plataforma de Teletrabajo en base a VPN	32.1 Elaborar el diseño y desarrollo de la Plataforma de Teletrabajo en base a VPN.	32.1.1 Realizar levantamiento para el diseño del modelo conceptual y funcional de la plataforma.	01-06-21	15-06-21	1. Guido Díaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Amaury Perez Administrador de Redes 3. Luis Nuñez Soporte Técnico	DTIC-32.1.1.A Matriz de levantamiento con las informaciones levantadas.	RD\$1,541,205.59
		32.1.2 Diseñar modelo conceptual y funcional de la Plataforma para el Teletrabajo	16-06-21	30-06-21		DTIC-32.1.2.A Borrador del Plan de Acción para la implementación de la Plataforma.	
		32.1.3 Realizar el Desarrollo de la Plataforma de Teletrabajo.	01-07-21	30-07-21		DTIC-32.1.3.A Printscreen de la plataforma desarrollada.	
		32.1.4 Realizar la documentación de la plataforma a desarrollar.	01-08-21	15-08-21		DTIC-32.1.4.A Documentaciones de la implementación, manual y políticas de uso.	
		32.1.5 Realizar prueba de funcionalidad a la Plataforma y poner en producción.	16-08-21	30-08-21		DTIC-32.1.5.A Printscreen de la Plataforma en funcionamiento.	
33. Habilitación de Acceso a Alfresco desde la Extranet	33.1 Configurar y Establecer los protocolos de seguridad en el servidor para su disponibilidad u acceso seguro.	33.1.1 Configurar servidor alfresco y compartir archivos y configuración con servidor web..	20/01/2021	30/01/2021	1. Guido Díaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	DTIC-33.1.1 Orden de trabajo cerrada para el control de cambios ejecutado en (ITSM)	RD\$1,541,205.59
		33.1.2 Crear subdominio, alias, application pool y conexión al servidor alfresco en servidor web donde esta alojada la tesoreria.gob.do	02/02/2021	7/2/2021		DTIC-33.1.2 Orden de trabajo cerrada.	
		33.1.3 Realizar pruebas de acceso y funcionamiento.	8/2/2021	18/02/2021		DTIC-33.1.3 Orden de trabajo cerrada.	
		33.1.4 Implementación y puesta en producción.	20-02-21	25/02/2021		DTIC-33.1.4.A Orden de trabajo cerrada. DTIC-33.1.4.B Captura de pantalla. DTIC-33.1.4.C Correo de notificación a usuarios.	
34. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC	34.1 Implementar plan de acción de mejoras 2020.	34.1.1 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2020.	01/01/2021 (Corte Trimestral)	30/06/2021 (Corte Trimestral)	1. Guido Díaz (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	DTIC-34.1.1A Reporte mensual de avances en la ejecución del Plan de Acción de Mejoras.	RD\$924,723
	34.2 Elaborar e implementar plan de acción de mejoras 2021.	34.2.1 Elaborar Plan de Acción a partir de los resultados de la encuesta 2021.	26-08-21	29-08-21		DTIC-34.1.2.A Plan de Acción de Mejoras elaborado.	

Dirección/Departamento:		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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
35. Documentación y Mejora de Procesos	35.1 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Gestión de Pagos	35.1.1 Elaborar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos concernientes a Gestión de Pagos	05/01/21	15/01/21	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-35.1.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos y procedimientos.	RDS1,243,758.45
		35.1.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos	18/01/21	31/05/21	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-35.1.2.A Fichas de Procesos DPyD-35.1.2.B Procedimientos actualizados y aprobados	
	35.2 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Rectoría del Sistema de Tesorería.	35.2.1 Elaborar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos concernientes a Rectoría del Sistema de Tesorería.	01/06/21	11/06/21	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-35.2.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos y procedimientos.	
		35.2.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	14/06/21	29/10/21	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-35.2.2.A Fichas de Procesos DPyD-35.2.2.B Procedimientos actualizados y aprobados	
36. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	36.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la División de Comunicaciones.	36.1.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	11-01-21	15-01-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.1.1.A Encuesta diseñada.	RDS161,246.02
		36.1.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	18-01-21	22-01-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.1.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.	
		36.1.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	26-01-21	12-02-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.1.2.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
		36.1.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	15-02-21	26-02-21	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-36.1.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	
		36.1.5 Acompañar a la División de Comunicaciones, en la Preparación del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	01-03-21	05-03-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo	DPyD-36.1.5.A Plan de Acción de Mejoras.	
		36.1.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	08-03-21	09-03-21	1. Cándida Ortega - Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo	DPyD-36.1.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta	
		36.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	09/03/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.1.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.	

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		VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros		
			Inicio	Fin					
36. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	36.2 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Tecnología de la Información.	36.2.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	14-06-21	18-06-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.2.1.A Encuesta diseñada.	RDS161,246.02		
		36.2.36 Aplicar encuesta de satisfacción.	21-06-21	25-06-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.2.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.			
		36.2.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	28-06-21	09-07-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.2.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta			
		36.2.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	12-07-21	23-07-21	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-36.2.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.			
		36.2.5 Acompañar al Departamento de Tecnología de la Información, en la Preparación del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	26-07-21	30-07-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo	DPyD-36.2.5.A Plan de Acción de Mejoras.			
		36.2.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	02-08-21	03-08-21	1. Cándida Ortega - Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-36.2.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta			
		36.2.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	04/08/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.2.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.			
	36.3 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la Dirección Administrativa y Financiera.	36.3.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	09-08-21	13-08-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.3.1.A Encuesta diseñada.			
		36.3.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	17-08-21	20-08-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.3.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.			
		36.3.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	23-08-21	03-09-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.3.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta			
		36.3.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	06-09-21	17-09-21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-36.3.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.			
		36.3.5 Acompañar a la Dirección Adm. y Financiera en la elaboración del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	20-09-21	23-09-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.3.5.A Plan de Acción de Mejoras.			
		36.3.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	27-09-21	28-09-21	1. Cándida Ortega - Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-36.3.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta			
		36.3.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	29/09/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.3.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.			

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					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
36. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	36.4 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Recursos Humanos.	36.4.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	04-10-21	08-10-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.4.1.A Encuesta diseñada.	RDS161,246.02
		36.4.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	11-10-21	15-10-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.4.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.	
		36.4.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	18-10-21	29-10-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.4.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
		36.4.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	01-11-21	12-11-21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-36.4.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	
		36.4.5 Acompañar al Depto de Recursos Humanos en la elaboración del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	15-11-21	19-11-21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.4.5.A Plan de Acción de Mejoras.	
		36.4.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	22-11-21	23-11-21	1. Cándida Ortega - Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de	DPyD-36.4.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta	
		36.4.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	24/11/2021 Corte Mensual	31/12/2021 Corte Mensual	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-36.4.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.	
37. Medición del Clima Organizacional de la TN	37.1 Medir y analizar los resultados de la encuesta de clima organizacional.	37.1.1 Elaborar plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta para medir percepción de la imagen de la TN ante la ciudadanía.	01/03/21	05/03/21	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-37.1.1.A Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborado.	RDS161,246.02
		37.1.2 Diseñar encuesta para medir percepción de la imagen de la TN ante la ciudadanía.	08/03/21	19/03/21	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-37.1.2.A Encuesta diseñada.	
		37.1.3 Aplicar encuesta a través de los medios definidos (Redes sociales, llamadas telefónicas,...).	22/03/21	26/03/21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-37.1.3.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.	
		37.1.4 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta y reportes con graficos por area	29/03/21	16/04/21	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-37.1.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
		37.1.5 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta.	19/04/21	30/04/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de	DPyD-37.1.5.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	
		37.1.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta.	03/05/21	04/05/21	1. 1. Cándida Ortega - Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-37.1.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta	

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						VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
39. Implementación y Monitoreo del Balanced Scorecard en la TN	39.1 Elaborar y divulgar Reporte Trimestral de Cumplimiento del Balanced Scorecard	39.1.1 Dar seguimiento a la generación de información y data para alimentar el BSC.	01-04-2021 (Corte Trimestral)	31-12-2021 (Corte Trimestral)	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-39.1.1.A Printscreens de recordatorios semanales.	RD\$947,625.48
		39.1.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de cada indicador del BSC.	01-04-2021 (Corte Trimestral)	31-12-2021 (Corte Trimestral)	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-39.1.2.A Evidencias remitidas por las áreas y/o responsables correspondientes.	
		39.1.3 Preparar Reporte Trimestral de Cumplimiento del Balanced Scorecard.	01-04-2021 (Corte Trimestral)	31-12-2021 (Corte Trimestral)	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-39.1.3.A Reporte Trimestral de Cumplimiento del Balanced Scorecard elaborado.	
		39.1.4 Presentar resultados en los Talleres Trimestrales de Monitoreo POA.	01-04-2021 (Corte Trimestral)	31-12-2021 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional 3. Kristal Cespedes - Analista de Planificación Institucional	DPyD-39.1.4.A Registro de participantes de Talleres Trimestrales de Monitoreo POA. DPyD-39.1.4.B Fotografías de de Talleres Trimestrales de Monitoreo POA.	
40. Evaluación y Diagnóstico del PEI 2018-2021	40.1 Elaborar infome de evaluación y diagnóstico del PEI 20218-2021.	40.1.1 Realizar análisis de ejecutoria del PEI 2018-2021 contemplando:	04/01/21	26/01/21	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-40.1.1.A Carpeta de documentos de referencia para evaluación de ejecutoria del PEI 2018-2021.	RD\$947,625.48
		40.1.2 Preparar informe de evaluación y diagnóstico del PEI 20218-2021, tomando en cuenta los informes PEFA 2017 y de Gestión de Tesorerías.	04/01/21	26/01/21	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-40.1.2.A Informe de evaluación y diagnóstico del PEI 20218-2021 elaborado.	
		40.1.3 Validar informe de evaluación y diagnóstico del PEI 20218-2021.	27/01/21	15/02/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-40.1.3.A Informe de evaluación y diagnóstico del PEI 20218-2021 validado.	
		40.1.4 Presentar informe de evaluación y diagnóstico del PEI 20218-2021 a interesados.	18/02/21	22/02/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-40.1.4.A Registro de participantes. DPyD-40.1.4.B Fotografías del encuentro. DPyD-40.1.4.C Comunicación de remisión del Informe a interesados. DPyD-40.1.4.D Material de apoyo	

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					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
41. Formulación del PEI 2022-2025	41.1 Gestionar contratación de consultoría externa para Formulación del PEI 2022-2025.	41.1.1 Elaborar Términos de Referencia (TDR) para contratación de consultoría externa.	01/02/21	18/02/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-41.1.1.A Términos de Referencia para contratación de consultoría externa elaborado.	
		41.1.2 Remitir TDR al área de Compras para dar inicio al proceso.	19/02/21	25/02/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-41.1.2.A Printscreen de correo electrónico donde se remiten los Términos de Referencia al área de Compras.	
		41.1.3 Dar seguimiento a la gestión de la contratación.	19/02/21	31/03/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-41.1.3.A Printscreen de correos electrónicos donde se da seguimiento al proceso de contratación de la consultoría.	
	41.2 Realizar acompañamiento en definición de metodología para revisión del Plan Estratégico Institucional	41.2.1 Realizar Plan de Ejecución de la Consultoría (definir metodología para formulación del PEI 2022-2025).	05/04/21	29/04/21	1. Consultor Externo Contratado	DPyD-41.2.1.A Plan de Ejecución de la Consultoría elaborado DPyD-41.2.1.B Plan metodológico para formulación del PEI 2022-2025 elaborado.	
		41.2.2 Llevar a cabo implementación del Plan de Ejecución de la Consultoría.	03/05/21	15/09/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	DPyD-41.2.2.A Reportes de Avance del Plan de Ejecución de la Consultoría. DPyD-41.2.2.B Registros de participantes de actividades realizadas DPyD-41.2.2.C Fotografías y videos de actividades realizadas	
	41.3 Coordinar aspectos administrativos y convocatoria de asistentes a talleres.	41.3.1 Gestionar requerimientos de espacio físico y de refrigerios para desarrollo de los talleres.	05/04/21	16/04/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-41.3.1.A Copias de comunicaciones o correos para gestión de reservación de espacio físico y refrigerios.	
		41.3.2 Conformar equipo tímón que participará en cada taller y enviar comunicación al respecto a cada integrante.	19/04/21	23/04/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-41.3.2.A Copia de comunicación a cada miembro del equipo tímón.	
	41.4 Ejecutar primer taller para formulación de PEI.	41.4.1 Llevar a cabo primer taller con miras a formulación de nuevo PEI.	13/05/21	14/05/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	DPyD-41.4.1.A Registros de participantes del Taller. DPyD-41.4.1.B Fotografías del taller.	
		41.4.2 Compilar resultados obtenidos de primer taller.	17/05/21	26/05/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	DPyD-41.4.2.A Resultados de Primer Taller compilados.	
	41.5 Ejecutar segundo taller para formulación del PEI.	41.5.1 Llevar a cabo segundo taller con miras a formulación de nuevo PEI.	10/06/21	11/06/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	DPyD-41.5.1.A Registros de participantes del Taller. DPyD-41.5.1.B Fotografías del taller.	
		41.5.2 Compilar resultados obtenidos de segundo taller.	14/06/21	18/06/21	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	DPyD-41.5.2.A Resultados de Segundo Taller compilados.	
		41.5.3 Presentar resultados a Equipo Directivo.	22/06/21	22/06/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-41.5.3.A Registro de participantes. DPyD-41.5.3.B Fotografías del encuentro. DPyD-41.5.3.C Material de apoyo para presentación de resultados	

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.				VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
PLANIFICACION						VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros	
			Inicio	Fin				
42. Formulación del POA 2022 y Actualización a Metodología para Costeo de sus Iniciativas	42.1 Revisar y actualizar metodologías para Formulación de POA 2022 y para Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA.	42.1.1 Llevar a cabo revisión de metodología para Formulación POA 2022.	03-05-21	14-05-21	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-42.1.1.A Borrador de metodología para Formulación POA 2022 elaborado.	RD\$947,625.48	
		42.1.2 Llevar a cabo revisión de Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA.	03-05-21	14-05-21	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-42.1.2.A Borrador de Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA elaborado.		
		42.1.3 Actualizar ambos documentos.	17-05-21	28-05-21	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación	DPyD-42.1.3.A Metodología POA 2022 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA actualizados.		
		42.1.4 Validar ambos documentos.	31-05-21	04-05-21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-42.1.4.A Metodología POA 2022 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA validados.		
	42.2 Ejecutar sesiones de trabajo para levantamiento de Matrices de Balance de Iniciativas Estratégicas POA 2021	42.2.1 Coordinar sesiones de trabajo para levantamiento de Matrices de Balance de Iniciativas Estratégicas	01-07-21	06-07-21	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación	DPyD-42.2.1.A Cronograma de Trabajo para levantar Matrices de Balance Estratégico 2022.		
		42.2.2 Elaborar presentación y material de referencia para participantes de sesiones.	05-07-21	13-07-21	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación	DPyD-42.2.2.A Presentación y material de referencia a usar en el taller elaborados.		
		42.2.3 Ejecutar sesiones de trabajo para llenado preliminar de Matrices de Balance de Iniciativas Estratégicas POA 2022.	14-07-21	28-07-21	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación	DPyD-42.2.3.A Registro de Participantes. DPyD-42.2.3.B Fotografía de los encuentros.		
	42.3 Formular Plan Operativo Anual 2022	42.3.1 Completar Matriz Balance Estratégico POA 2022	14-07-21	28-07-21	1. Directores y Encargado de área	DPyD-42.3.1.A Matrices Balance Estratégico POA completadas acorde a la Metodología de Balance de la Carga Estratégica Institucional.		
		42.3.2 Elaborar Cronograma de Trabajo para completar la Matriz Plan Operativo Anual 2021	21-07-21	28-07-21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación,	DPyD-42.3.2.A Cronograma de Trabajo para completar la Matriz Plan Operativo Anual 2020.		
		42.3.3 Ejecutar Plan de Trabajo para completar las Matrices Plan Operativo Anual 2022	29-07-21	06-08-21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-42.3.3.A Registro de Participantes. DPyD-42.3.3.B Matrices Plan Operativo Anual 2022 completadas.		
		42.3.4 Validar, Consolidar y aprobar POA 2022	09-08-21	12-08-21	1. Directores y Encargados de área 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-42.3.4.A Plan Operativo Anual 2022 validado y aprobado		

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						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
43. Actualización del Diagnóstico de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2021	43.1 Conformar nuevo Comité de Normas de Control Interno (NOBACI) de Tesorería Nacional	43.1.1 Preparar propuesta de nuevo Comité NOBACI.	04/01/21	18-1-21	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-43.1.1.A Propuesta para conformación de nuevo Comité NOBACI elaborada.	RD\$1,539,891.41
		43.1.2 Revisar y aprobar propuesta de conformación de nuevo Comité para implementación de las NOBACI en TN.	04/01/21	18-1-21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-43.1.2.A Propuesta para conformación de nuevo Comité NOBACI validada.	
		43.1.3 Notificar formalmente a los servidores que serán designados para formar parte del Comité NOBACI.	19-1-21	27/01/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación,	DPyD-43.1.3.A Comunicaciones remitidas a integrantes Comité NOBACI.	
	43.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	43.2.1 Elaborar nuevo Plan de Acción implementación de las NOBACI en la TN.	01/02/21	12/02/21	1. Comité NOBACI TN	DPyD-43.2.1.A Nuevo Plan de Acción de Implementación NOBACI elaborado.	
		43.2.2 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2020.	15/02/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación,	DPyD-43.2.2.A Evidencias sobre la ejecución del Plan de Implementación NOBACI	
		43.2.3 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2020.	15/02/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-43.2.2.A Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.	
	43.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2020	43.3.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI	15/02/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Cuatrimestral)	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-43.3.1.A Informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2020. DPyD-43.3.1.B Autodiagnóstico NOBACI DPyD-43.3.1.C Diagnóstico NOBACI elaborado por la CGR.	
			15/02/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Cuatrimestral)	1. MAE 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-43.2.2.A Informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2020 aprobado. DPyD-43.2.2.B Acuse de recibo de la CGR	

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						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros		
			Inicio	Fin					
44. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	44.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2021 acorde a la metodología establecida.	44.1.2 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que ejecuten las operaciones definidas en el POA 2021 y remitan las evidencias sobre el cumplimiento de las mismas.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-44.1.2.A Correos recordatorios para la entrega de matrices POA y carga de evidencias en las carpetas virtuales correspondientes.	RD\$947,625.48		
		44.1.3 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2021 y remitirlo al Comité Directivo.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación	DPyD-44.1.3.A Matriz de Monitoreo Trimestral completada por las diferentes unidades organizativas. DPyD-44.1.3.B Reporte sobre la sobre el Monitoreo Trimestral de las direcciones y departamentos. DPyD-44.1.3.C Hoja de Resultados Trimestral.			
	44.2 Evaluar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos definidos en el PEI 2018-2021 a partir del desempeño estratégico obtenido durante el período Octubre-Diciembre de 2021.	44.2.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-44.2.1.A Correos de convocatoria al Taller. DPyD-44.2.1.B Reportes de las diferentes unidades de gestión sobre el cumplimiento trimestral de la Planificación Institucional			
		44.2.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2021 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Directores y Encargados. 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-44.2.2.A Acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral DPyD-44.2.2.B Plan Operativo Anual 2020 actualizados acorde a los acuerdos generados.			
	44.3 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.	44.3.1 Elaborar borrador de Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.	04/01/21	18/01/21	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación	DPyD-44.3.1.A Borrador de Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2019-2021 durante el año 2020.			
		44.3.2 Validar y aprobar Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.	19/01/21	29/01/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-44.3.2.A Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2019-2021 durante el año 2020 validado y aprobado.			
		44.3.3 Socializar el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2020 con el Equipo Directivo.	01/02/21	01/02/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-44.3.3.A Registro de Participantes DPyD-44.3.3.B Fotos del Encuentro			
	45. Formulación y Evaluación del Presupuesto Físico-Financiero 2022	45.1. Preparar Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2021	45.1.1 Realizar levantamiento de requerimientos de planificación institucional de las distintas áreas, acorde a la metodología definida por DPyD. Contemplar las siguientes fuentes:	14-07-21	28-07-21	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		DPyD-45.1.1.A Matriz de Levantamiento. DPyD-45.1.1.B Borrador del Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2021	RD\$710,719.11
			45.1.2 Validar diagnóstico de requerimientos elaborado con los directores y encargados de áreas	28-07-21	04/08/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo		DPyD-45.1.2.A Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2021 validado.	
		45.2. Elaborar presupuesto estimado para proceso de Planificación Institucional 2021	45.2.1 Preparar propuesta de Presupuesto para la Planificación Institucional de 2021, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades.	05/08/21	10/08/21	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		DPyD-45.2.1.A Borrador de Propuesta del Presupuesto.	
45.2.2 Validar propuesta de Presupuesto de la Planificación Institucional 2021.			11/08/21	13/08/21	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-45.2.2.A Propuesta de Presupuesto de la Planificación Institucional 2021 validado.			
45.2.3 Cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2021.			14/08/21	14/08/21	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-45.2.3.A Pantallazo de la carga del documento en el SIGEF.			

Dirección/ Departamento		Departamento de Recursos Humanos					
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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
46. Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH.	46.1 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	46.1.1 Coordinar reunión de socialización con DTI.	01-06-21	15-06-21	1. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH.	DRRHH-46.1.1 Correos de Coordinación y Confirmación.	RD\$913,727.43
		46.1.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	16-06-21	25-06-21	1. Luz Morillo - Enc. División Registro y Control 2. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH.	DRRHH-46.1.2.A Ayuda memoria de la Reunión. DRRHH-46.1.2.B Fotos de la Reunión.	
		46.1.3 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	26-06-21	15-07-21	1. Luz Morillo - Enc. División Registro y Control 2. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH.	DRRHH-46.1.3.A Primera versión del Borrador del Modelo Conceptual del Sistema. DRRHH-46.1.3.B Modelo Conceptual del Sistema ajustado.	
		46.1.4 Validar el borrador del modelo conceptual del Sistema Informático.	16-07-21	20-07-21	1. Divina Almonte - Encargada RRHH	DRRHH-46.1.4 Modelo Conceptual del Sistema validado.	
		46.1.5 Suministrar al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual del Sistema.	21-07-21	30-07-21	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-46.1.5.A Acuse de recibo del modelo conceptual acerca de Mejoras al Reporte de Cesiones de Crédito y Embargo.	
	46.2 Desarrollar el Sistema para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	46.2.1 Dar seguimiento a DTI para el desarrollo de un Sistema.	01-08-21	21-09-21	1. Luz Morillo - Enc. División Registro y Control 2. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH.	DRRHH-46.2.1.A Correo de Seguimiento. DRRHH-46.2.1.B Respuesta de DTIC sobre el Proceso.	
	46.3 Implementar un Sistema para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	46.3.1 Recibir capacitación sobre el Sistema.	27-09-21	31/09/2021	1. Personal de RRHH	DRRHH-46.3.1.A Correo de Convocatoria. DRRHH-46.3.1.B Registro de Participación. DRRHH-46.3.1.C Fotos de los Participantes.	
47. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	47.1 Implementar el Plan de Mejoras relativo a los Resultados de la Encuesta de Medición de Satisfacción de los servidores de TN con los Servicios de RRHH.	47.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH.	02-01-2021 (Corte Trimestral)	31-12-2021 (Corte Trimestral)	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Marlin Acosta - Auxiliar de RR.HH.	DRRHH-47.1.1 Plan de Acción Recursos Humanos.	RD\$300,407.34
		47.1.2 Reporte de avances.				DRRHH-47.1.2 Reporte de Avances.	

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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
48. Diseño e Implementación de un Programa de Responsabilidad Social Institucional.	48.1 Diseñar Programa de Responsabilidad Social.	48.1.1 Realizar levantamiento de información para la elaboración de un Programa de Responsabilidad Social Institucional.	01-04-21	18-04-21	1. Divina Almonte - Encargada RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional.	DRRHH-48.1.1.A Correos de Solicitud de información enviados y recibidos. DRRHH-48.1.1.B Fuentes de Información utilizadas.	RDS\$376,240.71
		48.1.2 Realizar Borrador del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	19-04-21	31/04/2021	1. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH.	DRRHH-48.1.2.A Borrador del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	
		48.1.3 Revisar el borrador del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	01-05-21	10-05-21	1. Divina Almonte Encargada RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional.	DRRHH-48.1.3.A Borrador del Programa de Responsabilidad Social Revisado.	
		48.1.4 Aprobar Programa de Responsabilidad Social Institucional.	11-05-21	15-05-21	1. Divina Almonte Encargada RRHH	DRRHH-48.1.4.A Programa de Responsabilidad Social Aprobado.	
	48.2 Implementar Programa de Responsabilidad Social.	48.2.1 Realizar un Plan de Acción para la implementación del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	16-05-21	25-05-21	1. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH. 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	DRRHH-48.2.1.A Plan de Acción elaborado y aprobado.	
		48.2.2 Implementar Programa de Responsabilidad Social.	01/06/2021 (Corte Trimestral)	31-11-21 (Corte Trimestral)	1. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH. 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	DRRHH-48.2.2.A Cronograma de Actividades DRRHH-48.2.2.B Fotos de las actividades DRRHH-48.2.2.C Registro de Participantes.	
		48.2.3 Realizar Informe de Impacto de la Implementación del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	01-12-21	15-12-21	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	DRRHH-48.2.3.A Informe de Impacto de la Implementación del Programa de Responsabilidad Social.	
		Dirección/ Departamento		Dirección Administrativa y Financiera			
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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
49. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2022 de la TN	49.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2022, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades	49.1.1 Realizar levantamiento de requerimientos de planificación institucional de las distintas áreas, acorde a la metodología definida. Contemplar las siguientes fuentes: - POA 2022. -Plan de Adquisiciones Tecnológicas	12-07-21	17-08-21	1. Ely Mar Medina - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	DAF-49.1.1.A Correos/comunicaciones solicitando información al respecto. DAF-49.1.1.B Correos de convocatoria a las áreas para sesiones de acercamiento y levantamiento.	RDS\$2,866,654.86
		49.1.2 Validar diagnóstico de requerimientos elaborado con los directores y encargados de áreas.	19-08-21	20-08-21	4. Comité de Planificación y Presupuesto Institucional	DAF-49.1.2 Diagnóstico de requerimientos del proceso de Planificación Institucional validado.	
		49.1.3 Preparar propuesta de Anteproyecto 2022, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades y a la Estructura Programática definida.	23-08-21	25-08-21	1. Ely Mar Medina - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	DAF-49.1.3 Propuesta de Anteproyecto 2022.	

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						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
49. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2022 de la TN	49.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2022.	49.2.1 Validar propuesta de Anteproyecto 2022.	26-08-21	26-08-21	1. Catalino Correa Hiciano Tesorero Nacional 2. GERALDO ESPINOSA Director Administrativo y Financiero	DAF-49.2.1 Propuesta de Anteproyecto 2022 validada.	RD\$2,866,654.86
		49.2.2 Cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2022.	27-08-21	30-08-21	1. Ely Mar Medina - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez Analista de Presupuesto	DAF-49.2.2 Printscreen de carga de archivo al SIGEF.	
	49.3 Elaborar de Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	49.3.1 Elaborar borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	05/04/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Ely Mar Medina - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	DAF-49.3.1 Borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	
		49.3.2 Validar y aprobar Plan Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	15/04/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. GERALDO ESPINOSA - Director Administrativo y Financiero	DAF-49.3.2 Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado.	
		49.3.3 Remitir a DPyD el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado.	27/04/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Ely Mar Medina - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	DAF-49.3.3 Correo/Comunicación a DIGEPRES remitiendo el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	
50. Formulación, Publicación y Actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2022 en el Portal Transaccional.	50.1 Formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022	50.1.1 Gestionar en coordinación con DPyD la formulación del PACC 2022.	01-07-21	14-07-21	1. Santa Castillo Encargada Unidad de Compras.	DAF-50.1.1.A Correo / Comunicación solicitando el envío PACC consolidado.	RD\$2,023,521.08
		50.1.2 Validar y aprobar Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022.	15-07-21	22-07-21	1. Catalino Correa Hiciano Tesorero Nacional 2. GERALDO ESPINOSA - Director Administrativo y Financiero	DAF-50.1.2 Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 aprobado.	
	50.2 Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022	50.2.1 Cargar al Portal Web de la Dirección General de Compras y Contrataciones el PACC 2022.	23-07-21	30-07-21	1. Santa Castillo Encargada Unidad de Compras.	DAF-50.2.1 Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 en el Portal de Compras.	
		50.2.2 Actualizar PACC 2022 acorde a las necesidades presentadas y cargarlo en el Portal Web de la DGCC.	02/08/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral		DAF-50.2.2 Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 actualizadas.	
51. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF)	51.1 Actualizar Programa Medioambiental formulado en 2020.	51.1.1 Preparar borrador del cronograma de la actualización del Programa Medioambiental para el 2021.	10-01-21	25-01-21	1. GERALDO ESPINOSA - Director Administrativo y Financiero 2. Jesús Osiris García - Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II	DAF-51.1.1 Documentos de Consulta y Referencia.	RD\$674,507.03
		51.1.2 Validar el Borrador de Cronograma 2021	26-01-21	29-01-21		DAF-51.1.2 Borrador del Cronograma del Programa de Reciclaje Institucional Actualizado.	
		51.1.3 Aprobar el Borrador.	30-01-21	31-01-21		DAF-51.1.3 Cronograma Aprobado.	
	51.2 Ejecutar Programa Medioambiental actualizado 2021.	51.2.1 Ejecutar las actividades definidas en el Programa de Reciclaje Institucional 2021 (gestionar recursos y cumplir con acciones planteadas).	10-02-21	10-12-21	DAF-51.2.1 Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional.		
		51.2.2 Realizar actividades en conmemoración del Día del Medio Ambiente (Actividad Semana Verde).	31-05-21	04-06-21	DAF-51.2.2.A Correos de coordinación. DAF-51.2.2.B Registros de Participantes. DAF-51.2.2.C Fotos de la		
		51.2.3 Hacer publicaciones trimestrales en el News Letter y en el Mural Institucional de las unidades donde se haya registrado el menor consumo de papel, que hayan reciclado más materiales, consumo de menos tinta, y demás logros en general.	28-01-21 (Corte Trimestral)	28-12-2021 (Corte Trimestral)	1. Katia Moises - Analista Financiero II 2. División de Comunicación.	DAF-51.2.51.A Printscreens de los correos del News Letter con las publicaciones. DAF-51.2.51.B Fotos del Mural Institucional con las informaciones publicadas.	

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						VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros	
			Inicio	Fin				
52. Implementación de la Herramienta 9S en el Archivo Central de la TN.	52.1 Implementar las 9S en el área del Archivo Central.	52.1.1. Realizar un informe diagnóstico de la situación actual del Espacio del Archivo Central.	02-01-21	11-01-21	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Jesús Osiris García - Enc. División Servicios Generales	DAF-52.1.1 Informe diagnóstico de la situación actual del Espacio del Archivo Central	RD\$674,507.03	
		52.1.2. Realizar un levantamiento de las necesidades para la implementación de la herramienta.	12-01-21	25-01-21	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Gabriel Martínez - Archivista	DAF-52.1.2 Informe sobre la necesidades de implementación de la herramienta.		
		52.1.3. Elaborar el Plan/Cronograma de trabajo.	28-01-21	01-02-21		DAF-52.1.3 Plan/Cronograma de trabajo para la Implementación de las 9S.		
		52.1.52 Ejecutar el plan de acción.	04-02-21 (Corte Trimestral)	31-12-21 (Corte Trimestral)		DAF-52.1.4.A Evidencias de la Ejecucion. DAF-52.1.52.B Reportes del avances.		
	52.2 Monitorear la Implementación de mejoras en el Archivo Central.	52.2.1 Realizar informes de las mejoras implementadas en el Archivo Central.	04-02-21 (Corte Trimestral)	31-12-21 (Corte Trimestral)	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central	DAF-52.2.2.A Informes de seguimiento a las mejoras implementadas.		
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros	
			Inicio	Fin				
53. Actualización, Implementación y Monitoreo de la Política de la Dirección Administrativa y Financiera.	53.1 Actualizar de la Política de la Dirección Administrativa y Financiera.	53.1.1 Solicitar acompañamiento de DO para la actualización y revisión de la Política.	15-05-21	20-05-21	1. GERALDO ESPINOSA Director Administrativo y Financiero	DAF-53.1.1.A Correo de Solicitud de acompañamiento. DAF-53.1.1.B Correo de Respuesta por parte de DO.	RD\$897,716.70	
		53.1.2 Revisar y Actualizar la Política de la Dirección Administrativa y Financiera.	22-05-21	18-06-21	1. Analista DO-DPyD 2. GERALDO ESPINOSA Director Administrativo y Financiero	DAF-53.1.2 Política de la Dirección Administrativa y Financiera Actualizada		
		53.1.3 Validar Política Actualizada.	20-06-21	25-06-21	1. Nicauris Guzmán Encargada de la División de Desarrollo Organizacional (DPyD)	DAF-53.1.3 Política de la Dirección Administrativa y Financiera Actualizada Validada.		
		53.1.4 Aprobar Política Actualizada.	26-06-21	04-07-21	1. Rayner Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Catalino Correa Hiciano Tesorero Nacional	DAF-53.1.4 Política de la Dirección Administrativa y Financiera Actualizada Aprobada.		
	53.2 Socializar y Difundir la Política de la Dirección Administrativa y Financiera.	53.2.1 Elaborar Plan de Socialización y Difusión de la Política de Administración de los Activos Fijos.	05-07-21	20-07-21	1. Ely Mar Medina - Enc. División Financiera	DAF-53.2.1 Borrador Plan de Socialización y Difusión de la Política.		
		53.2.2 Validar y Aprobar Plan de Socialización y Difusión.	21-07-21	30-07-21	1. GERALDO ESPINOSA Director Administrativo y Financiero	DAF-53.2.2 Plan de Socialización y Difusión validado y aprobado.		
		53.2.3 Ejecutar Plan de Socialización de la Política.	01-08-21	15-08-21	1. Ely Mar Medina - Enc. División Financiera	DAF-53.2.3.A Registros de Participación de la Socialización con involucrados. DAF-53.2.3.B Fotos de la Socialización con involucrados.		
			01-08-21	05-08-21	1. Katia Moises - Analista Financiero II.	DAF-53.2.4.A Pantallazos de las Publicaciones realizadas sobre la Política.		

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.				VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
PLANIFICACION									
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros		
			Inicio	Fin					
54. Traspaso del Proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores desde la TN al Instituto Nacional de Vivienda (INAVI).	54.1 Gestionar con involucrados el traspaso del Proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores al INAVI.	54.1.1 Coordinar reunión con los involucrados de las instituciones para acordar el traspaso del proceso.	15-01-21	31-01-21	1. Erodís Martínez Enc. de Correspondencia	DAF-54.1.1 Correos de coordinación e la reunión.	RD\$843,133.78		
		54.1.2 Llevar a cabo reunión con el INAVI para el acuerdo de traspaso.	01-02-21	10-02-21	1. Erodís Martínez Enc. de Correspondencia 2. INAVI	DAF-54.1.2.A Minuta de la Reunión. DAF-54.1.2.B Registro de Participantes DAF-54.1.2.C Fotos de la reunión			
		54.1.3 Elaborar Acuerdo de traspaso del proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores.	11-02-21	16-02-21	1. Erodís Martínez Enc. de Correspondencia	DAF-54.1.3.A Acuerdo de traspaso.			
		54.1.4 Firmar Acuerdo de traspaso del proceso con el INAVI.	17-02-21	28-02-21	1. MAE 2. Erodís Martínez Enc. de Correspondencia 3. INAVI	DAF-54.1.4.A Acuerdo de Traspaso firmado y sellado por los involucrados.			
	54.2 Realizar el Traspaso del Proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores al INAVI.	54.2.1 Realizar Plan de Acción para el traspaso del proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores.	01-03-21	10-03-21	1. Erodís Martínez Enc. de Correspondencia	DAF-54.2.1 Borrador del Plan de Acción para el traspaso del proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores.			
		54.2.2 Validar y Aprobar el Plan de Acción.	11-03-21	15-03-21	1. Erodís Martínez Enc. de Correspondencia	DAF-54.2.2 Plan de Acción validado y aprobado.			
		54.2.3 Ejecutar Plan de Acción.	16-03-21	31-04-2021	1. Erodís Martínez Enc. de Correspondencia	DAF-54.2.3 Evidencias sobre la Ejecución del Plan.			
	55. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	55.1 Preparar plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	55.1.1 Preparar Borrador del Plan de Acción de Mejoras.	05-09-21	12-09-21	1. Jesús Osiris García - Enc. Servicios Generales 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo		DAF-55.1.1 Borrador del Plan de Mejora para la DAF.	RD\$843,133.78
			55.1.2 Validar el Borrador del Plan de Acción de Mejoras.	12-09-21	21-09-21	1. Katia Moises - Analista Financiero II. 2. Jesús Osiris García Enc. Servicios Generales.		DAF-55.1.2 Borrador Validado.	
			55.1.3 Socializar el Plan de Acción de mejoras	22-09-21	30-09-21	1. Jesús Osiris García - Enc. Servicios Generales 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad. 3. Responsables de unidades Evaluadas.		DAF-55.1.3.A Registro de Participantes DAF-55.1.3.B Ayda Memoria de los acuerdos arribados DAF-55.1.3.C Fotos de la reunión	
55.1.4 Aprobar la Plan de acción.			03-10-21	08-10-21	1. Jesús Osiris García Enc. Servicios Generales.	DAF-55.1.4 Plan de Acción Aprobado.			
55.2 Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD.		55.2.1 Desarrollar las actividades del Plan de Mejoras.	10-10-21 (Corte Trimestral)	31-12-21 (Corte Trimestral)	1. Katia Moises - Analista Financiero II.	DAF-55.2.1 Comunicaciones o Correos de coordinación o solicitud.			
		55.2.2 Reportar las implementaciones realizadas.			1. Katia Moises - Analista Financiero II. 2. Jesús Osiris García - Enc. Servicios Generales.	DAF-55.2.2 Reporte de Avances.			

Dirección/ Departamento		Departamento Jurídico					
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					VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
56. Implementación del 9s para la gestión y control de Documentos Jurídicos .	56.1 Realizar Diagnóstico del Departamento Jurídico.	56.1.1 Realizar un informe diagnóstico de la situación actual del Departamento Jurídico.	11-01-21	22-01-21	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada 3. Kirsy Puello Secretaria	DJ-56.1.1 Informe de Diagnóstico de la situación del Departamento Jurídico.	RD\$725,078.87
		56.1.2 Realizar un levantamiento de las necesidades para la implementación de la herramienta en el departamento.	25-01-21	05-02-21	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada 3. Kirsy Puello Secretaria	DJ-56.1.2 Informe de levantamiento de las necesidades para implementación de la herramienta.	
	56.2 Elaborar Plan de Acción para la Implementación del 9s en el Departamento Jurídico.	56.2.1 Elaborar Plan de Acción para la Implementación de la herramienta	08-02-21	19-02-21	1. Epifanía Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	DJ-56.2.1 Borrador del Plan de Acción para la implementación del 9s.	
		56.2.2 Validar y Aprobar Plan de Acción	22-02-21	25-02-21	1. Epifanía Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	DJ-56.2.2 Plan de Acción validado y aprobado.	
	56.3 Implementar herramienta 9s en el Departamento Jurídico.	56.3.1 Ejecución del Plan de Acción.	01/03/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Epifanía Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	DJ-56.3.1 Evidencias de la ejecución del Plan de Acción.	
		56.3.2 Realizar Informe de Resultados de la Implementación del 9s en el departamento.	01/03/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Mirtha Soriano Archivista	DJ-56.3.2 Informe de Resultados de la implementación del 9s en el Departamento Jurídico.	
57. Actualización e Implementación del Programa de Asesorías Jurídica para la inclusión de todo el personal de la TN.	57.1. Actualizar el Programa de Asesorías Jurídica para inclusión de todo el Personal de la TN	57.1.1 Actualizar el Programa de Asesorías Jurídicas para incluir nuevos lineamientos que permitan brindar asesorías al todo el personal de la TN.	05-04-21	16-04-21	1. Epifanía Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	DJ-57.1.1 Borrador de Programa de Asesorías Jurídicas actualizado.	RD\$897,716.70
		57.1.2 Validar y Aprobar Programa de Asesorías Jurídica actualizado.	19-04-21	21-04-21	1. Epifanía Canela Enc. Dept. Jurídico	DJ-57.1.2 Programa de Asesorías Jurídicas para todo el personal de la TN validado y aprobado.	
	57.2 Elaborar Plan de Acción para la Difusión e Implementación del Programa de Asesorías Jurídica.	57.2.1 Elaborar Plan de Acción para la Difusión e Implementación del Programa de Asesorías Jurídicas.	22-04-21	30-04-21	1. Epifanía Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	DJ-57.2.1 Borrador del Plan de Acción	
		57.2.2. Validación y Aprobación de Plan de Acción.	03-05-21	05-05-21	1. Epifanía Canela Enc. Dept. Jurídico	DJ-57.2.2 Plan de Acción validado y aprobado.	
	57.3 Implementar Programa de Asesorías Jurídico a todo el personal de la TN.	57.3.1 Implementar Plan de Acción para la implementación del Programa.	06/05/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Epifanía Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	DJ-57.3.1 Evidencias de la ejecución del Plan de Acción.	
		57.3.2 Realizar reportes sobre la implementación del Programa.	06/05/2021 Corte Trimestral	31/12/2021 Corte Trimestral	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada	DJ-57.3.2 Reportes de implementación del Programa de Asesorías Jurídicas.	

Dirección/ Departamento		Comité de Ética												
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					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS								
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros							
			Inicio	Fin										
58. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN.	58.1 Sensibilizar a los servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública.	58.1.1 Coordinar jornadas de sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función pública.	01-07-21	05-07-21	1. Rosanna Stefany Soriano - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos 2. Jesús Arvelo . Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Controles Administrativos.	CEP-58.1.1.A Correos de convocatoria. CEP-58.1.1.B Plan/Cronograma de Jornadas de Sensibilización.	RDS\$1,643,952.62							
			01-10-21	05-10-21										
			18-11-21	29-11-21										
		58.1.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función pública.	08-07-21	12-07-21		CEP-58.1.2.A Registro de Participantes. CEP-58.1.2.B Fotos del encuentro.								
			08-10-21	12-10-21										
			01-02-21	19-12-21										
		58.1.3 Evaluar jornada de sensibilización.	08-07-21	12-07-21		CEP-58.1.3.A Formulario de Evaluación de Actividades.*** CEP-58.1.3.B Reporte de resultados de la evaluación de la actividad.								
			08-10-21	12-10-21										
			01-12-21	19-12-21										
		58.1.4 Realizar actividad en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	29-04-21	29-04-21		1. Elvín Vicente . Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Rosanna Stefany Soriano. Coordinador Operativa de Educación de la CEP		CEP-58.2.4.A Formulario de Evaluación de Actividades.*** CEP-58.2.4.B Reporte de resultados de la evaluación de la actividad.						
									58.2 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	58.2.1 Informar a los servidores acerca de los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones, mediante el envío de una circular general a la institución.	02-01-21	15-01-21	1. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	CEP-58.2.1 A Documento donde se comunican la existencia los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.
											58.2.2 Promocionar los medios disponibles para las asesorías.	16-01-21	18-01-21	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.
58.2.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	02-01-21 (Corte Trimestral)	31-12-21 (Corte Trimestral)	1. Elvín Vicente . Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	CEP-58.2.3.A - Registro de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. CEP-58.2.3.A - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.										
59. Implementación de Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta CEP	59.1 Implementar Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta CEP.	59.1.1 Preparar plan de acción con base a las mejoras identificadas a partir de la aplicación de la encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	02-01-21	31-01-21	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Marlyd Rosado . Asesoría y Apoyo de Ética	CEP-59.1.1 Plan de Acción Encuesta CEP.	RD\$821,976.31							
		59.1.2 Ejecutar las actividades del Plan de acción según resultados de la encuesta CEP.	12-01-21 (Corte Trimestral)	31-06-21 (Corte Trimestral)		CEP-59.1.2 Evidencias sobre el cumplimiento del Plan								
		59.1.3 Reporte de avances.				CEP-59.1.3 Informe trimestral de avances.								

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					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
60. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	60.1 Gestionar y Administrar buzón de Denuncia sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	60.1.1 Notificar a los servidores sobre la disponibilidad de un correo electrónico para la recepción de denuncias.	02-01-21	11-01-21	1. Emery Castillo - Coordinador General de CEP 2. Coordinadores Operativos (Ética, Educación y Controles Administrativos). 3. Secretaria CEP. 4. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	CEP-60.1.1. A Correos electrónicos sobre la notificación a los servidores. CEP-60.1.1. B Circular enviada a la TN sobre el uso del buzón.	RD\$1,315,162.10
		60.1.2 Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	14-01-21	31-01-21		CEP-60.1.2.A Registro de Participantes.	
		60.1.3 Recibir de los servidores y/o de la Comisión de Buzón de Sugerencias las denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.				CEP-60.1.3. A Correos electrónicos sobre la recepción de denuncias de prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	
		60.1.4 Registrar las Denuncias recibidas	02-01-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)		CEP - 60.1.4. A Matriz/Registro de Denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	
		60.1.5 Dar seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.				CEP-60.1.5.A Evidencias sobre el seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.	
		60.1.6 Preparar reporte sobre el cierre de las denuncias recibidas				CEP-60.1.6.A Reportes sobre el cierre de las denuncias recibidas.	
	60.2 Gestionar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución y monitorear el Cumplimiento del Código de Pautas Éticas.	60.2.1 Elaborar y/o actualizar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	11/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Elvin Vicente . Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Secretaria CEP. 3. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	CEP-60.2.1.A Base de datos actualizada (Matriz)	
	60.3 Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (Código de Pautas Éticas) en la gestión de los firmaste	60.3.1 Preparar y presentar informe del Monitoreo Trimestral del cumplimiento del Código de Pautas Éticas.	01-10-21	14-10-21		CEP 60.3.1 Herramienta suministrada por la DIGEIG debidamente completada.	
		60.3.2 Generar el Informe de Monitoreo y Evaluación del cumplimiento del Código de Pautas Éticas por parte de los funcionarios nombrados por decreto.	14-10-21	28-10-21		CEP 60.3.2 Informe de Monitoreo y Evaluación del Cumplimiento del Código de Pautas Éticas	
	60.4 Verificar el cumplimiento de la Ley 41-08 y normativas aplicables a la Gestión de Recursos humanos.	60.4.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	01-10-21	31-10-21	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP.	CEP-60.4.1.A Correo o Comunicación solicitando Instrumento a la DIGEIG. CEP-60.4.1.B Herramienta u orientaciones enviadas por la DIGEIG.	
		60.4.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	01-11-21	30-11-21		CEP-60.4.2.A Reporte Trimestral Actualizado.	
		60.4.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos durante el 2020.	02-12-21	31-12-21		CEP-60.4.3 Informe del año 2020 remitido a la DIGEIG.	

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					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
60. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	60.5 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	60.5.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	01-02-21	10-03-21	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP.	CEP-60.5.1.A Correo o Comunicación solicitando Instrumento a la DIGEIG.	RD\$1,315,162.10
		60.5.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	01/01/2021 (Corte Trimestral)	12/12/2021 (Corte Trimestral)		CEP-60.5.1.B Herramienta u orientaciones enviadas por la DIGEIG.	
		60.5.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.				CEP-60.5.2 Reporte Trimestral Actualizado.	
PLANIFICACION					VERIFICACION	ASIGNACION DE RECURSOS	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
61. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	61.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	61.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2021.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31-12-21 (Corte Trimestral)	1. Emery Castillo- Coordinador General de la CEP 2. Secretaria CEP.	CEP-61.1.1.A Correos de convocatoria.	RD\$986,371.57
		61.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2021.	02/01/2021 (Corte Trimestral)	31-12-21 (Corte Trimestral)		CEP-61.1.2.A Acta de Reunión. CEP-61.1.2.B Registro de Participantes.	
	61.2 Elaborar el plan de trabajo 2022, gestionar la inclusión en el POA institucional y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	61.2.1 Convocar reunión para realizar levantamiento de información	28-08-21	30-08-21	1. Miembros de la CEP	CEP-61.2.1.A. Correo /Comunicación de Convocatoria. CEP-61.2.1.B.Registro d Participante.	
		61.2.2 Preparar borrador del Plan de Trabajo CEP del 2022.	01-09-21	21-09-21		CEP-61.2.2.A. Borrador del Plan de Trabajo CEP del 2022.	
		61.2.3 Aprobar el Plan de Trabajo CEP del 2022.	22-09-21	25-09-21		CEP-61.2.3.A. Borrador del Plan de Trabajo CEP del 2022.	
		61.2.4. Enviar a la DIGEIG Plan de Trabajo CEP del 2022.	28-09-21	31-09-2021		CEP-61.2.4.A Plan de trabajo 2022 validado por la DIGEIG.	

Dirección/ Departamento		División de Comunicaciones					
Objetivo Estratégico:		4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.					
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
62. Implementación y Monitoreo del Plan de Comunicación 2021.	62.1 Socializar y Difundir el Plan de Comunicación Institucional 2021.	62.1.1 Socializar Plan de Comunicación Institucional (Comunicación Interna, Externa y Digital).	15-02-21	19-02-21	1. Enc. Div. Comunicaciones. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 3. Rosa Ramírez Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.1.1.A Plan de Comunicación Institucional Aprobado DC-62.1.1.B Registro de Participantes de la Socialización. DC-62.1.1.C Fotos de la Socialización.	RD\$442,850.63
		62.1.2 Publicar el Plan de Comunicación Institucional en el sistema ALFRESCO.	22-02-21	24-02-21	1. Rosa Ramírez. Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.1.2 Print Screen de la Publicación del Plan de Comunicación 2021 por Alfresco.	
		62.2.1 Realizar las publicaciones y difusión de contenido solicitada por las áreas de difusión interno.	1/1/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.2.1 Printscreen de las publicaciones realizadas.	
	62.2 Publicar, Apoyar y Atender los requerimientos solicitadas por las áreas funcionales de la TN en materia de comunicación .	62.2.2 Realizar las publicaciones y difusión de contenido Externo requeridas por la áreas a través de (Prensa Escrita, Medios Digitales y Redes Sociales).	1/1/2021 (Corte Trimestral)	31/12/2021 (Corte Trimestral)	1. Candida Ortega Coordinadora de Prensa. 2. Angie Castillo Adm. Redes Sociales.	DC-62.2.2.A Printscreen de las publicaciones realizadas en medios digitales y redes sociales. DC-62.2.2.B Link de Publicaciones en los Medios Masivos de Comunicación. DC-62.2.2.C Publicaciones de Prensa Escrita realizadas.	
		62.3.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. Octubre-Diciembre 2020	11-01-21	15-01-21	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.3.1.A Matriz de Monitoreo Trimestral del PCI actualizada Octubre-Diciembre 2020.	
	62.3 Monitorear y Presentar la Implementación del Plan de Comunicación Institucional Octubre-Diciembre 2020	62.3.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral Octubre-Diciembre del PCI 2020.	18-01-21	29/2/2021	1. Encargada Div. Com 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.3.2 Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2020.	
		62.3.3 Presentar Informe Octubre-Diciembre 2020 al Comité Directivo.	01-02-21	05-02-21	1. Encargada Div. Com 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.3.3.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-62.3.3.B Registro de Participante de la Socialización. DC-62.3.3.C Fotos de la Socialización.	
		62.3.4 Presentar Informe Octubre-Diciembre 2020 al CCI.	15-02-21	19-02-21	1. Encargada Div. Com 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.3.4.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-62.3.4.B Registro de Participante de la Socialización. DC-62.3.4.C Fotos de la Socialización.	
		62.3.5 Publicar Informe del Monitoreo Trimestral en el sistema ALFRESCO.	15-02-21	19-02-21	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.3.5 Print Screen de la Publicación del Informe por Alfresco.	
		62.4.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. 2021	05-04-21 05-07-21 04-10-21	09-04-21 09-07-21 08-10-21	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	DC-62.4.1.A Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de CI 2021 elaborada.	
	62.4 Monitorear la Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2021	62.4.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2021.	12-04-21	23-04-21	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Equipo de DC	DC-62.4.2.A Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2021 elaborado.	
			12-07-21	23-07-21			
		62.4.3 Presentar Informe al CCI de la TN.	26-04-21	30-04-21	1. Encargada Div. Com 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.4.3.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-62.4.3.B Captura de Pantalla de los Participantes. DC-62.4.3.C Fotos de la Socialización.	
			26-07-21	30-07-21			
		25-10-21	29-10-21				

Objetivo Estratégico: 4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.							
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
62. Implementación y Monitoreo del Plan de Comunicación 2021.	62.4 Monitorear la Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2021	62.4.4 Presentar a requerimiento Informe al Comité Directivo de la TN.	26/04/2021 Corte Trimestral	30/12/2021 Corte Trimestral	1. Encargada Div. Com 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.4.4.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-62.4.4.B Captura de Pantalla de los Participantes. DC-62.4.4.C Fotos de la Socialización.	RD\$541,261.88
		62.4.5 Publicar Informe del Monitoreo Trimestral en el sistema ALFRESCO.	29-04-21	30-04-21	1. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	DC-62.4.5 Print Screen de la Publicación del Informe por Alfresco.	
			29-07-21	30-07-21			
			28-10-21	29-10-21			
63. Elaboración del Plan de Comunicación Institucional 2022.	63.1 Establecer la Estrategia y Alineamientos para la elaboración del PCI 2022.	63.1.1 Realizar levantamiento y Diagnóstico de la Situación Comunicacional de la TN.	04-10-21	22-10-21	1. Encargada Div. Com 2. Equipo de DC	DC-63.1.1.A Analisis FODA de la comunicación en la TN .	RD\$541,261.88
		63.1.2 Realizar levantamiento de información de acuerdo con los POAs y Proyectos Institucionales.	04-10-21	29-10-21	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	DC-63.1.2.A Correos de Solicitud y Respuesta de las areas. DC-63.1.2.B Informe del Levantamiento de Información con las áreas.	
		63.1.3 Establecer la Estrategia comunicacional 2022.	25-10-21	05-11-21	1. Encargada/o Div. Com 2. Equipo de DC	DC-63.1.3.A Borrador de la Estrategia establecida.	
	63.2 Diseñar el Plan de Comunicación Institucional 2022.	63.2.1. Preparar borrador del Plan de Comunicación Institucional.	08-11-21	19-11-21	1. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica 2. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	DC-63.2.1.A Borrador del Plan de Comunicación Institucional elaborado.	
		63.2.2 Realizar revisión del borrador del Plan.	22-11-21	03-12-21	1. Encargada/o Div. Com 2. Equipo de DC	DC-63.2.2 Registro de participantes de la reunión. DC-63.2.2 fotos de la reunión.	
		63.2.3 Aprobar el Plan de Comunicación Institucional 2022.	06-02-21	10-12-21	1. MAE	DC-63.2.3.A Plan de Comunicación Institucional 2022 aprobado.	
Objetivo Estratégico: 4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.							
PLANIFICACION						VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Recursos Financieros
			Inicio	Fin			
64. Elaboración y Difusión de la Guía de Uso de Identidad Institucional de la TN.	64.1 Elaborar Guía de Uso de la Identidad Institucional de la TN.	64.1.1 Preparar Borrador de la Guía de Uso.	01-02-21	26-02-21	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales. 2. Alicia Aquino Adm. Redes Sociales.	DC-64.1.1.A Borrador de la Guía de Uso.	RD\$639,673.13
		64.1.2 Validar el Borrador.	01-03-21	12-03-21	1. Ene. Div. Comunicaciones.	DC-64.1.2.A Guía de Uso de la Identidad Institucional de la TN validada.	
		64.1.3 Aprobar la Guía de Uso de la Identidad Institucional.	15-03-21	19-03-21	1. MAE	DC-64.1.3.A Guía de Uso de la Identidad Institucional de la TN aprobada.	
		64.2.1 Realizar Plan de Socialización y Difusión de la Guía de uso de la Identidad Institucional.	22-03-21	26-03-21	1. Encargada Div. Com 2. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 3. Angie Castillo Adm. Redes Sociales.	DC-64.2.1 Borrador del Plan de Socialización y Difusión de la Guía de uso de la Identidad Institucional de la TN.	
	64.2 Socializar y Difundir la Guía de uso de la Identidad Institucional con Involucrados.	64.2.2 Validar y Aprobar Plan de Socialización y Difusión.	29-03-21	02-04-21	1. Encargada Div. Com	DC-64.2.2 Plan de Socialización y Difusión validado y aprobado.	
		64.2.3 Ejecutar Plan de Socialización y Difusión	05-04-21	30-04-21	1. Encargada Div. Com 2. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 3. Angie Castillo Adm. Redes Sociales.	DC-64.2.3.A Registros de participantes DC-64.2.3.B Fotos de las Socializaciones DC-64.2.3.C Pantallazos de las	

Objetivo Estratégico: 4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.							
PLANIFICACION							
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	
			Inicio	Fin		Medio de Verificación	ASIGNACION DE RECURSOS
65. Revisión y Actualización de la Guía de Protocolo Institucional	65.1 Actualizar la guía de protocolo institucional.	65.1.1 Revisar y Actualizar la guía de protocolo institucional.	05-01-21	22-01-21	1. María Leticia Nuñez Enc. de Protocolo 2. Equipo DC	DC-65.1.1.A Borrador de la guía de protocolo institucional con las actualizaciones/cambios realizados.	RDS639,673.13
		65.1.2 Validar la guía actualizada.	25-01-21	29-01-21	1. María Leticia Nuñez Enc. de Protocolo	DC-65.1.2.A Guía de Protocolo Institucional con las actualizaciones validada.	
		65.1.3 Aprobar guía actualizada.	01-02-21	05-02-21	1. Enc. Div. Comunicaciones.	DC-65.1.3.A Guía de Protocolo Institucional aprobada.	
	65.2 Socializar y Difundir la guía de protocolo institucional actualizada.	65.2.1 Socializar y Difundir guía de protocolo actualizada con involucrados y todo el personal servidores de la TN.	08-02-21	19-02-21	1. María Leticia Nuñez Enc. de Protocolo	DC-65.2.1.A Registros de participantes DC-65.2.2.B Fotos de las Socializaciones DC-65.2.3.C Pantallazos de las Publicaciones	
66. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la División de Comunicación Institucional 2021	66.1 Preparar Plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	66.1.1 Preparar Borrador del Plan de Mejoras conjuntamente con DPyD.	22-02-21	05-03-21	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.	DAF-66.1.1 Borrador del Plan de Mejora.	RDS 492.056.25
		66.1.2 Validar y Aprobar el Plan de Mejoras.	08-03-21	19-03-21	1. Enc. Div. Comunicaciones.	DAF-66.1.2 Borrador Validado y Aprobado.	
	66.2 Ejecutar Plan de Acción de Mejora elaborado en coordinación con DPyD.	66.2.1 Ejecutar las Acciones del Plan de Mejoras.	05-04-2021 Corte Trimestral	31-12-2021 Corte Trimestral	1. Encargada Div. Com 2. Equipo de DC	DC-66.2.1.A Evidencias de la ejecución del Plan de Mejoras.	
		66.2.2 Elaborar de Informe Avances de la implementación del Plan de Mejora	12-07-21	23-07-21	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Rosa Ramírez	DC-66.2.2.A Informe de Avances de la implementación del Plan de Acción.	
			11-10-21	22-10-21			
		66.2.3 Presentar de Informe de Avances al CCI	26-07-21	30-07-21	1. Enc. Div. Comunicaciones. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-66.2.3.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-66.2.3.B Registro de Participante de la Socialización. DC-66.2.3.C Fotos de la Socialización.	
25-10-21	29-10-21						

Patricia del Castillo
Encargada de Planificación y Desarrollo

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO