



PLAN OPERATIVO ANUAL

Departamento de Planificación y Desarrollo

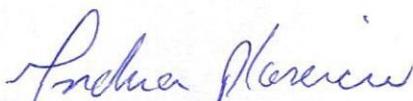
2026





PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Propone:


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

Aprueba:


Dr. Fernando José Benoit
Director Nacional



Santo Domingo, D.N
Diciembre 2025



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

Plan Operativo Anual

Formulación y Costeo del POA 2026

Unidad Rectora: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Unidad Ejecutora: CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

Eje estratégico : 1 Atención Integral de Calidad

Objetivo Estratégico: 1 Favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas con discapacidad, mediante la implementación de programas e intervenciones de calidad.

Resultado Estratégico Mejorada la tasa de cobertura de los servicios de intervención terapéutica para niños y niñas de 0 a 12 años con autismo, síndrome de Down y parálisis cerebral, a fin de asegurar su desarrollo integral e inserción escolar.

Implementación del nuevo Modelo de Atención y Servicios N-MAS	Intervenciones terapéuticas a los NN	Porcentaje de niños intervenidos	89%	100%	100%	100%	100%	Reportes de monitoreo de servicios	Dpto. Atención y Terapias	1	Realizar evaluación inicia del usuario	-	Div. Intervención Terapéutica	No identificado						
										2	Implementar plan de intervención	134,162,724.00		Poco involucramiento por parte de los padres						
										3	Reevaluar el paciente	-		Incumplimiento de las familias						
										4	Elaborar y entregar Informe de egreso	-		Alto nivel de deserción en los servicios de atención						
										1	Realizar evaluación inicial de la familia	12,948,775.00	Div. Atención a Grupos y Familias	Licencias por maternidad en terapeutas						
	Intervenciones terapéuticas a familias			86%	100%	100%	100%	100%		2	Implementar plan de intervención	-		No identificado						
				88%	95%	91%	95%	Formulario de evaluación pro y post. Listado de asistencia, reportes de los terapeutas		3	Informe de egreso	-		Poco interés en los entrenamiento a familias						
				88%	95%					1	Identificar necesidades	17,799,937.50		No identificado						
				88%	95%					2	Desarrollar el programa	-		Poco interés en los entrenamiento a familias						
				88%	95%					3	Evaluar cumplimiento de objetivo, hacer informe de resultados.	-		Alto nivel de deserción en los servicios de atención						
	Mejoras a programas de atención implementadas	Porcentaje de implementación de las mejoras aprobadas	0%	100%	25%	25%	25%	25%	Dpto. De Desarrollo De Servicios	1	Proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas	507,500.00	Dirección Nacional y áreas sustantivas	Retraso en la ejecución de las propuestas						
	Capacitaciones Externas realizadas			100%	100%	100%	100%	100%		2	Remisión de propuesta para aprobación	-								
				100%	100%	100%	100%	100%		3	Implementación de programas aprobados	-								
				100%	100%	100%	100%	100%		1	Recepción de solicitud de capacitación	-								
				100%	100%	100%	100%	100%		2	Diseño de capacitación	507,500.00		Retraso en diseño de contenido						
	Asesorías realizadas			4	4	1	1	1		3	Realización de capacitación	-		Retraso en remisión de agenda						
				4	4	1	1	1		4	Realización de encuesta de impacto de capacitación	-		No cumplimiento con la fecha programada						
				4	4	1	1	1		1	Recepción de solicitud de asesoría	507,500.00		No identificado						
				4	4	1	1	1		2	Acompañamiento al solicitantes	-		No identificado						
				4	4	1	1	1		1	Recepción de solicitud de trabajo en conjunto	507,500.00		No identificado						
	Trabajos técnicos Interinstitucionales realizados			4	4	1	1	1	Dpto. Gestión y Monitoreo de Servicios	2	Acompañamiento a las instituciones solicitantes y participación en mesas técnicas	-		No identificado						
				4	4	1	1	1		1	Solicitar asistencia al MAP para realizar la encuesta	-		Dpto. Planificación y Desarrollo	No identificado					
				93%	94%	93%	94%	Informe encuesta satisfacción		2	Aplicar la encuesta a los usuarios	6,227,200.00		Div. Atención a	Disponibilidad de los usuarios para responder encuestas					
				93%	94%					3	Presentar resultados y socializarlos	-		Enc. Gestión y Monitoreo	No identificado					
				93%	94%					2	Realizar evaluación de la carta	-		Atención a usuarios	No identificado					
	Incrementada la proporción de atenciones terapéuticas brindadas a niños de 0 a 12 años con discapacidad, como el autismo, síndrome de Down y parálisis cerebral, que reciben atenciones terapéuticas, facilitando su inserción escolar.			0	2					3	Socializar resultados de la evaluación	-		Atención a usuarios	No identificado					
				4	4	1	1	1		1	Procesar las solicitudes recibida	5,810,000.00	División de Gestión y Monitoreo	Dificultades con el sistema de información						
				4	4	1	1	1		2	Actualizar los reportes	-		Inconsistencias en algunas informaciones						
				100%	100%	100%	100%	100%		3	Elaborar informes requeridos	-		División de Gestión y Monitoreo	No identificado					
				100%	100%	100%	100%	100%		4	Remitir informaciones requeridas	-		División de Gestión y Monitoreo	No identificado					
	Estadísticas institucionales generadas	Cantidad de reportes estadísticos elaborados	4	4	1	1	1	1		1	Correo remisión informes	-								
		Cantidad de solicitudes de información estadística respondidas a tiempo	100%	100%	100%	100%	100%	100%		2		-								



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

Plan Operativo Anual

Formulación y Costeo del POA 2026

Unidad Rectora: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Unidad Ejecutora: CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

Eje estratégico : 2 Gestión Educativa y Social

Objetivo Estratégico 2 Impulsar la inserción educativa y social de los niñas y niños con discapacidad.

Resultado Estratégico Mejorada la tasa de cobertura de los servicios de intervención terapéutica para niños y niñas de 0 a 12 años con autismo, síndrome de Down y parálisis cerebral, a fin de asegurar su desarrollo integral e inserción escolar.



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD

Plan Operativo Anual

Formulación y Costeo del POA 2026

Unidad Rectora: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

.....

Unidad Ejecutora: CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA

Fortalecimiento de la gestión Institucional

Asegurar la eficiencia y eficacia del desempeño institucional bajo un modelo de gestión ético, transparente y de rendición de cuentas.

Resultado Estratégico

Documentos de Planes, Programas y Proyectos Institucionales del Departamento de Planificación realizados	Cantidad de Planes, Programas y Proyectos institucionales realizados	2	2	1	1	Plan Operativo elaborado, Plan Anual de Compras elaborado		1	Remitir a las áreas las pautas para la formulación del POA preliminar.	945,777.78	Todo las áreas	Retrasos en la remisión de las informaciones por parte de las áreas						
								2	Revisar de los POA preliminares, validando su alineación con la planificación estratégica.	-	Personal DPD							
								3	Socializar la planificación operativa institucional con la Dirección Nacional y el comité ejecutivo.	-	Dirección Nacional							
								4	Socializar documento final	-	Todo el personal							
								1	Solicitar a las áreas la planificación de sus requerimientos	858,750.00	Todas las áreas	Retrasos en la remisión de las informaciones por parte de las áreas						
Planeación Operativa 2026 evaluada	Cantidad de Informes de seguimiento elaborados	4	4	1	1	1	1	2	Consolidar la información recibida y remitir a compras para asignación de códigos y precios.	-								
	Cantidad de reportes de metas físicas financieras elaborados	4	4	1	1	1	1	3	Elaborar PACC y remitir a Dirección Nacional para su revisión y aprobación.	-	Dirección Nacional	Dificultad con la identificación de códigos y precios						
								1	Remitir a las áreas matriz para reporte ejecución plan operativo.	858,750.00								
								2	Revisar las matrices, validar las evidencias de ejecución presentadas y realizar ajustes en caso de ser necesarios.	-								
								3	Elaborar el informe de evaluación POA y remitir a la OAI para la publicación el portal institucional.	-								
Informe memoria de gestión institucional elaborado	Cantidad de informes de memoria de gestión elaborados	2	2		1		1	Informes memoria de gestión elaborados	4	Cargar en SIGET los reportes de meta física financiera y remitir a OAI para la publicación el portal institucional.	-	Retrasos en la remisión de las informaciones por parte de las áreas						
									1	Remitir solicitud de elaboración de informes a las áreas.	858,750.00							
									2	Consolidar la información recibida y remitir a D.N. para su revisión.	-							
									3	Remitir informe al MSP y a Comunicaciones para la carga al portal de transparencia.	-							
									1	Realizar levantamientos y actualización de la documentación de procesos.	945,777.78	Analista						
Procesos institucionales documentados	Porcentaje de solicitudes de documentos respondidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Matriz registro maestro de documentos	2	Elaborar manuales de procesos sustentivos con aplicación de mejoras, según estípite.	-							
									3	Remitir a los responsables de procesos para validación.	-		Retrasos en la remisión de las informaciones por parte de las áreas					
									4	Gestión de la aprobación y distribución del Manual de procesos Sustentivos.	-	Comité Ejecutivo, Directores						
									1	Elaborar formulario de encuesta para medir la satisfacción de los servicios internos.	-	No identificados						
									2	Enviar encuestas de satisfacción de los servicios internos a los colaboradores.	-	No identificados						
Medición de la satisfacción de los servicios internos	Cantidad de Encuesta de satisfacción de servicios internos realizada	2	2		1		1	Correjo, informe resultados encuesta	3	Realizar informe de encuestas de satisfacción de los servicios internos a los colaboradores.	-	No identificados						
									1	Conformar y capacitar equipo de auditoría interna.		Div. de calidad, todo los encargados	No identificados					
									2	Elaborar y socializar plan de auditoría.			Personal no motivado para participar en el proceso					
									3	Realizar auditoría.			No identificados					
									4	Elaborar informe y socializar.			No identificado					
Auditoría interna de procesos realizada	Cantidad de auditorías internas implementadas	0	1		1%		1	Informe de auditoría	5	Monitorear la implementación de las acciones de mejora recomendadas.		Comité de Calidad	Áreas no implementan las mejoras recomendadas					
									1	Coordinar con el comité de calidad la actualización del autoinforme CAF.	858,750.00		Retrasos en la actualización de las informaciones					
									2	Elaborar el plan de mejora institucional.	-							
									3	Elaborar y remitir al MAP los informes de implementación del plan de mejora	-							
									1	Incumplimiento en la ejecución de las actividades programadas								
Plan de mejora institucional implementado	Porcentaje de implementación del plan de mejora	95%	98%		96%			Informe de implementación	2			Comité de Calidad						

Monitoreo sistemas e indicadores de gestión pública	Cantidad de informes de monitoreo de sistemas e indicadores de gestión pública elaborados	12	12	3	3	3	3		Matriz monitoreo sistemas e indicadores de gestión pública			
Initiativas de cooperación implementadas	Porcentaje de iniciativas implementadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Cronogramas de visitas a instituciones programadas para el periodo			
Reclutamiento y Selección por Competencias. (concurso)	Porcentaje selección de personal reclutado basado en el perfil.	100%	100%		100%		100%		Informes de reclutamiento y selección de personal			
Capacitación del Personal	Porcentaje de implementación del plan de capacitación	77%	90%				90%		Informe trimestral de ejecución de plan de capacitación.			
Evaluación de Desempeño	Porcentaje de unidades que entregan evaluaciones en tiempo establecido	100%	100%	100%					Informes de resultados			

1	Realizar levantamiento de información y recopilación de evidencias	858,750.00	Todos los áreas	Retrasos en la remisión de las informaciones por parte de las áreas								
2	Notificar a las distintas áreas los hallazgos y recomendaciones	-										
3	Actualizar matriz con las informaciones de cada sistema e indicadores	-										
4	Remitir matriz a D.N. con los resultados obtenidos	-										
1	Recibir solicitudes de cooperación	630,000.00	Todas las áreas y enlaces de convenios	Incumplimiento de los enlaces de convenios en la ejecución de las actividades								
2	Coordinar mesas de trabajo con las áreas solicitantes y los posibles cooperantes	-										
3	Remitir a Justicia bonificaciones de convenios para su revisión	-										
4	Realizar seguimiento trimestral de convenios firmados con los enlaces asignados	630,000.00										
5	Responder solicitud al área requeriente	-	Que no haya cooperantes disponibles									
5	Elaborar informe trimestral de ejecución de convenios	-	Retrasos en la remisión de las informaciones por parte de las áreas									
1	Elaborar planificación anual de recursos humanos	1,923,428.57	No contar con la detección oportuna de necesidades de personal de los encargados	Todas los encargados								
2	Recibir las requisiciones de necesidades de personal	-		Enlaces RRHH								
3	Publicación de las vacantes en los medios digitales establecidos	-	Recibir requisiciones de personal incompletas de los departamentos	Div. Comunicaciones								
4	Recepción y clasificación de los CV	-		Analista de Reclutamiento								
5	Realizar las entrevistas iniciales para la elección de temas, además de la aplicación de pruebas	-	Retraso de parte del candidato en llenar las pruebas psicométricas establecidas	Analista de Reclutamiento								
6	Selección de candidatos basado en competencias	-		Supervisor del área requeriente								
7	Realizar proceso de inducción de nuevos colaboradores	-	No identificados	Analista RRHH								
1	Realizar detección de las necesidades de capacitaciones del personal	1,923,428.57	No contar con la detección oportuna de necesidades de capacitación de los departamentos	Analista de Capacitación								
2	Diseñar el plan de capacitación anual	-		Analista de Capacitación								
3	Evaluación de Capacitación	-		Analista de Capacitación								
4	Gestionar el plan de capacitaciones a través de la programación de acciones formativas	-	No contar con la disponibilidad presupuestaria para ejecutar las capacitaciones planificadas	Analista de Capacitación								
5	Monitorear la ejecución del plan de capacitación	-	Retraso tardío del informe de capacitación	Analista de Capacitación								
1	Coordinar la elaboración de los acuerdos de desempeño de todo el personal	1,703,400.00		Todos los encargados								
2	Instruir a los supervisores sobre el instrucción de evaluación de desempeño	-										
3	Planificar y elaborar el cronograma de seguimiento para las evaluaciones trimestrales	-	Retraso en la remisión del informe de evaluación de desempeño									
4	Sedentarizar 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	75%	100%		100%		Solicitud de no objeción e informe de novedades de nómina	Opto. Recursos Humanos	1	Aplicar los reajustes salariales de acuerdo a la escala salarial aprobada por el MAP	1,923,428.57	No contar con la disponibilidad presupuestaria	Financiero						
	Porcentaje de colaboradores beneficiados con incentivos	100%	100%		100%		100%				8,618,330.00	Que entidad regulador rechaze solicitud de reajuste y llame a concurso							
	Porcentaje de solicitudes servicios de RRHH atendidos	100%	100%		100%	100%	100%		2	Gestionar los incentivos por rendimiento individual	-	Que la información en la matriz de incentivos esté incompleta	Enc. DRH						
Desarrollo de Carrera (promociones y ascensos)	Cantidad de promociones y ascensos	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de servicios atendidos por recursos humanos / encuesta de satisfacción	Opto. Recursos Humanos	3	Gestionar el bono de evaluación del desempeño para empleados de carrera.	-	No realicen cierre a los empleados desvinculados	Financiero						
										Gestionar incentivo por cumplimiento de indicadores SISMAP	-	No alcanzar la puntuación mínima establecida	DPD, Financiero						
									1	Atender los requerimientos de los colaboradores	1,923,428.57	No identificados	Enlaces RRHH						
Cesta de responsabilidad social elaborada o implementada	Número de actividades responsabilidad social ejecutadas por el centro	0	1		1		Fotografías de actividades informe de realización	Opto. Recursos Humanos	2	Requerir autorizadas y salidas de los requerimientos	-	Que el colaborador seleccionado no cumpla con el perfil requerido para la promoción	Analista RRHH						
										Llevar un registro de las solicitudes de pago de indemnización	-	Que la promoción sea vertical y continúe a realizar un concurso							
									3	Medir la satisfacción de los servicios de los colaboradores	-	Que la promoción continúe con un reajuste salarial y la institución no cuente con disponibilidad	Analista RRHH						
Nóminas Presentadas y Pagadas	Porcentaje de nóminas pagadas	100%	100%	100%	100%	100%	Libramientos de pagos	Opto. Recursos Humanos	4	Transmitir al MAP solicitudes de no plazos para promoción	-	No identificados	Analista RRHH						
										Elaborar acciones del personal promovido	-	Realizar la actividad a realizar y solicitar aprobación	Analista						
									1	Realizar la actividad a realizar y solicitar aprobación	1,923,428.57	Contar con la disponibilidad presupuestaria	Analista						
Mantenimiento y fortalecimiento del clima laboral institucional	Porcentaje de actividades de integración y bienestar ejecutadas conforme al cronograma aprobado	60%	100%	25%	12.50%	12.50%	37%	Cronograma de actividades aprobado para Dirección Nacional. Evidencias de ejecución fotografías, solicitudes de compras)	Opto. Recursos Humanos	2	Realizar celebración del Aniversario institucional	-	Que haya errores en la partida de los descuentos	Encargado Administrativo y Financiero, Dirección Nacional, Técnico de Nómina, División de Contabilidad					
										Implementar Jornadas de bienestar laboral y autocuidado	-	Que el archivo no tenga anexos y avales correspondientes							
									3	Actividades de integración sede (días de los madres, padres, san valentin, día de la mujer, día de la salud)	-	No contar con la disponibilidad presupuestaria	Todo el equipo de RRHH						
									4	Realizar evaluación semestral de percepción del clima laboral	-	No contar con la disponibilidad presupuestaria							
									5	Realizar cronograma anual de actividades de integración y bienestar	-	No contar con la disponibilidad presupuestaria							

Fortalecimiento del Desempeño Institucional	Reconocimiento al mérito laboral	Porcentaje de personal reconocido por alto desempeño	0%	10%		10%	Lista de beneficiarios con firma de recibido, Registro fotográfico y logístico del evento de reconocimiento, Publicación interna o institucional del acto realizado	Dpto. Recursos Humanos	1	Definir criterios institucionales de reconocimiento		Desacuerdos o cuestionamientos respecto a criterios de selección	Enc. Recursos Humanos, DN								
									2	Realizar identificación de colaboradores con desempeño sobresaliente a partir de resultados de evaluación.		Retrasos en el cierre del proceso de evaluación del desempeño	Todos los encargados								
									3	Planificar logística y seleccionar formas de reconocimientos (placas, menciones, actos).		Limitaciones presupuestarias para ejecución del acto de reconocimiento	Depto. Recursos Humanos, Finanzas, División de Compras								
									4	Realizar acto formal de reconocimiento y divulgación interna de resultados (Trimestre IV).											
	Otorgamiento de becas para programas de formación académica y técnica	Cantidad de becas otorgadas conforme a la planificación (equivalente al 80% de las solicitudes validadas)	8	10		10	Políticas institucionales sobre capacitación, acta del comité de evaluación de becas, informe semestral de seguimiento académico a colaboradores beneficiarios	Dpto. Recursos Humanos	1	Convocatoria y recepción de solicitudes de becas		Baja disponibilidad presupuestaria para cubrir becas externas	Comisión de becas								
									2	Evaluación y validación técnica de las solicitudes recibidas		Desigualdad en oportunidades si no se establecen criterios claros	Comisión de becas								
									3	Otorgamiento formal y registro de becas aprobadas		Desvinculación del personal beneficiado antes del retorno esperado de la inversión formativa	RRHH	Comisión de becas							
									4	Seguimiento al avance académico del personal becado											
									1	Generar reporte de nómina en el SASP	1,923,428.57	Encargado Administrativo y Financiero, Dirección Nacional, Técnico de Nómina, División de Contabilidad	Que haya errores en la digitación de los reportes								
									1	Elaborar preventivo-compromiso y cargar del código de archivo en el SIGEF.	-			Que haya errores en la partida de los descuentos							
									1	Enviar archivo y anexos de las nóminas a análisis de Contraloría General de la República (UCR) para aprobación, generar los libramientos per nóminas.	-			Que el archivo no tenga anexos y avales correspondientes							
Incrementando el desempeño institucional y la calidad de los servicios públicos ofrecidos.	Nóminas Presentadas y Pagadas	Porcentaje de nóminas pagadas	1	1	1	1	Libramientos de pagos	Dpto. Financiero	1	Elaborar relación mensual de ingresos por servicios facturados	728,000.00	Dpto. de Planificación y Desarrollo	No identificados								
									2	Elaborar relación mensual de ingresos por seguros médicos	-										
									3	Preparar informe trimestral de ingresos recibidos	-										
	Ingresos por servicios	Porcentaje de incremento de los ingresos	42%	50%	5%	15%	15%	10%	Reporte ingresos por servicios	1	Verificar y validar los sumarios para la elaboración del presupuesto (PACC y planificación de RRHH)		Dpto. de Planificación y Desarrollo	Retrasos en la entrega de las informaciones							
										2	Cargar al SIGEF las informaciones financieras, luego de la clasificación de las mismas per cuentas y estructura programática				Cuentas y códigos erróneos						
Ejecución Presupuestaria Financiera	Presupuesto 2027 formulado	Documento presupuesto cargado y validado en el SIGEF	1	1		1	Captura de pantalla		1	Realizar levantamiento de los bienes y servicios requeridos por todas las áreas del CAID	420,000.00	Departamento de Planificación y Desarrollo	Tardanza en la remisión de las necesidades por parte de las áreas.								
									2	Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuentas	-										
									3	Solicitar a DIGEPRES la asignación de las unidades que realizan modificaciones presupuestarias (para la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos)	-	Dependencias del CAID y DIGEPRES	Falta de asignación de cuenta por parte de DIGEPRES								
									4	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	-			Análisis Financiero, División de Contabilidad, DAF	Fallas en el SIGEF						
									5	Analizar los expedientes de pago, clasificando por cuenta presupuestaria, y determinar sus proporciones, cuotas e impuestos, así como los libramientos				Analista Financiero, División de Contabilidad, DAF							

Mantenimientos Preventivos y Correctivos	Porcentaje de mantenimiento preventivo y correctivo; aires acondicionados y grupo eléctrico	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte de mantenimiento periódico									
	Porcentaje mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructuras	95%	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte de mantenimiento periódico									
Gestión y seguimiento al Indicador de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS)	Porcentaje de cumplimiento SISCOMPRAS (Indicadores de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas)	93%	95%	90%	92%	93%	95%	Evaluaciones publicadas en el Sub-Portal de Siscompras		Departamento de Compras y Servicios Generales,	Que no se realicen las órdenes de requerimientos a tiempo para cumplir con el cronograma de mantenimiento realizado por servicios externos						
Servicios de Transportación brindados	Porcentaje de servicios de transporte brindados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Formulario de Solicitud de Transporte									
Plan de mantenimiento preventivo de flotilla vehicular implementado	Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento preventivo de flotilla vehicular	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Conduce de recepción de los mantenimientos otorgados a la flotilla vehicular o informes de mantenimientos realizados									
Suministro de bienes e insumos	Porcentaje de insumos requeridos y entregados	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Cantidad de insumos entregados		Opto. Administrativo	División de Servicios Generales, Sección de Transportación	No contar con la cantidad suficiente de vehículos para suprir la demanda.					
	Porcentaje de Bienes e insumos registrados en el sistema inventario de Almacén	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de verificación trimestral sobre el inventario de almacén									
Limpieza de las instalaciones ejecutada	Porcentaje de ejecución de limpieza en las instalaciones del CAID	0%	100%	100%	100%	100%	100%	Formularios de verificación de limpieza archivados de manera mensual				División de Servicios Generales, Sección de Almacén y Sumistros	Errores en la recepción de los bienes (conteo, revisión de especificaciones y registro de recepción)				

Implementada la gestión de archivo y correspondencia	Porcentaje de archivos de gestión con los lineamientos de la 481-08 implementado	80%	100%	85%	90%	95%	100%	Matriz de excel de seguimiento a los archivos de Gestión e informe	1 Revisión periódica de los documentos de las diferentes sedes, para identificar si los mismo cumplen con el ciclo vital para ser trasferido al archivo central. 2 Asesorar al personal de los archivos de gestión, en la correcta aplicación de clasificación y conservación de los documentos. 3 Gestionar la transferencia de los documentos inactivos al archivo central, para su digitalización y conservación	Incorrecta clasificación documental en el archivo central				
	Porcentaje de correspondencia despachada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Matriz de excel de seguimiento a la correspondencia externa e interna e informe	1 Registro de codificación diario de las correspondencia recibida y despachada para controlar el flujo y facilitar su búsqueda. 2 Remisión de informe mensual y mensual, para cuantificar el porcentaje de las correspondencias de entidades y salidas. 3 Supervisar la clasificación y distribución de las correspondencias recibidas por las áreas.					
Desarrollo de aplicaciones y sistemas	Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento ¹¹	0%	96%		75%	96%	Cronograma de desarrollo de sistemas	1 Desarrollo y creación de código fuente y repositorio, gestión y desarrollo de módulos de atención, medio y terapéutico, creación modulo gestión de acceso. 2 Puesta en marcha de oficina virtual en el portal web.	900,000,00 Requerimientos areas misionales con retrasos de entrega, procesos levantados no sean de conocimiento de los usuarios, curva de aprendizaje y adaptación a nuevo sistema, tiempo de desarrollo nuevas funcionalidades, captación de personal de desarrollo.	Todas las áreas misionales, Gestión y Monitoreo de Servicios, Planificación y Desarrollo, Recurso Humanos, Comunicaciones, Tecnología de la Información				
	Soporte tecnico a usuarios internos	Porcentaje de solicitudes de servicio tecnológico atendidas dentro del mes	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte incidencias cerradas Sistema Mesa de Ayuda	1 Enviar encuesta de satisfacción de usuarios y medir el alcance del servicio 2 Reducir el tiempo de respuesta y solucion a incidencias.		Alta demanda del servicio dificulta la entrega oportuna	Departamento de Tecnología de la Información		
Gestión del plan de mantenimiento para software y equipos tecnológicos	Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento ¹¹	0%	100%	100%	100%	100%	Registro trimestral de la plantilla de mantenimiento de equipos y software	1 Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos tecnológicos, esto incluye dispositivos del rotativo y clasificación de activos tecnológicos.	Limitaciones de personal o tiempo para ejecutar el plan de mantenimiento.	Departamento de Tecnología de la Información.				
	Plan de seguridad tecnológica	Porcentaje de implementación del plan	0	75%			75%	Plan elaborado	2 Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo. Limpieza técnica, actualizaciones de software, verificación de funcionamiento y resolución de fallas.					
Implementación del plan de fortalecimiento de comunicación interna	Porcentaje de implementación del plan de fortalecimiento de comunicación interna	N/D	100%		50%		50%	Informe implementación del plan con evidencias	3 Registrar y documentar todas las acciones realizadas. Uso de plantillas de mantenimiento, evidencias técnicas y reportes trimestrales.	Retrasos en la planificación para la adquisición de los requerimientos	Departamento de Tecnología de la Información.			
	Porcentaje de satisfacción de servicios comunicacionales	N/D	100%				100%	Informe atracción de servicios de comunicación interna	1 Elaborar plan de seguridad tecnológica 2 Puesta en ejecución del plan elaborado					
Implementación del plan difusión de contenidos	Porcentaje de presencia positiva en medios masivos de comunicación nacional	80	85%	85%	85%	85%	85%	Publicaciones en medios masivos de comunicación nacional	1 Definir plan de fortalecimiento de comunicación interna 2 Poner en funcionamiento nuevos canales de comunicación interna en las sedes CADY e IUIT a nivel nacional 3 Realizar encuesta interna para medir la efectividad del plan	3,300,000,00 Gestor de Comunicación Interna	Falta de personal para ejecutar las acciones			
	Cantidad de contenidos sobre el CAID, inclusión y discapacidad publicados	56	64	16	16	16	16	Matriz de presencia mediática Informe con planes y el resultado de las acciones ejecutadas Informe con planes y el resultado de las acciones ejecutadas	1 Matriz con presencia mediática 1 Producir y garantizar publicación de contenidos institucionales alineados con nuestra estrategia de comunicación 2 Elaborar 12 planes de contenidos para redes sociales 3 Elaborar 12 planes de contenidos para página web					
Implementación del plan de fortalecimiento de los canales propios	Cantidad de seguidores en redes sociales alcanzados	15,500	19,500	16,500	17,500	18,500	19,500	Informe trimestral de crecimiento en redes sociales	1 Implementar estrategia de fortalecimiento de redes sociales 2 Implementar estrategia de fortalecimiento de la página web 3 Fortalecer REDMAP con la inclusión de nuevos centros	3,300,000,00 Gestor de redes sociales	Falta de personal para ejecutar las acciones			
	Cantidad de visitas a la página web alcanzado	8,600	9,400	8,800	9,000	9,200	9,400	Informe trimestral de visitas a la página web institucional	1 Realizar segundo congreso CAID 2 Difundir videos animados sobre Ruta de atención y Nuevo Modelo de Atención					
	Cantidad de centros incluidos en el RED MAP	150	700	550	600	650	700	Informe con centros incluidos	3 Fortalecer REDMAP con la inclusión de nuevos centros 1 Realizar segundo congreso CAID 2 Difundir videos animados sobre Ruta de atención y Nuevo Modelo de Atención					
Implementación de acciones de comunicación que apoyen posicionamiento del CAID	Porcentaje de acciones implementadas para el posicionamiento del CAID	N/D	100%		50%		50%	Informe implementación del plan con evidencias	1 Realizar segundo congreso CAID 2 Difundir videos animados sobre Ruta de atención y Nuevo Modelo de Atención	8,300,000,00 Encargada Comunicación	Falta de presupuesto para ejecutar acciones			

