caid
CENTRO DE ATENCION INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL

Dpto. Planificación y Desarrollo

2023

caid
CENTRO DE ATENCION INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

Propone:

Licda. Indhira Pamela Plasencio Aguasviva
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Aprueba:

Dr. Henry Rosa Polanco
Director Nacional

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD
CAID

Santo Domingo, D.N
Marzo 2023

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Eje Estratégico: 01 Atención Integral de Calidad

Objetivo Estratégico: 01 Favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas con discapacidad, mediante la implementación de programas e intervenciones de calidad.

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Distrubución metas				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV				
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Determinado el perfil de desarrollo y diagnóstico de los NN.	Evaluaciones realizadas	Porcentaje de NN evaluados	P/D	100%	100%	100%	100%	100%	Reportes en SIGES e informe de evaluación	Encargado del Departamendo de Evaluación y Diagnóstico	1	Realizar entrevista médica	Pediatra, fisiatra													
													2	Realizar entrevista inicial psicología	Evaluador/a													
													3	Realiazar observación clínica														
													4	Aplicar de pruebas psicométricas														
													5	Corregir las pruebas psicométricas y elaborar informe														
													6	Elaborar informe trimestral de evaluaciones realizadas	Enc. Evaluación del desarrollo													
			Diagnósticos realizados	Porcentaje de NN evaluados con diagnóstico establecido	P/D	100%	100%	100%	100%	100%	Reportes en SIGES e informe de evaluación	Encargado del Departamendo de Evaluación y Diagnóstico	1	Revisar resultados de pruebas médicas complementarias	Equipo médico													
													2	Realizar discusión de caso médica														
													3	Visitar a la escuela y realizar observación clínica	Evaluador/a y agente social													
													4	Realizar discusión clínica del caso	Equipo médico, agente social, evaluador/a													
													5	Realizar evaluación Multidisciplinaria	Pediatra, Encargada de evaluación del desarrollo													
													6	Elaborar informe trimestral de Diagnósticos entregados	Enc. Evaluación y Diagnóstico													
													1	Recibir solicitud de reevaluación	Personal Clínico y Trabajador social													
													2	Aplicar escalas motoras	Fisiatra													
													3	Realizar observación clínica del caso	Evaluadora y Encargada Evaluación del Desarrollo													

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Distrubución metas				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV			
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	**Evaluación y diagnóstico**																											**RD$49,026,403.00**
		Determinada la evolución clínica de los usuarios	Reevaluaciones realizadas	Porcentaje de NN reevaluados	P/D	100%	100%	100%	100%	100%	Reportes en SIGES	Encargado del Departamendo de Evaluación y Diagnóstico	4	Aplicar pruebas psicométricas	Evaluadora													

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Distrubución metas				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV			
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
													5	Revisar resultados de pruebas médicas complementarias	Pediatra y Fisiatra													
													6	Corregir las pruebas psicométricas y elaborar informe	Evaluadora													

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Distrubución metas				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV			
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	**Mejoramiento de la calidad de las Intervenciones**	Potenciado el desarrollo integral del NN.	Intervenciones terapeuticas a los NN	Porcetaje de niños intervenidos	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Informes de egreso por servicio	Enc. Dpto. Atencion y Terapias	1	Realizar evaluación inicialmente	Terapeuta													**RD$153,124,204.00**
													2	Implementar plan de intervencion	Terapeuta													
													3	Reevaluar el paciente	Terapeuta													
													4	Elaborar y entregar Informe de egreso	Terapeuta													
			Atenciones médicas	Porcentaje de atenciones médicas	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Historial clínico, estudios diagnóstico	Enc. Dpto. Evaluación y Diagnostico	1	Historia Clínica	Doctores													
													2	Exámen Físico	Doctores													
													3	Retroalimentación a la familia	Doctores													
			Undiades de Atención Terapeútica Territoriales habilitadas	Cantidad de UITT habilitadas	0	5				5	Informe avances UITT	Enc. Dpto. Desarrollo de Servicios	1	Elaborar cronograma de trabajo para la habilitación de las UITT	Comité Ejecutivo													
													2	Definir criterios de selección de los usuarios UITT	Planificación, Gestión y Monitoreo													
													3	Definir perfil del personal y catálogo de servicios	RRHH, Gestión y Monitoreo de servicios													
													4	Monitorear la ejecución del cronograma	DAF, Tecnología, RRHH, Planificación													
			Encuensta de satisfación de los servicios	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	N/D	75%			75%		Informe encuesta satisfacción	Enc. Gestión y Monitoreo de Servicios	1	Solicitar asistencia al MAP para realizar la encuesta	Enc. Planificación													
													2	Aplicar la encuesta a tos los usurios	Atención a usuarios													
													3	Presentar resultados y socializarlos	Enc. Gestión y Monitoreo													
		Adquiridas habilidades parentales y psicoeducación en los servicios de familias.	Intervenciones terapéuticas a familias	Porcentaje de familias atendidas en el año.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Asistencia y reportes de atenciones.	Enc. Atencion a Grupos y Familias	1	Evaluar inicialmente	Terapeuta													
													2	Implementar plan de intervencion	Terapeuta													
													3	Informe de egreso	Terapeuta													
		Adquiridas habilidades para el manejo de la discapacidad de su hijo.	Entrenamiento a Familias Padres que hayan culminado competencias requeridas.	Porcentaje de familias egresadas del programa de entrenamiento con competecias adquiridas	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Formulario de evaluación pre y post. Listado de asistencia, reportes de los terapeutas		1	Identificar necesidades														
													2	Desarrollar el programa														
													3	Evaluar cumplimiento de objetivo, hacer informe de resultados.														
3	**Gestión social**	Asegurada la continuidad del proceso de evaluación y terapia y la inserción social	Clasificaciòn Socio Econòmica	Porcentaje de usuarios con evaluación socio económica.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Siges/expediente fisico		1	Analizar solicitudes y o identificar familiar para hacer evaluaciones	Agente Social													
													2	Programar evaluaciones	Agente Social													
													3	Porcetaje de familias evaluadas	Agente Social													

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Eje Estratégico: 02 Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: 01 Asegurar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Línea base	Meta	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV				
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Asegurada la normatización institucional	Asesoramiento Jurídico del CAID realizado	Porcentaje de solicitudes atendidas	N/D	95%	90%	91%	93%	95%	Opinión Legal elaborada y revisada adjunta a comunicación física, correo electronico o comunicacion vía correo dirigida al área requiriente.	División Jurídica	1	Recepción de la solicitud de opinión legal y revisión de la documentación que requiere el servicio.	Todas las áreas														Los productos de las áreas vinculadas al Eje 01. fortalecimiento institucional. se ejecutan con el presupuesto asignado al producto 01 - Acciones Comunes RD$ 195,067,828.00, de acuerdo a la estructura programática institucional
													2	Análisis de la documentación legal (leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás), relacionados con la situación a tratar, puede requerir retroalimentación de las áreas o entidad externa.																
													3	Elaborar reporte trimestral de solicitudes de opinión legal.															
			Representación legal de la Institucion realizada	Porcentaje de solicitudes de representaciones legales atendidas	N/D	95%	90%	91%	93%	95%	Actos de Alguacil con Notificaciones y Instancias (Entrada y/o Salida)	División Jurídica	1	Realizar la coordinación de acciones con los abogados tendentes a la representación legal.	Todas las áreas														
													2	Realizar proceso de litigio con la parte demandada/demandante y dilucidar los aspectos concernientes a los fundamentos de hechos, ante el tribunal.															
													3	Preparar y depositar: Inventarios de documentos, escritos de defensa y replica, actos de alguacil y conclusiones, en torno al caso ante el tribunal apoderado.															
													4	Elaborar reporte trimestral de representación legal	Analista														
			Documentos legales revisados y/o elaborados	Porcentaje (%) de solicitudes atendidas	N/D	90%	86%	87%	89%	90%	Documento legal revisado, elaborado, renovado y/o modificado adjunto a comunicación de resmisión física odigital	División Jurídica	1	Recibir la solicitud de elaboración, revisión, renovación o modificación del Documento legal.	Todas las áreas														
				Porcentaje (%) de Notarizaciones atendidas	N/D	90%	86%	87%	89%	90%	Documento legal notarizado y cantidad de originales para entrega a Parte Interesada		2	Verificar los requisitos y alcance de la solicitud para detectar posible información adicional requerida.															
													3	Validación del documento legal y remisión al área correspondiente.															
													4	Gestionar la firma del presidente del Consejo Directivo o Director Nacional y la notarizacion del documento, informando la finalizacion del proceso															
													5	Elaborar reporte trimestral de documentos legales elaborados y/o revisados.															

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Línea base	Meta	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV				
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	**Normatización y estandarización de la gestión institucional.**	Mejorado el desempeño institucional	Planificación estratégica institucional formulada	Plan Estrategico Institucional elaborado	0	1		1			Documento PEI Registro partipantes	Dpto. Planificación y Desarrollo	1	Elaborar cronograma de formulacióny solicitar requerimientos	Todo las áreas													Los productos de las áreas vinculadas al Eje 01. fortalecimiento institucional. se ejecutan con el presupuesto asignado al producto 01 - Acciones Comunes RD$ 195,067,828.00, de acuerdo a la estructura programática institucional
													2	Realizar talleres de formulación PEI															
													3	Elaborar borrador del documento															
													4	Socializar documento final con el Consejo Directivo y todo el personal															
			Planificación opetativa 2024 formulada	Plan Operativo elaborado	1	1		1			Documento POA		1	Remitir a las áreas las pautas para la formulación del POA premiliminar	Todo las áreas														
													2	Revisar de los POA preliminares, validano su alineación con la planificación estratégica															
													3	Socializar la planificación operativa institucional con la Dirección Nacional y el comité ejecutivo															
													4	6. Realizar el proceso de actualización y consolidación del documento POA															
			Planificación Operativa evaluada	Informes de seguimiento elaborados	0	3		1	1	1	Informes de seguimiento trimestral		1	Remitir a las áreas matriz para reporte ejecución plan operativo															
													2	Revisar las matrices, validar las evidencias de ejecución presentadas y realizar ajustes en caso de ser necesarios															
				Reportes de metas físicas financiera elaborados	6	6	1	2	1	2	Reporte metas físicas financieras		3	Elaborar el informes de evaluación POA y remitir a la OAI para la publicación el portal institucional.	RAI														
													4	Cargar en SIGEF los reportes de meta física financiera y remitir a OAI para la publicación el portal institucional.	Enc. Planificación														
			Plan Anual de Compras	Plan de compras elaborado	1	1			1		Plan de compras, correos, matriz de requerimientos		1	Solicitar a las áreas la planificación de sus requerimientos	Todas las áreas														
													2	Consolidar la información recibida y remitir a compras para asignación de códigos y precios															
													3	Elaborar PACC y remitir a Dirección Nacional para su revisión y aprobación	Dirección Nacional														
			Procesos institucionales documentados	Porcentaje de solicitudes de documentos respondidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Matris registro maestro de documentos		1	Realizar levantamientos y actualización de la documentación de procesos.	Analista														
				Manual de procesos misionales elaborado	N/D	1			1		Manual de procesos aprobado		2	Elaborar manuales de procesos sustantivos con aplicación de mejoras, seeún aplique.															
													3	Remitir a los responsables de procesos para validación															
													4	Gestión de la aprobación y distribución del Manual de procesos Sustantivos.	Comité Ejecutivo, Directores														
			Estrutura organizativa y manual de funciones actualizados	Estructura organizativa actualizada	1	1		1			Resolución aprobación de la estructura		1	Revisar estructura e identificar áreas de mejora	Comité Ejecutivo														
													2	Socializar cambios con el Comité Ejecutivo															
													3	Remitir al MAP solicitud de modificación															
				Manual de funciones actualizado	1	1			1		Resolución de aprobación manual de funciones		4	Presentar cambios al Consejo Directivo y firmar resolución															
													5	Actualizar manual de funciones de acuerdo a la nueva estructura															
													6	Remitir al MAP manual actualizado para su aprobación															
													7	Socializar con todo el pesonal															
			Plan de mejora institucional implementado	Porcentaje de implemetación del plan de mejora	80%	90%				90%	Informe de implementación		1	Coordinar con el comité de calidad la actualización del autodiagnóstico CAF	Coordinador comité														
													2	Elaborar el plan de mejora insitucional															
													3	Elaborar y remitir al MAP los informes de implementación del plan de mejora															

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Línea base	Meta	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV				
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	**Fortalecimiento de la Gestión Humana**	Mejorado el desemepeño laboral	Reclutamiento y Selección por Competencias. (concurso)	% de selección de personal reclutado basado en el perfil.	100%	100%		100%		100%	Informes de reclutamiento y selección de personal	Enc. RRs HHs	1	Elaborar planificación anual de recursos humanos	Todas los encargados													Los productos de las áreas vinculadas al Eje 01. fortalecimiento institucional. se ejecutan con el presupuesto asignado al producto 01 - Acciones Comunes RD$ 195,067,828.00, de acuerdo a la estructura programática institucional
													2	Recibir las requisiciones de necesidades de personal	Enlaces RRHH														
													3	Publicación de las vacantes en los medios digitales establecidos	Div. Comunicaciones														
													4	Recepción y clasificación de los CV	Analista de Reclutamiento														
													5	Realizar las entrevistas iniciales para la elección de ternas, además de la aplicación de pruebas	Analista de Reclutamiento														
													6	Selección de candidatos basado en competencias	Supervisor del área requiriente														
													7	Realizar proceso de inducción de nuevos colaboradores	Analista RRHH														
			Capacitación del Personal	Porcentaje de implementación del plan	N/D	90%				90%	Informe trimestral de ejecución de plan de capacitación.	Enc. RRs HHs	1	Realizar detección de las necesidades de capacitaciones del personal	Analista de Capacitación														
													2	Diseñar el plan de capacitación anual	Analista de Capacitación														
														Evaluacion de Capacitacion	Analista de Capacitación														
													3	Gestionar el plan de capacitaciones a través de la programación de acciones formativas	Analista de Capacitación														
													4	Monitorear la ejecución del plan de capacitación															
			Evaluación de Desempeño	Porcentaje de unidades que entregan evaluaciones en tiempo establecido	100%	100%	100%				Informes de resultados	Enc. RRs HHs	1	Coordinar le elaboración de los acuerdos de desempeño de todo el personal	Todos los encargados														
													2	Instruir a los supervisores sobre el proceso de evaluación de desempeño															
													3	Planificar y elaborar el cronograma de seguimiento para las evaluaciones trimestrales															
													4	Gestionar las mejoras de las evaluaciones a través de la actualización de los acuerdos.															
													5	Presentar el informe consolidado de los resultados de las evaluaciones del desempeño institucional.	Enc. DRH														
			Relaciones Laborales (compensaciones y beneficios / registro y control)	Porcentaje de colaboradores reajustados	60%	75%				75%	Solicitud de no objeción e informe de novedades de nómina	Enc. RRs HHs	1	Aplicar los reajuestes salariales de acuerdo a la escala salarial aprobada por el MAP	DAF														
				Porcentaje de colaboradores beneficiados con incentivos	100%	100%		100%	100%	100%	Nómina de pago		2	Gestionar los incientivos por rendimiento individual	Enc. DRH														
													3	Gestionar el bono de evaluación del desempeño para empleados de carrera.	DAF														
													4	Gestionar incentivo por cumplimiento de indicadores SISMAP	DPD, DAF														
				Porcentaje de solicitudes (servicios) atendidas	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de servicios atendidos por recursos humanos / encuesta de satisfacción	Enc. RRs HHs	1	Atender los requerimientos de los colaboradores	Enlaces RRHH														
													2	Registrar las entradas y salidas de los requerimientos															
													3	Llevar un registro de las solicitudes de pago de indemnización															
			Desarrollo de Carrera (promociones y ascensos)	Cantidad de promociones y ascensos	N/D	100%		100%		100%	Acciones depersonal	Enc. RRs HHs	1	Identificar colaboradores que cumplan los requisiitos para promoción	Analista RRHH														
													2	Verificar disponiblidad presupuestaria	DAF														
													3	Tramitar al MAP solicitudes de no objeción para promoción	Analista RRHH														
													4	Elaborar acciones del personal promovido	Analista RRHH														
			Manual de cargos institucional	Manual elaborado	0	1			1		Resolución aprobación del manual	Enc. RRHH	1	Elaborar borrador del manual	Analsita														
													2	Validar perfiles con los supervisores															
													3	Remitir borrador al MAP para su revisión	Enc. RRHH														
													4	Someter al consejo Directivo para aprobación	Enc. RRHH														
													5	Socializa con todo el personal	Enc. RRHH														

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Línea base	Meta	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma											Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II		T-III			T-IV			
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3	**Sostenibilidad financiera.**	Incrementados los ingresos directos por prestación de servicios.	Cuentas Bancarias del CAID conciliadas	Informes de Conciliaciones Bancarias	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Reportes de Movimientos en Libros SIGEF, Estados Bancarios Banreservas	Analista Financiero	1	Analizar y registrar los movimientos del libro banco.	Analista Financiero, División de Contabilidad													
													2	Generar y preparar las conciliaciones de los saldos en libro banco vs estados bancarios.	Analista Financiero, División de Contabilidad													
													3	Solicitar reclamaciones a las ARS por las coberturas facturadas	Analista Financiero, División de Contabilidad													
			Ejecución Presupuestaria Financiera	Porcentaje del Cumplimiento el Presupuesto Vigente	93%	95%	25%	30%	15%	15%	Indicador IGP (Indicador del Gasto Público)	Encargado Administrativo y Financiero - DAF	1	Realizar levantamiento de los bienes y servicios requeridos por todas las áreas del CAID	Departamento de Planificación y Desarrollo													
													2	Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas	Dependencias del CAID y DIGEPRES													
													3	Elaborar los preventivos y compromisos que certifican la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según Decreto 15-17, para el cumplimiento de dicha normativa	Analista Financiero, División de Contabilidad, División de Compras y Contrataciones, DAF													
													4	Analizar los expedientes de pago, clasificando por cuenta presupuestaria, y determinar sus apropiaciones, cuotas e impuestos, así como los libramientos	Analista Financiero, División de Contabilidad, DAF													
													5	Solicitar a DIGEPRES la asignación de las cuotas de pagos y modificaciones presupuestarias (para la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos)	Dependencias del CAID y DIGEPRES													
			Informes Financieros elaborados y Presentados	Porcentaje cumplimiento SISACNOC (Sistema de Analisis de la normativas Contables)	83%	87%		87%		87%	Indicador SISACNOC	División de Contabilidad	1	Elaborar, revisar y firmar los formularios establecidos en la norma de corte y cierre contable para las instituciones del Gobierno Central	Encargado Administrativo y Financiero y Director Nacional													
													2	Cargar al SISACNOC la documentación tanto en formato excel como en PDF	Encargado Administrativo y Financiero y Director Nacional													
				Porcentaje de Informe presentados ante la OAI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Página de Transparencia	División de Contabilidad	1	Elaborar, revisar y remitir del Balance General Mensual, en formato PDF y Excel	Analista Financiero, Encargado Administrativo y Financiero y Director Nacional													Los productos de las áreas vinculadas al Eje 01. fortalecimiento institucional. se ejecutan con el presupuesto asignado al producto 01 - Acciones Comunes RD$ 195,067,828.00, de acuerdo a la estructura programática institucional
													2	Elaborar, revisar y remitir de las cuentas por pagar mensual, en formato PDF y Excel														
													3	Elaborar, revisar y remitir de la ejecución mensual, en formato PDF y Excel														
													4	Elaborar, revisar y remitir del inventario de almacen trimestral, en formato PDF y Excel														
													5	Elaborar, revisar y remitir del inventario de activos fijos semestral, en formato PDF y Excel														

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Línea base	Meta	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV				
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	**Fortalecimiento de la Gestion Administrativa y Financiera**	Asegurada la continuidad de las operaciones del CAID	Nóminas Presentadas y Pagadas	Porcentaje de nóminas pagadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Libramientos de pagos	Técnico de nómina	1	Generar reporte de nómina en el SASP	Encargado Administrativo y Financiero, Dirección Nacional, Técnico de Nómina, División de Contabilidad													Los productos de las áreas vinculadas al Eje 01. fortalecimiento institucional. se ejecutan con el presupuesto asignado al producto 01 - Acciones Comunes RD$ 195,067,828.00, de acuerdo a la estructura programática institucional
													1	elaborar preventivo-compromiso y cargar del código de archivo en el SIGEF.															
													1	Enviar archivo y anexos de las nóminas a analista de Contraloría General de la República (UAI) para aprobación, generar los libramientos por nóminas.																
			Realizar pago de viáticos y reposición de Cajas Chicas	Porcentaje de reposición de los fondos de cajas chicas realizadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Cheques Reposición Cajas Chicas, comprobantes de pagos, recibos de desembolsos de caja cheque y otros documentos soporte	Analista Financiero	1	Dar seguimiento oportuno a la UAI y DIGECOG para el procesamiento del fondo reponible y realizar las observaciones en tiempo oportuno a las Enlaces Administrativas para correcciones del expediente, Enviar recordatorio a los/as custodios de cajas chicas para el cumplimiento de la presentación y el % según establecido.	Enc. DAF, División de Contabilidad, Unidad de Auditoria de la Controlaría y áreas CAID con asignación de caja Chica															
			Inventario de activo fijo debidamente administrado	Porcentaje de activos fijos adquiridos y registrados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Resportes sistema SIAB	Coordinador acctivo fijo	1	Codificar los activos fijos adquiridos	Todas las áreas														
													2	Registrar los activos fijos adquiridos															
													3	Mantener acutalizado el registro de activos fijos con los movimientos realizados (bajas, movimientos)															
			Ejecución del Plan Anual de Compras (PACC)	Porcentaje cumplimiento SISCOMPRAS (Indicadores de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas)	83%	87%	87%	87%	87%	87%	Siscompras	División de Compras y Contrataciones	1	Recepcionar los requerimientos internos para compras y su debido seguimiento de la solicitud.	Dependencias del CAID (áreas requirente, peritos)														
													2	Publicar, gestionar los procesos y administrar los contratos. Dando cumplimiento al cronograma de actividades establecido															
													3	Seguimiento a la evaluación de los proveedores junto a las áreas solicitante, luego de la recepción del bien o servicio adjudicado															
			Mantenimiento preventivo y correctivo realizado	Porcentaje mantenimiento preventivo y correctivo flotilla vehicular	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte de mantenimiento periódico	Coordinador de mantenimiento	1	Levantamiento de la necesidad e inspección de los vehículos (verificando que no se sobrepase de los 5,000 km por mantenimiento).	Servicios Generales, Departamento Administrativo Financiero, División de Compras y Contrataciones, División de Contabilidad														
													2	Gestionar los servicios de transportación.															
													3	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo.															
													4	Ejecución y seguimiento del mantenimiento periódicamente.															
				Porcentaje mantenimiento preventivo y correctivo aires acondicionados y grupo electrógeno	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte de mantenimiento periódico	Coordinador de mantenimiento	1	Levantamiento de la necesidad e inspección de los distintos grupos involucrados.															
													2	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo.															
													3	Ejecución y seguimiento del mantenimiento periódicamente.															
				Porcentaje mantenimiento preventivo y correctivo infraestructura	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte de mantenimiento periódico	Coordinador de mantenimiento	1	Levantamiento de la necesidad y planeamiento de las intervenciones para permitir la continueidad de la operatividad.															
													2	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo necesario.															
													3	Ejecución y seguimiento del mantenimiento y evaluación del trabajo realizado.															
			Suministro de bienes e insumos	Porcentaje de insumos requeridos y entregados	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de insumos entregados	Encargado de Servicios Generales	1	Solicitud de área requirente.															
													2	Verificación del inventario de almacén.															
													3	Solicitud de compra (si aplica).															
													4	Recepción del insumo.															
				Porcentaje de Gestión, administracón y control de inventario.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de verificación trimestral sobre el inventario de almacén	Encargado de Servicios Generales	1	Actualización de inventario quincenal.															
													2	Ejecución del proceso de recepción de mercancías															

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Línea base	Meta	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV				
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	**Infraestrcuctura tecnologica y sistema de informacion**	Optimizado los servicios, sistemas e infraestructura tecnologica	Desarrollo de aplicaciones y sistemas	Porcentaje de desarrollo de sistemas, de e- servicios y procesos automatizados	0%	96%			75%	96%	Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (OPTIC)	Departamento de Tecnología de la Informacion	1	Desarrollo y mejora sistema de atencion a usuarios, servicios de evaluacion y terapeuticos.	Todas las áreas														Los productos de las áreas vinculadas al Eje 01. fortalecimiento institucional. se ejecutan con el presupuesto asignado al producto 01 - Acciones Comunes RD$ 195,067,828.00, de acuerdo a la estructura programática institucional
													2	Puesta en marcha de oficina virtual en el portal web															
													3	Desarrollo de aplicacion para equipos moviles con acceso a oficina virtual.															
			Soporte tecnico a usuarios internos	Porcentaje de satisfacción de los usuarios (mesa de ayuda).	95%	100%	95%	97%	100%	100%	Encuesta interna	Departamento de Tecnología de la Información	1	Elevar nivel de atencion y alcance de los servicios de soporte tecnico a usuarios.	Departamento de Tecnologia de la Informacion															
													2	Reducir el tiempo de respuesta y solucion a incidencias.															
			Servicios de correo electronico y mensajeria	Porcentaje de soluciones tecnológicas implementadas (Software y herramientas).	0%	100%			90%	100%	Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (OPTIC)	Departamento de Tecnología de la Información	1	Adquisicion de solucion de colaboracion, correo electronicoy mensajeria, metodo bajo suscripcion por usuario.	Departamento de Tecnologia de la Informacion, empresa adjudicataria del proyecto															
													2	Migracion de buzones a plataforma en nube adquirida.															
													3	Pruebas de funcionamiento con buzones aleatorios.															
													4	Capacitacion a usuarios															
			Almacenamiento de archivos	Porcentaje de soluciones tecnológicas implementadas (Software y herramientas).	0%	100%		95%	100%		Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión	Departamento de Tecnología de la Información	1	Adquisicion y puesta en funcionamiento de plataforma NAS (Network Attached Storage)	Departamento de Tecnologia de la Informacion															
													2	Migracion de archivos en carpetas compartidas a NAS															
			Servicios de aplicaciones de ofimatica y almacenamiento individual de archivos en la nube	Porcentaje de soluciones tecnológicas implementadas (Software y herramientas).	0%	100%			90%	100%	Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (OPTIC)	Departamento de Tecnología de la Información	1	Adquisicion de solucion de ofimatica y almacenamiento basado en la nube, metodo bajo suscripcion por usuario.	Personal DTIC															
													2	Puesta en prueba y funcionamiento herramientas ofimatica con usuarios.															
													3	Migracion archivos a carpetas individuales de almacenamiento en la nube.															
			Seguridad de la informacion, redes y proteccion	Porcentaje de soluciones tecnológicas implementadas (Software y herramientas).	0%	100%			80%	95%	Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	Departamento de Tecnología de la Información	1	Adquisicion de herramienta antivirus con EDR y XDR (Endpoint Detection and Response, Extended Detection and Response).	Personal DTIC															
													2	Configuracion y puesta en marcha de dicha herramienta.															
			Servicios de respaldos y continuidad	Porcentaje de soluciones tecnológicas implementadas (Software y herramientas).	50%	100%		80%	100%		Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (OPTIC)	Departamento de Tecnología de la Información	1	Adquisicion de nueva libreria de backup.															
													2	Actualizacion y aumento de capacidad de software de backup y capacidad en cinta															
													3	Configuracion y puesta en funcionamiento de nueva libreria															

No.	Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador	Línea base	Meta	Distribución de la meta				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
							T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I			T-II			T-III			T-IV			
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6	**Imagen y Posicionamiento Institicional**	Valorada positivamente la imagen institucional del CAID	Implementación de un plan de fortalecimiento de comunicación interna	Porcentaje de colaboradores informados por los canales internos de comunicación	N/D	90%				90%	Informe de encuesta de comunicación interna	Encargada División de Comunicaciones	1	Elaborar plan de comunicación interna.	Enc. DC													Los productos de las áreas vinculadas al Eje 01. fortalecimiento institucional. se ejecutan con el presupuesto asignado al producto 01 - Acciones Comunes RD$ 195,067,828.00, de acuerdo a la estructura programática institucional
													2	Elaborar política de comunicación interna	Asesora Comunicación													
													3	Implementar acciones del plan	Personal DC													
													4	Realizar encuesta de medición	Todo las áreas													
			Diseño e implementación de un plan de relaciones públicas	Porcentaje de presencia positiva en medios masivos de comunicación nacional	N/D	75%	75%	75%	75%	75%	Informe de presencia mediática		1	Diseño del plan	Enc. DC													
													2	Implementación del plan	Enc. DC													
													3	Difundir contenidos remitidos por las áreas														
				Difusión de contenidos educativos sobre inclusión y discapacidad	N/D	9		3	3	3	Contenidos difundidos.		4	Elaborar Informe de resultados														
			Difusión de campaña de información y empoderamiento dirigida a usuarios.	Campaña desplegada	0	1	0	0	0	1	Informe de ejecución de la campaña		1	Diseñar campaña	Enc. DC													
													2	Realizar difusión en medios externos e internos	Gestor/a redes sociales													
													3	Elaborar informe de resultados	Enc. DC													
			Implementación de una estrategia de crecimiento y fortalecimiento de las redes sociales y página web institucional.	Cantidad de seguidores	6,800	10000	6800	8000	9000	10000	Informe trimestral de crecimiento en redes sociales		1	Diseñar de la estrategia de crecimiento y fortalecimiento de redes sociales y página web	Personal DC y asesoras													
				Promedio de visitas a la página web	7,000	8000	7200	7400	7600	8000	Informe trimestral de visitas a la página web institucional		2	Implementación de las acciones.														
7	**Relacionamiento Interinstitucional**	Mejoradas las capacidades institucionales vía la cooperación interinstitucional	Convenios de cooperación firmados	% de iniciativas implementadas	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Informe seguimiento ejecución convenios	División de Cooperación internacional	1	Recibir solitudes de cooperación	Todas las áreas y enlaces de convenios													
													2	Coordinar mesas de trabajo con las áreas solicitantes y los posibles cooperantes														
													3	Remtiir a Jurídico borradores de convenios para su revisión														
													4	Realizar seguimiento trimestral de convenios firmados con los enlaces asignados														
													5	Elaborar informe trimestral de ejecución de convenios														