



**REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE DEFENSA  
"TODO POR LA PATRIA"**

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS  
ARMADAS  
(ISSFFAA)  
SANTO DOMINGO, D. N.**



**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)  
2023**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>4</b>
<b>BASE LEGAL INSTITUCIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO: .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>EJE ESTRATÉGICO 2. ....</b>	<b>8</b>
<b>MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) .....</b>	<b>12</b>

## INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA), es un instrumento de planificación operativa a ejecutarse en un periodo de tiempo de un año. Los productos definidos en el POA se derivan del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 del ISSFFAA, el cual ha sido elaborado siguiendo los lineamientos de la ley 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Defensa (MIDE).

Este POA constituye una herramienta vital para garantizar que la orientación de los recursos presupuestarios, sirvan para apoyar la consecución de los productos estratégicos delimitados en el PEI 2021- 2024 del ISSFFAA, a los fines de desarrollar un proceso de mejora continua en los resultados propuestos, cumpliendo así con la misión institucional.

Esta planificación operativa se realiza mediante una gestión administrativa y operacional basada en la eficiencia y enfocada al cumplimiento de las diferentes áreas que conforman esta institución, con miras a entregar los servicios de seguridad social que ameritan los soldados y sus familiares directos, acorde con un proceso alineado con un diagnóstico institucional (FODA), que plantea un esquema de planificación que toma en consideración los riesgos y amenazas que atentan contra la institución.

Para la formulación de este Plan Operativo Anual (POA) 2023 del ISSFFAA, hemos alineado ejes estratégicos, objetivos estratégicos, resultados y productos con el presupuesto disponibles, para así desarrollar metas alcanzables y medibles en el marco de nuestra estructura programática.

Para la formulación de este Plan Operativo Anual, hemos analizado Línea de Acción de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) Eje Estratégico PEI E2. Mejorar la calidad de vida de los Miembros de las Fuerzas Armadas y sus familiares. Objetivo Estratégico PEI OE1. Promover el bienestar de los miembros de las Fuerzas Armadas activos y en la honrosa posición de retiro y sus familiares directos.

## **MARCO ESTRATÉGICO**

### **MISIÓN:**

Brindar a los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familiares directos, servicios de protección social, con las asistencias y beneficios que le correspondan.

### **VISIÓN:**

Ser una institución referente en la Seguridad Social, de manera eficiente y eficaz, que garanticen las prestaciones de los beneficios y servicios con calidad.

### **VALORES:**

Solidaridad

Ética

Honestidad

Responsabilidad

Empatía

Dignidad

Lealtad

Eficacia

Integridad

Gradualidad.

## **BASE LEGAL INSTITUCIONAL**

- Constitución de la República Dominicana, de fecha trece (13) de junio de 2015, Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013. G. O. No. 10728 del 19 de septiembre de 2013.
- Ley de Seguridad Social de la Republica Dominicana, No.87-01 del 9 de mayo del 2001 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus modificaciones.
- Decreto No. 3013, del Poder Ejecutivo de fecha 15/12/2003 de enero del 1982, y su reglametoorganico No.3469 del 9 de agosto del 1982, que crea el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional (ISSPOL) hoy Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA).

**OBJETIVO:**

Promover una Planificación Operativa, alineada con el presupuesto anual del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA), que permita cumplir con los objetivos institucionales e indique las acciones que se deben realizar, en los plazos establecidos, manteniendo un seguimiento a las líneas de acción apegados a la Planificación Estratégica Institucional.

**ALCANCE:**

Este instrumento de planificación tiene un alcance temporal de un (1) año y abarca todos los productos estratégicos que están definidos en el PEI 2021-2024 para las unidades del ISSFFAA, tanto los intermedios como los terminales, que están concebidos para lograrse en el año 2023.

## MARCO NORMATIVO

- Ley de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 No. 1-12 del 25 de enero del 2012.
- Ley que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública No. 498-06 de fecha 28 de diciembre del 2006.
- Ley Orgánica de presupuesto para el sector público No.423-06, publicada en la Gaceta Oficial No. 10392 del 18 de noviembre del 2006.
- Ley que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y la Contraloría General de la República No 10-07 del 8 de enero del 2007.

## **EJE ESTRATÉGICO 2.**

Mejorar la calidad de vida de los Miembros de las Fuerzas Armadas y sus familiares.

### **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.**

Promover el bienestar de los miembros de las Fuerzas Armadas activos, en la posición de retiro y sus familiares.

**MATRIZ DE RESUMEN DE PRODUCTOS.**

Cód.	PRODUCTO	ÁREA RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FECHA DE EJECUCIÓN	EJECUCIÓN POR TRIMESTRE.			
					T-I	T-II	T-III	T-IV
<b>1.Dirección de Bienestar Social</b>								
BS.1	Servicios internos mejorados.	Dirección de bienestar social.	RD\$ 0.00	30/06/2023				
BS.2	Cobertura de becas aplicada	Enc de la sección de becas.	RD\$ 1,000,000.00					
BS.3	Sorteo de bono de primera vivienda	Enc. Departamento de viviendas	RD\$100,000,000.00	31/12/2023				
BS.4	Charlas de orientación impartidas en base a la programación	Sub-dirección de salud	RD\$ 50,000.00					
BS.5	Jornadas preventivas realizadas	Sub-dirección de salud	RD\$ 150,000.00					
BS.6	Aplicación de oferta de especialistas.	Sub-dirección de salud	RD\$ 1,000.000.00					
BS.7	Habilitación del Caps a un segundo nivel	Sub-dirección de salud	RD\$ 1,000,000.00					
BS.8	Adquisición de Equipos	Sub-dirección de salud	RD\$ 2,500,000.00					
BS.9	Nuevos negocios construidos y en funcionamiento	Sub-dirección de Servicios Sociales	RD\$ 60,000,000.00					
<b>2.Dirección Financiera</b>								
DF.1	Gestión de cuentas por pagar	Dirección Financiera	RD\$ 0.00	31/12/2023				
DF.2	Informe presupuestario		RD\$ 0.00					
DF.3	Retención de impuestos pagadas y entregadas		RD\$ 0.00					
DF.4	Control y revisión de las operaciones contables		RD\$ 0.00					
DF.5	Arqueo de los fondos de las cajas chicas		RD\$ 0.00					
DF.6	Formulación de presupuesto financiero		RD\$ 0.00					

<b>3.Sub-direccion administrativa</b>								
SA.1	Plan de compras elaborado y ejecutado	Enc .Departamento de compras	RD\$ 0.00	31/12/2023				
SA.2	Inventario de activos fijos actualizados	Enc. de activos fijos	RD\$ 0.00					
SA.3	Plan de mantenimiento de infraestructura elaborado y en ejecución	División de mantenimiento y mayordomía	RD\$ 900,000.00					
SA.4	Plan de mantenimiento de flotilla vehicular elaborado y en ejecución	Enc. Departamento de transportación	RD\$1,000,000.00					
SA.5	Monitoreo y control de activos fijos	Enc. de activos fijos	RD\$ 0.00					
<b>4.Sub-direccion de Asesoría Legal</b>								
AL.1	Acuerdos y convenios interinstitucional	Sub-dirección de asesoría legal	RD\$ 35,000.00	31/12/2023				
AL.2	Titulación de propiedades del ISSFFAA		RD\$ 150,000.00					
<b>5. Sub-dirección de Planificación y Desarrollo</b>								
PyD.1	Plan Operativo Anual (POA)-2024 elaborado formulado y socializado	Sub-dirección de Planificación y Desarrollo	RD\$0.00	31/10/2023				
PyD.2	Informe trimestral de avances en la planificación operativa		RD\$0.00	31/12/2023				
PyD.3	Metas intermedias actualizadas		RD\$ 0.00					

<b>6. Sub-dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación</b>							
TIC.1	Normativas y políticas TIC gestionadas e implementadas	Sub-dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación	RD\$50,000.00	31/12/2023			
TIC.2	Equipos adquiridos y asignados		RD\$ 1,000.000.00				
TIC.3	Infraestructura TIC mantenida y actualizada		RD\$500,000.00				
<b>7. Sub-dirección de Personal</b>							
SP.1	Programa de capacitación institucional elaborado, aprobado e implementado	Enc. Sección de Capacitación	RD\$ 70,000.00	31/12/2023			
SP.2	Evaluación de desempeño aplicada	Sub-dirección de Recursos Humanos	RD\$ 0.00	31/10/2023			
SP.3	Nominas Procesadas	Enc. Sección de Nomina	RD\$ 0.00	31/12/2023			
<b>8. Oficial Ejecutivo</b>							
OE.1	Personal con competencias fortalecidas en guardia interior	Oficial Ejecutivo	RD\$25,000.00	30/09/2023			
OE.2	Plan de evacuación y emergencia elaborado e implementado		RD\$35,000.00	30/06/2023			
<b>9. Sub-dirección de Relaciones Públicas</b>							
RR-PP.1	Eventos y servicios protocolares coordinados	Sub-director de Relaciones Públicas	RD\$ 0.00	31/12/2023			
RR-PP.2	Memoria institucional elaborada		RD\$ 0.00	20/12/2023			
<b>10. Oficina de Libre Acceso a la Información</b>							
OAI.1	Información Gestionada		RD\$ 0.00				

Plan Operativo Anual- ISSFFAA 2023.

OAI.2	Sub-portal de actualizado y con las facilidades de acceso	Responsable de Acceso a la Información	RD\$ 0.00	31/12/2023				
OAI.3	Solicitudes entregadas y gestionadas		RD\$ 0.00					
<b>Total</b>			<b>RD\$ 169,465,000.00</b>					

**Nota:** Los productos para los cuales el monto RD\$0.00 rubro, son aquellos que no requieren de asignación presupuestaria ya que el mismo se ejecutara con los recursos humanos contratados en la institución.

## MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA											
<b>Objetivo Estratégico:</b>		<b>Mejorar la calidad de vida de los Miembros de las Fuerzas Armadas y sus familiares.</b>									
<b>Objetivo Específico:</b>		<b>Promover el bienestar de los miembros de las Fuerzas Armadas activos, en retiro y sus familiares.</b>									
Descripción del producto	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL								Indicador verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(s)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha de Ejecución (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Análisis y revisión de los planes y servicios.</b>	<b>BS.1</b>	Servicios y planes internos mejorados.	6	Evolución de los procesos de cada plan y servicio	Material gastable y equipos de oficina	<b>RD\$0.00</b>	25/3/2023	Enc. Departamento de Planes	Metodología del ciclo de evaluación de los procesos	Deficiente levantamiento situacional	Organizar un equipo con conocimiento de cada proceso
				Informe con la iniciativa de mejoras propuestas			15/4/2023		Informe de iniciativa de propuesta de mejoras		
				Iniciativas de mejora, aprobadas implementadas y evaluación de las medidas de mejoras			25/6/2023		Iniciativas aprobadas e implementadas		

Descripción del producto	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL								Indicador verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (s)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Ampliar la cobertura del plan de becas	BS.2	Cobertura de becas aplicada	1	Identificar la demanda del servicio de becas	Material gastable y equipos de oficina	RD\$1,000,000.00	15/2/2023	Sección de Becas	Incremento verificable del servicio de becas	Insuficiencia de recurso para ampliar el servicio	Gestión oportuna con la fuente de financiamiento del plan de becas
				Identificar la cantidad de recursos necesario para suplir la demanda			25/2/2023				
				Solicitar el aumento de los recursos destinados para suplir las solicitudes			28/2/2023				
				Incluir a los solicitantes del servicio			31/12/2023				

Descripción del producto	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (s)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Sorteo de bonos de primera vivienda	BS.3	Sorteo de bono de primera vivienda	3	Identificar las fechas en las que se realizarán los sorteos	Material gastable y equipo de oficina	RD\$100,000,000.00	31/12/2023	Enc. Departamento de Plan de Vivienda	Sorteos realizados	Insuficiencia de fondos para la realización de los sorteos	Gestión oportuna de los fondos necesario para la realización de los sorteos
				Hacer las solicitudes y publicaciones requeridas							
				Realización del sorteo							
				Entrega de los bonos a los agraciados que cumplan con los requisitos							

Descripción del producto	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (s)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Charlas de orientación para mejorar el bienestar del soldado</b>	BS.4	Charlas impartidas en base a la programación	3	Elaboración y aprobación de un plan de charlas	Material gastable y equipos	RD\$50,000.00	23/2/2023	Sud-Dirección de Salud	Plan de charlas	No elaborar a tiempo el plan de charlas	Elaboración a tiempo del plan de charlas
				Coordinación con las instituciones encargadas de impartir las charlas programadas					Correos o solicitudes enviados a los encargados de impartir las charlas	No realizar las coordinaciones a tiempo	Realizar las coordinaciones de manera oportuna
				Impartir las charlas			Registro de asistencia firmado y sellado de asistencia, foto		No tomar fotos ni llevar lista de asistencia	Encargar de forma oportuna al responsable de las fotos y el listado	
				Informe trimestral de la charlas impartidas dirigido a la Dirección de Bienestar Social			Informe remitido		No remitir el informe	Elaborar el informe al finalizar el trimestre	

Descripción del producto	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(s)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Mejorar la calidad de vida del soldado mediante jornadas preventivas de salud</b>	BS.5	Jornadas preventivas realizadas	2	Elaboración y aprobación de un programa de jornadas preventivas de salud	Material gastable y equipos	RD\$150,000.00	En base a la programación	Sud-Dirección de Salud	Programa de Jornadas preventivas de Salud	Que no se realice a tiempo el programa de Jornadas preventivas	Monitoreo y seguimiento oportuno a cada una de las actividades necesarias para lograr la ejecución de este producto
				Coordinación con los especialistas encargado de las jornadas					correos u oficios de solicitud a especialistas	Que no se coordine de forma oportuna con los especialistas	
				Convocatoria a las jornadas en base a la programación.					Oficio o correo de convocatoria	Que no se realice la convocatoria de forma oportuna	
				Realización de las Jornadas e informe de finalización dirigido a la Dirección de Bienestar Social					Registro de asistencia y fotos de la actividad e informe remitido	Que las jornadas no se realicen y no sea enviados los informes	

Descripción del producto	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL							Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación	
	Cód.	Producto (s)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)				Responsable
<b>Aumentar la cantidad de especialistas en el CAPS</b>	BS.6	Nuevos especialistas contratados	8	Realización de un levantamientos de necesidades	Material gastable y equipos	RD\$1,000,000.00	31/12/2023	Sud-Dirección de Salud	Levantamiento de necesidades	Que no se realice a tiempo el levantamiento	Monitoreo y seguimiento oportuno a cada una de las actividades necesarias para lograr la ejecución de este producto
				Elaborar oficio de solicitud de los especialistas requeridos					Oficio de solicitud	Que no se elabore el oficio de solicitud	
				Esperar la aprobación de la solicitud de nueva especialista.					Oficio de solicitud aprobado	Que no sea aprobado del oficio	
				Asignar a los nuevos especialistas a las áreas correspondientes					Especialistas asignados a las áreas correspondientes	Que los especialistas no se presenten después de ser asignados	

Descripción del producto	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (s)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Aumento de categoría del CAPS, mediante una nueva habilitación del Ministerio de Salud Pública)</b>	BS.7	Centro de Atención Primaria de Salud Habilitado	1	Levantamiento del estatus actual de la habilitación del Caps.	Material gastable y equipos	RD\$1,000,000.00	31/12/2023	Sud- Dirección de Salud	Levantamiento del estatus del CAPS.	Que no se realice el levantamiento	Monitoreo y seguimiento oportuno a cada una de las actividades necesarias para lograr la ejecución de este producto
				Solicitud de permiso a la Dirección General para realizar el proceso de habilitación del CAPS.					Oficio de solicitud	Que no se apruebe la solicitud de permiso	
				Coordinación con el Ministerio de Salud Pública para recibir el acompañamiento necesario					Correos electrónicos, fotos de visita, etc.	Que no se coordine con el Ministerio de Salud Pública	
				Cumplir con los requerimientos de la Habilitación					Evidencia de cumplimiento de requerimientos	Que no se cumpla con los requerimientos	
				Colocar en lugar visible el certificado de la habilitación					Certificación en un lugar visible	No se identifican riesgos	

Descripción del producto	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (s)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Adquisición y ubicación de equipo médico para el CAPS	BS.8	Equipos médicos adquiridos y ubicados	1	Levantamiento de las necesidades de equipos	Material gastable y equipos de oficina	RD\$2,500,000.00	31/12/2023	Sud-Dirección de Salud	Levantamiento de necesidades	Levantamiento de necesidades inadecuado	Monitoreo y seguimiento oportuno a cada una de las actividades necesarias para lograr la ejecución de este producto
				Solicitud de compra y adecuación de área en la cual se instalará el equipo médico					Solicitud de compra y área adecuada	Que no se realice la solicitud de compras y el área no se adecue de forma oportuna	
				Adquisición de los equipos					Equipo adquiridos	Que no se adquieran los equipos	
				Ubicación del equipo médico en el área adecuada.					Equipo médico ubicado	Que el área o este adecuada para el equipo adquiridos	

Descripción del producto	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (s)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Aplicación de la estructura de negocios institucionales	BS. 9	Nuevos negocios construidos y en funcionamiento	2	Levantamiento de las áreas en las cueles serán puestos en funcionamiento los nuevos negocios	Material gastable y equipos de oficina	RD\$60,000,000.00	31/12/2023	Sud-Dirección de Servicios Sociales	Informe de levantamiento de las áreas disponibles	que no se ha realizado un adecuado levantamiento	Monitoreo y seguimiento oportuno a cada una de las actividades necesarias para lograr la ejecución de este producto
				Identificación de las fuentes de financiamiento de estos nuevos negocios					Informe de identificación de fuentes de financiamiento	Que las fuentes de financiamiento no estén disponibles	
				Cumplimiento de las normativas legales para el inicio de la construcción de los nuevo negocios					Docier de normativas y evidencias de cumplimiento	Que la institución no esté en condiciones de dar cumplimiento a las normativas	
				Construcción y puesta en funcionamiento de los nuevos negocios					Negocio construidos y en funcionamiento	Que el área no este adecuada para el equipo adquiridos	

Descripción del producto	DIRECCIÓN FINANCIERA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Procesamiento y registro de los compromisos económicos/ deudas	DF.1	Gestión de cuentas por pagar	1	Tramitación de las solicitudes y los análisis de pago	Material gastable y equipo de oficina	RD\$0.00	31/12/2023	Enc de cuentas por pagar	Reporte de cuentas por pagar elaborado	Solicitudes de pago con errores o incompletas	Realizar evaluaciones constantes del proceso a fin de verificar la pertinencia de simplificarlo
				Registrar la tramitación de las solicitudes y los análisis de pagos							
				Remitir los reportes a las área correspondientes (UAI, OAI) y remitir las solicitudes a las firmas responsable de darle seguimiento							
				Elaborar un cuadro de amortizaciones							

Descripción del producto	DIRECCIÓN FINANCIERA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Elaboración de informes financieros en los periodos establecidos	DF.2	Informes presupuestarios	1	Analizar los registro contables	Material gastable y equipo de oficina	RD\$0.00	31/12/2023	Sub Director de Contabilidad	Reportes e informes actualizados sobre la ejecución financiera	Recepción tardía de los estados de cuentas bancarias o de cualquier otra información pertinente	Recolectar de forma oportuna la información necesaria
				Verificar con exactitud las informaciones contables							
				Realizar los asientos de ajustes correspondientes cuando sea requerido							
				Elaborar y socializar los estados financieros							

Descripción del producto	DIRECCIÓN FINANCIERA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Presentación de retención de impuestos antes la entidad correspondiente	DF.3	Retribución de impuestos pagada y entregada.	1	Elaborar y presentara a la institución correspondiente : formulario 606, declaración IR-17 , declaración IT-1 y Verificación de IR-3	Material gastable y equipo de oficina	RD\$0.00	31/12/2023	Subdirección de Contabilidad	Retribución de impuestos pagada y entregada.	Retraso en el proceso de entrega de documentación o errores en las mismas	Orientar el personal sobre la forma correcta del llenado y registrar errores para aplicar las mejores necesarias
				Revisar reportes de nómina y pago a suplidores correspondiente al periodo							
				Elaborar comunicación definitiva de retenciones al personal y al suplidor							
				Realizar cuadros de análisis financiero, y elaborar comunicación definitiva de retenciones							

Descripción del producto	DIRECCIÓN FINANCIERA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Inspección y revisión de toda la documentación de soporte contable	DF.4	Control y revisión de las operaciones contables.	1	Confirmar que la documentaciones recibidas cumplan con las disposiciones legales	Material gastable y equipo de oficina	RD\$0.00	31/12/2023	Subdirección de contabilidad	Informes, libramientos, revisados , registrados	Recepción de información incompleta y/o con errores	Retroalimentación al área sobre la observaciones y requisitos para minimizar la ocurrencia de errores
				Revisión y análisis de los libramientos, contrato transferencias cheques etc.							
				Remisión de comunicación a la Dirección General en los periodos establecidos							
				Llevar registros de los hallazgos para medidas correctivas							

Descripción del producto	DIRECCIÓN FINANCIERA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Inspección y supervisión del manejo de la caja chica	DF.5	Arqueo de los fondos de las cajas chicas	1	Efectuar arqueos de fondos de caja chica	Material gastable y equipo de oficina	RD0.00	31/12/2023	Enc. de Caja chica	Informe de arqueo de caja chica	Poca disponibilidad de la áreas para la realización de los arqueos	Identificar de manera oportuna el responsable o el suplente para que se encuentre disponible al momento del arqueo
				Generar informe sobre el manejo de los fondos							

Descripción del producto	DIRECCIÓN FINANCIERA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Analizar las partidas presupuestarias asignadas a las distintas dependencias del ISSFFAA</b>	DF.6	Formulación de presupuesto financiero	1	Elaborar el anteproyecto	Material gastable y equipo de oficina	RD\$0.00	31/12/2023	Sub Dirección de Presupuesto	Aprobación del Presupuesto	Elaborar un presupuesto incompleto	Levantamiento de necesidades previo a la elaboración del presupuesto
				Verificar y validar con la MA el anteproyecto para fines de aprobación						Enviar el ante proyecto sin la previa aprobación	Aprobar el ante proyecto con la de presupuesto con la MA.
				Formular la carga fija						Remuneraciones y Contribuciones si los recursos necesarios para la ejecución	Formular la carga fija con los montos apropiados y suficientes
				Formular los gastos corrientes y de capital						Falta de recursos para cubrir las cuentas de gastos corrientes y capital	Proyectar los gastos por los recursos necesarios para cubrir las necesidades.

Descripción del producto	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto (S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Planificación de los procesos de compra y contrataciones durante el año 2023	SA.1	Plan de compras elaborado y ejecutado	1	Elaboración del Plan de Compras	Material gastable y equipos de oficina	RD\$0.00	10/1/2023	Departamento de Compras	Plan de compras	Cambio en la prioridad de compra que no estén alineadas a los establecido en el plan de compras	Seguimiento periódico a los requerimientos de las áreas
				Procesos publicados en el portal institucional					Reportarte Portal Fecha de publicación de la orden		
				Proveedores evaluados					Reporte de los procesos publicados y cantidad de evaluaciones a proveedores realizadas		
				Proveedores adjudicados.							

Descripción del producto	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Desarrollar acciones en torno a la planta física para mantenerla en buen estado.</b>	SA.2	Plan de mantenimiento elaborado y en ejecución	1	Levantamiento de las estructuras que conforman el ISSFFAA	Material Gastable y equipo de oficina	<b>RD\$900,000.00</b>	14/01/2023	Enc. De mantenimiento	Levantamiento de estructuras	No disponer de recursos humanos y materiales para ejecutar ese producto	Especificar de forma clara en plan los recursos necesarios para la ejecución del Plan de mantenimiento
				Elaboración de plan de mantenimiento de Infraestructuras	Material Gastable y equipo de oficina		15/3/2023		Plan de mantenimiento de infraestructuras		
				Implementación del plan de mantenimiento	Materiales especificados en el plan de mantenimiento		En base al cronograma establecido en el plan de mantenimiento		Evidencias de mantenimiento		
				Informe de mantenimiento al Director General vía el Subdirector Administrativo	Material Gastable y equipo de oficina		En periodos trimestrales		Informe remitido		

Descripción del producto	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Mantenimiento de flotilla vehicular</b>	SA.3	Plan de mantenimiento de flotilla vehicular elaborado y ejecutado	1	Levantamiento de las flotilla Vehicular	Material Gastable y equipo de oficina	RD\$1,000,000.00	14/01/2023	Enc. De transportación	Levantamiento de estructuras	No disponer de recursos humanos y materiales para ejecutar ese producto	Especificar de forma clara en el plan los recursos necesarios para su ejecución
				Elaboración de plan de mantenimiento de flotilla Vehicular	Material Gastable y equipo de oficina		15/03/2023		Plan de mantenimiento de infraestructuras		
				Implementación del plan de mantenimiento de flotilla vehicular	Materiales especificados en el plan de mantenimiento		En base al cronograma establecido en el plan de mantenimiento		Evidencias de mantenimiento		
				Informe de mantenimiento al Director General vía el Subdirector Administrativo	Material Gastable y equipo de oficina		En periodos trimestrales		Informe remitido		

Descripción del producto	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Inventario de activos fijos actualizados</b>	SA.4	Inventario de activos fijo actualizado	1	Recepción de activos fijos en base a los parámetros establecidos	Material gastable y equipos de oficina	RD\$0.00	31/12/2023	Enc. De activos fijos	Comprobante de activos recibidos	No disponer de recursos humanos y materiales para ejecutar ese producto	Especificar de forma clara en plan los recursos necesarios para la ejecución del Plan de mantenimiento
				Codificación de activos fijos					Activos codificados		
				Gestión y control de activos fijos					Activos controlados		
				Descargo de los activos fijos obsoletos					Descargos de activos		

Descripción del producto	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Verificación y control de los activos fijos	SA.5	Monitoreo y control de los activos fijos	1	Verificación, recepción y registro en el sistema de (SIAB) de los activos fijos	Material gastable y equipos de oficina	RD\$0.00	31/12/2023	Enc. De activos fijos	Activos verificados y registrados	Movilización irregular de los activos fijos	Vigilar que se cumplan las políticas establecidas en cuanto a la movilización de los activos
				Generación de código unido de registro de activos.					Activos codificados		
				Inventario periódico y verificación de la depreciación de los activos fijos					Registros de inventario con depreciación		
				Verificación de reportes de baja y descargo de los activos fijos despreciados y en desuso.					Reporte de baja y descargo		

Descripción del producto	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL							Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación	
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)				Responsable
<b>Convenios interinstitucionales</b>	AS.1	Acuerdos y convenios interinstitucionales	1	Identificar las instituciones con las cuales sea conveniente tener convenios	Material gastable y equipos de oficina	RD\$35,000.00	31/12/2023	Subdirección de Asesoría Legal	Listado de las instituciones con las cuales se harán convenios	Negativa de la instituciones a concertar el acuerdo	Comunicación constante de con las instituciones identificadas
				Contactar a las instituciones identificadas a fin de realizar discusiones técnicas sobre el acuerdo	Listado de las instituciones con las que se pretende hacer el convenio				Correos o registros de asistencia a reuniones		
				Revisión firma del acuerdo	Material gastable y equipos de oficina				Acuerdo firmado		
				Implementación del acuerdo					Acuerdo implementado		

Descripción del producto	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL							Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación	
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)				Responsable
Adquirir los títulos de propiedad de las propiedades del ISSFFAA	AS.2	Propiedades del ISSFFAA tituladas	2	Levantamiento de las propiedades institucionales	Material gastable y equipos de oficina	RD\$150,000.00	31/12/2023	Subdirección de Asesoría Legal	Listado de las propiedades institucionales	Negativa de la instituciones a concertar el acuerdo	Comunicación constante de con las instituciones identificadas
				Coordinación con las instituciones relacionadas con la titulación de propiedades del estado					Correos o registros de asistencia a reuniones		
				Entrega de las documentaciones requerida					Acuse de recibo de documentación		
				Recepción de títulos de propiedad					Título de propiedad		

Descripción del producto	Subdirección de Planificación y Desarrollo								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Elaboración, formulación y socialización del Plan Operativo Anual (POA) 2024	PyD.1	Plan Operativo Anual (POA) Elaborado, formulado y socializado .	1	Realizar un taller de formulación del (POA)	Material gastable y equipos de Oficina	RD\$0.00	5/10/2023	Subdirección de Planificación y Desarrollo	Plan Operativo Anual (POA) aprobado y socializado	Que el taller no se ejecute a tiempo	Monitoreo y seguimiento para que las actividades se lleven a cabo en base a lo planificado
				Solicitar a las áreas organización ales las líneas de acción			29/10/2023			Que las solicitudes no lleguen a tiempo a la áreas	
				Consolidación de la información y elaboración del POA			8/11/2023			N/A	
				Revisión aprobación y Socialización del POA- 2023			30/11/2023			Que no se puedan revisar las líneas en el tiempo acordado	

Descripción del producto	Sub-dirección de Planificación y Desarrollo								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Actualización de las metas intermedias.	PyD.2	Metas intermedias actualizadas	100%	Establecer la meta intermedia en coordinación con el MIDE	Comunicación del MIDE especificando la meta intermedia	RD\$0.00	31/12/2023	Subdirección de Planificación y Desarrollo	Oficio del MIDE	No recibir a tiempo la información de la meta intermedia	Mantener el contacto con el área del MIDE encargada de informar sobre las metas intermedias
				Solicitar la información de los avances a las áreas relacionadas	Información de las áreas involucradas				Solicitudes de las áreas involucradas	No recibir la información a tiempo de las áreas	Solicitar con tiempo la informaciones pertinentes
				Actualizar la plataforma SIGOB	Material gastable y equipos de oficina				Plataforma actualizada	Fallos en la plataforma	Mantener monitoreada la plataforma vía TIC
				Informar vía oficio o de forma verbal a la Dirección General sobre los avances y la actualización de la plataforma					Información dirigida a la Dirección General	Que la información no sea transmitida de forma oportuna.	Informar a la Dirección General inmediatamente sea actualizada la plataforma

Descripción del producto	Subdirección de Planificación y Desarrollo								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Elaboración, de informes de seguimiento del cumplimiento de la Planificación Operativa Anual (POA) 2023	PyD.3	Informe trimestral de seguimiento elaborado.	4	Solicitud a las áreas sobre los avances de la planificación Operativa	Material gastable y equipos de Oficina	RD\$0.00	31/03/2023	Subdirección de Planificación y Desarrollo	Informe trimestral	Que las solicitudes no lleguen a tiempo a el área	Monitoreo y seguimiento para que las actividades se lleven a cabo en base a lo planificado
				Revisión de la información solicitada			30/06/2023			Que las informaciones no correspondan con la solicitud	
				Consolidación de la información solicitada			30/09/2023			N/A	
				Elaboración revisión, firma y carga de informe trimestral			30/12/2023				

Descripción del producto	Sub-Dirección De Tecnología de La Información y La Comunicación								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Gestión e implementación del políticas y normativas TIC	TIC.	Normativas y políticas TIC gestionadas e implementadas	1	Elaboración de políticas internas relacionadas con las TIC	Material gastable y equipos de oficina	RD\$50,000.00	31/12/2023	Subdirector de tecnología de la información y la comunicación	Normativas y políticas gestionadas e implementadas	Falta de seguimiento de las áreas involucradas	Verificación constante a los procesos y a las puntuaciones
				Aprobación de las políticas							
				Socialización de las Normativas y Políticas							
				Implementación de las políticas aprobadas							

Descripción del producto	SUB-DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Adquisición de equipos tecnológicos para fines de cambio o nueva asignación	TIC.	Equipos adquiridos y asignados	1	Levantamiento de las necesidades de equipos	Material gastable y equipos de oficina	RD\$1,000,000.00	31/12/2023	Subdirector de tecnología de la información y la comunicación	Normativas y políticas gestionadas e implementadas	Falta de seguimiento de las áreas involucradas	Verificación constante a los procesos y a las puntuaciones
				Solicitud de compra de equipos							
				Adquisición de los equipos							
				Asignación de equipos a las áreas que lo requiero.							

Descripción del producto	SUB-DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Actualización y mantenimiento de infraestructura TIC	TIC.	Infraestructura TIC mantenida y actualizada	1	Levantamiento de necesidades de la infraestructura TIC	Material gastable y equipos	RD\$500,000.00	31/12/2023	Subdirector TIC.	Levantamiento de necesidades	Falta de recursos humanos y materiales para la ejecución de este producto	Solicitud oportuna de los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de este producto , y el correspondiente seguimiento
				Gestionar vía solicitud las suplir las necesidades evidenciadas	Material gastable y equipos				Solicitud de las necesidades levantadas		
				Adquisición de equipos y servicios necesarios para la actualización y mantenimiento	Equipos y servicios necesarios				Equipos y servicios adquiridos		
				Monitoreo del estatus de la infraestructura TIC.	Material gastable y equipos				Control de monitoreo		

Descripción del producto	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Diseño y ejecución de un plan de capacitación que responda a las necesidades evidenciadas en la Evaluación de Desempeño.</b>	SP.	Programa de Capacitación institucional elaborado aprobado e implementado	1	Mediante la Evolución de Desempeño u otro tipo de herramientas se identifican la necesidades de capacitación	Material gastable y equipos de oficina	RD\$70,000.00	31/12/2023	Subdirección de Personal	Resultados de Evaluación de Desempeño u oficio de solicitud de las áreas que necesiten capacitación	Que no se realicen las evaluaciones de desempeño que las áreas no detecten necesidades de capacitación de forma oportuna	Monitoreo y seguimiento para que las actividades se lleven a cabo en base a lo planificado
				Identificar las instituciones que pueden suplir las necesidades de capacitación y hacer las solicitudes correspondientes					Lista de las instituciones y contacto de enlace	No identificar de forma oportuna las instituciones	
				En base al plan se imparten las capacitaciones					Fotos, Registros y Certificados	Realizar las actividades y no recolectar las evidencias	
				Elaborar un informe de financiación de cada capacitación					Informe de finalización	No realizar el informe de finalización	

Descripción del producto	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Aplicación de Evolución de Desempeño</b>	SP.	Evolución de Desempeño aplicada	1	Realizar coordinaciones con el área correspondiente en el MIDE	Material gastable y equipos de oficina	RD\$0.00	23/9/2023	Subdirección de Personal	Correos o evidencias de reuniones con el área correspondiente del MIDE	Que no se realicen las coordinaciones de forma oportuna	Monitoreo y seguimiento para que las actividades se lleven a cabo en base a lo planificado
				Instruir al personal evaluador sobre el proceso de Evaluación de Desempeño			7/10/2023		Registro de reunión .	Que no se lleven registros	
				Aplicación de la Evolución			13/10/2023		Evaluaciones aplicadas	Que las evaluaciones no sean aplicadas en base a los requerimientos	
				Informe de finalización remitido vía la Dirección General			18/11/2023		Informe remitido vía la Dirección General	Que no se remita el informe de modo oportuno	

Descripción del producto	SUB-DIRECCIÓN DE PERSONAL								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Generación de archivos que contienen los datos de los empleados con salario y deducciones	SP.	Nominas procesadas.	1	Generar el reporte de nómina en el sistema para ser en físico se aplicaron todos los cambios registrado para su posterior envío a la área correspondiente	Material gastable y equipos de oficina	RD\$0.00	31/12/23	Enc. De Nomina	Libramientos generados	Fallas del sistema, retraso en la recepción de las novedades, error en la cuenta bancaria del personal etc.	Reportar fallas al área de las TIC, seguimiento continuo con las instituciones involucradas
				Elaborar preventivo, compromiso, archivo y cargar en AL SIGEF							
				Guardar libramiento devengado							
				Convertir nomina en el SASP estatus definitivo							

Descripción del producto	OFICIAL EJECUTIVO								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Fortalecimiento de las competencias del personal en materia de guardia interior	OE.	Personal con competencias fortalecidas en materia de Guardia interior	1	Levantamiento del personal que requiere capacitación	Material gastable y equipos de oficina	RD\$25,000.00	30/6/2023	Oficial Ejecutivo	Capacitación impartida al personal	Que no se realicen las coordinaciones de forma oportuna,	Realizar las coordinaciones de manera oportuna
				Solicitud a la subdirección de RR-HH para que coordine la capacitación							
				Convocatoria del personal para recibir la capacitación							
				Evaluación post capacitación del personal							

Descripción del producto	OFICIAL EJECUTIVO								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Elaboración e implementación de un plan de emergencia y evacuación para la sede principal	OE.	Plan de evacuación y emergencia elaborado e implementado	1	Levantamiento de las áreas de la sede principal	Material gastable y equipos de oficina	RD\$35,000.00	31/5/2023	Oficial Ejecutivo	Plan de emergencia elaborado e implementado	No contar con los recursos humanos y materiales idóneos para la elaboración del plan	Identificarlos recurso humanos y materiales de manera oportuna para la ejecución de este producto.,
				Elaboración del plan							
				Solicitud de aprobación del plan							
				Socialización e implementación							

Descripción del producto	Subdirección de Relaciones Públicas								Indicador Verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Coordinación de los eventos y servicios protocolares</b>	RR-PP.	Eventos y servicios protocolares coordinados	N/A	Coordinar y preparar un calendario de eventos de la institución	Material gastable y equipos de oficina	RD\$ 0.00	31/12/2023	Enc. del Departamento de Protocolo	Calendario de eventos	No contar con la información de los eventos y servicios	Concientizar a las áreas sobre la importancia de planificar las actividades con tiempo.
				Coordinar la ejecución con las áreas involucradas					Correos u oficios de coordinación con las áreas	Que las áreas no proporcionen a tiempo la fecha de las actividades	
				Gestionar los recursos necesarios para llevarla realización del evento					Solicitud de los recursos en base a las actividades programadas	Falta de recursos disponibles para la realización del evento	Identificar de manera oportuna la fuente de los recursos necesarios para realizar las actividades
				Evaluar los servicios y eventos a fin de identificar las oportunidades de mejora correspondientes					Herramienta de evaluación implementada y con las oportunidades de mejora aplicadas	No aplicar las oportunidades de mejora correspondientes	

Descripción del producto	Subdirección de Relaciones Públicas								Indicador Verificable objetivamente	Riesgos	Acciones de mitigación
	No.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Elaboración de memoria institucional	RR-PP..	Memoria institucional elaborada	1	Revisión de la guía de elaboración de memoria	Material gastable y equipos de oficina	RD\$0.00	31/12/2023	Sub-Dirección de Relaciones Publicas	Memoria institucional elaborada	Poca colaboración de las áreas para suministrar la información	Reuniones con las áreas involucradas de manera oportuna a fin de sensibilizarlas en cuanto a este producto.
				Solicitud a la áreas de los logros alcanzados durante el año							
				Depuración y compilación de las informaciones recibidas.							
				Remisión de la Memoria a la Dirección General para los fines correspondientes							

Descripción del producto	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN								Indicador Verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha Resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Requerimientos de información del ciudadano gestionadas	OAI.	Información Gestionada	100%	Enviar a las áreas Correspondientes, la solicitud de información recibida por las diferente vías establecidas	Material gastable y equipos	RD\$0.00	31/12/2023	Responsable de Acceso a la Información	Correos, estadísticas, Matriz de control de solicitudes.	Remisión de información fuera de los plazos establecidos por ley .	Monitoreo y seguimiento para la remisión oportuna de la información
				Dar seguimiento a las solicitudes de información.							
				Proporcionar al ciudadano un respuesta final de forma oportuna y satisfactoria.							
				Colocarla en los archivos correspondientes de forma física y digital.							

Descripción del producto	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN								Indicador Verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
<b>Sub-Portal de Transparencia Institucional actualizado que permita al ciudadano el acceso oportuno a la información</b>	OAI.	Sub-portal actualizado y con las facilidades de acceso.	100%	Solicitud de información a las áreas para ser colgadas en el Sub-portal de transparencia en base a los establecido por la DIGEIG	Material gastable y equipos	RD\$0.00	31/12/2023	Responsable de Acceso a la Información	Información solicitada.	Envío y recepción de información tardía	Monitoreo y seguimiento para obtener la información de manera oportuna
				Dar seguimiento a las áreas encargadas de suministrar la información					Correos oficios o control de visitas		
				Actualizar el Sub-portal en base a los periodos establecidos según la naturaleza de la información					Sub-Portal actualizado		
				Socializar los resultados de las evoluciones y remitir a la Dirección General					Socialización y remisión de resultados		

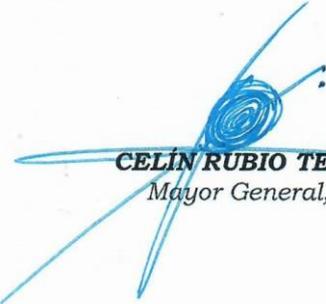
Descripción del producto	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN								Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
	Cód.	Producto(S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha Resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
Gestión y entrega oportuna de las solicitudes a través de 311 en los plazos establecidos	OAI.	Solicitudes entregadas y gestionadas	100%	Recepción de solicitud mediante el sistema 311	Material gastable y equipos de oficina	RD\$0.00	31/12/2023	Responsable de Acceso a la Información	Solicitud recibida	Proposición de la realización de la investigación	Monitoreo y seguimiento, para la investigación oportuna de la queja o reclamación
				Investigar el área que está siendo denunciada					Investigación realizada		
				Elaborar un informe con los resultados de la investigación					Informe elaborado		
				Remitir el informe al Director General y al ciudadano					Remisión de informe		

**Elaborado por:**

  
**MANUEL SILVERIO SANTANA**  
Coronel, ERD. (DEM).



**Aprobado Por:**

  
**CELÍN RUBIO TERRERO,**  
Mayor General, ERD.

