Instituto Dominicano para la Calidad

Informe de Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)

Julio – diciembre 2020

Elaborado por:

Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD)

Santo Domingo, D.N.

Julio 2020

Informe de Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)

Julio – diciembre 2020

Introducción

El presente informe de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), presenta el resultado de las ejecutorias de los productos y metas programadas por la institución para el 1er semestre del año 2020 (período enero - junio 2020).

El propósito de este documento es orientar a las autoridades del INDOCAL y los demás grupos de interés, sobre el nivel de cumplimiento de las metas programadas durante el año, asociadas al logro de la estrategia institucional, que permita servir de insumo para la toma de decisiones.

Este documento integra los lineamientos estratégicos institucional, las apuestas estratégicas del PEI - INDOCAL, los análisis del cumplimiento del POA a nivel general, los análisis del desempeño por área sustantiva, y las recomendaciones.

Con relación a los aspectos metodológicos cabe destacar que el cálculo del cumplimiento de las metas toma como mayor valor el 100% de la meta del producto, no considerando los valores excedentes para no desvirtuar el valor real del cumplimiento.

La calificación que mide el nivel de cumplimiento del POA se establece en base a la construcción del Índice de Eficacia del Cumplimiento (logro de metas), que se calcula en base a la sumatoria del promedio del logro de las metas alcanzadas por cada área. Las razones de desvío de las metas se incluyen conforme los riesgos asociados presentados e indicados por las áreas en la fase de recolección de la información.

A través de los reportes de resultados de objetivos trimestrales presentados de las áreas dentro del sistema de gestión de calidad, se mide a corto plazo el nivel de seguimiento y cumplimiento de los mismos a través de reuniones con la máxima autoridad institucional.

Marco Legal de la Institución

Para la elaboración de este informe ha sido consultado diversas leyes y normativas que apoyan el ordenamiento de los sistemas gubernamentales, como son: Constitución Dominicana, Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Ley 41-08 sobre función pública, Ley 10-07 sistema nacional de control interno y de la contraloría, Ley 82-79, que obliga a los funcionarios públicos a levantar un inventario detallado, jurado y legalizado ante notario público de los bienes que constituyen su patrimonio, Ley 311-14 sobre declaración jurada de patrimonio, decreto 527-09 sobre reglamentos estructura organizativa, cargos y política salarial, Ley 423-06 orgánica de presupuesto, decreto 528-09 reglamento orgánico funcional del MAP, decreto 523-09 reglamento relaciones laborales, decreto 251-15 reglamento reclutamiento y selección de personal, decreto 525-09 reglamento evaluación de desempeño y promoción, decreto 491-07 reglamento aplicación sistema nacional de control interno, decreto 149-98 que crea comisiones de ética pública, decreto 130-05 que aprueba el reglamento de la Ley general de libre acceso a la información pública, decreto 287-06 sobre declaración jurada de bienes, decreto 143-17 sobre las CEP e instrumentos de integridad gubernamental y reglamento 111-15 del sistema nacional de monitoreo de la calidad de los servicios públicos.

Por otro lado, de acuerdo a las directrices organizacionales contenidas en el marco legal, el INDOCAL es el organismo oficial de normalización y de la metrología legal, industrial y química de la República Dominicana, creado para apoyar a los diferentes ministerios, sector empresarial y la ciudadanía en general, elaborando y proporcionando los reglamentos técnicos y las normas requeridas para elevar la calidad de los productos y servicios, facilitar el intercambio y comercialización de los mismos y asegurar que las mismas no generen obstáculos técnicos al comercio.

Para el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) el mandato se genera a partir de la aprobación de la Ley 166-12, la cual establece la creación del Sistema Dominicano para la Calidad, SIDOCAL, dentro del cual forma parte el INDOCAL con las siguientes atribuciones, roles y responsabilidades:

Normalización

Coordinar, planificar y organizar las actividades de elaboración, adopción, armonización, aprobación, oficialización, publicación y divulgación de las normas técnicas, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo industrial y servir de base a los Reglamentos Técnicos. Elaborar programas anuales de capacitación y entrenamiento en materia de normalización y certificación de la calidad, dirigidos a las empresas, al personal en funciones del sector público, a los consumidores y usuarios.

Metrología

El INDOCAL es responsable de la metrología científica, industrial, y química, y de las operaciones técnicas relacionadas con la verificación y certificación de los instrumentos y los equipos que se utilizan para pesar o medir en todo el territorio nacional (Metrología Legal o Reglamentaria).

Metrología Legal

En materia de metrología legal, corresponde al INDOCAL exclusivamente el control metrológico, es decir, el conjunto de actividades de la metrología legal que contribuyen al aseguramiento de la confiabilidad de las mediciones en todo tipo de transacciones comerciales y en las áreas de salud pública, seguridad humana, protección ambiental, vigilancia y control de la contaminación y de recursos.

Metrología Industrial

En lo que respecta a la metrología industrial, la tarea del INDOCAL reside en desarrollar y diseminar la exactitud de los patrones nacionales de medición del país, así como en la calibración de los instrumentos de medición. En este sentido, se podrá permitir la actividad de laboratorios secundarios y terciarios de calibración privados, siempre que éstos demuestren su competencia técnica a través de acreditaciones y aseguren la trazabilidad de sus patrones secundarios o de trabajo a los patrones nacionales, bajo la custodia del INDOCAL.

Evaluación de la Conformidad

Los organismos que se dediquen a la evaluación de la conformidad y a emitir certificados, marcas de conformidad o cualquier otro documento que avale el cumplimiento de determinados requisitos normativos o reglamentarios, deberán estar acreditados para la realización de estas actividades por un organismo de acreditación reconocido, cumpliendo con lo establecido en la normativa internacional respectiva.

Las entidades gubernamentales competentes establecerán, tratándose de las NORDOM, los procedimientos para la evaluación de la conformidad cuando, para fines oficiales, requieran comprobar el cumplimiento con las mismas, lo que se hará según el nivel de riesgo o de protección necesarios para salvaguardar los derechos legítimos de los consumidores y los intereses del país, previa consulta con los sectores interesados, observando la Ley 166-12, su reglamento y los lineamientos internacionales.

La evaluación de la conformidad podrá realizarse por tipo, línea, lote o partida de productos, o por sistema, ya sea directamente en las instalaciones que correspondan o durante el desarrollo de las actividades, servicios o procesos de que se trate, debiendo la entidad que la realice auxiliarse de los servicios técnicos del INDOCAL en la materia que corresponda.

Los procedimientos de evaluación de la conformidad se regirán por los principios, normas técnicas, acuerdo o convenios de libre comercio y tendencias internacionales en la materia. Las autoridades del SIDOCAL estarán obligadas a lograr el mayor grado de equivalencia de tales procedimientos con los vigentes en los territorios de los socios comerciales del país.

Resumen Ejecutivo

El presente informe de monitoreo y evaluación del POA, contempla las metas programadas por las áreas sustantivas u operativas del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) para el periodo julio – diciembre de 2020.

En sentido general, las áreas programaron un total de 10 metas en el POA para el periodo julio – diciembre 2020 de estas, el 40% (4 metas) fueron completadas en un 100% o más; otro 30% (3 metas) no llegaron al 100% de lo programado debido a la situación presentada con la pandemia mundial del covid 19, sin embargo, presentan considerables niveles de ejecución; el 10% (1 meta) completaron la mitad de su ejecución en el año y finalmente, el 20% restante (2 metas), tuvieron ejecución cero las cuales serán programadas para ser ejecutadas en el 1er semestre del año 2021. Es importante notar que estamos atravesando por una situación de Pandemia Mundial por el COVID-19 en la cual el país se encuentra en Estado de Emergencia y Toque de queda que inició el 19 de marzo 2020 y que ha impedido que los trabajen se realicen con la fluidez correspondiente.

En relación a la eficacia en el cumplimiento, que se mide a través del promedio de cumplimiento de las metas de cada área, a nivel general, en el semestre analizado, el INDOCAL obtuvo un promedio de 40% a nivel general y debido a la pandemia mundial del COVID-19. Es importante destacar que con este informe culmina el PEI 2018-2020 y del cual ya se iniciaron los trabajos de la elaboración del nuevo PEI 2021-2024.

Diversos factores de carácter administrativo y políticos, así como la pandemia por COVID-19, Estado de Emergencia Nacional y Toque de queda, incidieron en estos resultados y se espera que con la adopción de las respectivas medidas correctivas se logre un desempeño superior al logrado en este semestre del 2020.

Marco Estratégico

Visión

"Ser la Institución Nacional de Normalización, Metrología y Evaluación de la Conformidad con competencia y reconocimiento internacional, desarrollando una cultura organizacional centrada en principios y valores, el desarrollo del talento humano y un sistema de gestión de clase mundial."

Misión

"Desarrollar la Normalización, la Metrología y los servicios de Evaluación de la Conformidad, apoyados en las buenas prácticas internacionales, con un personal cada vez más capacitado, para lograr la competitividad productiva y el bienestar de toda la ciudadanía dominicana".

Valores Institucionales

- **Integridad:** (honestidad y responsabilidad): como norma de conducta personal y profesional para responder con equidad e imparcialidad las demandas y exigencias del mercado.
- **Compromiso**: nuestros esfuerzos se orientan al respeto del derecho constitucional de los dominicanos de disfrutar y recibir bienes y servicios de calidad.
- **Imparcialidad**: criterio de justicia que el personal sostiene para que las decisiones sean tomadas atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas. Ese criterio se aplica de forma homogénea.
- **Transparencia**: en el uso de los recursos financieros y materiales, en las decisiones institucionales y en las acciones que definen el ejercicio de nuestras competencias legales.
- **Trabajo en Equipo**: ser efectivos trabajando juntos, coordinando y planificando las iniciativas individuales con las de los demás, siendo receptivos y constructivos ante los señalamientos críticos.

Política de la Calidad

En el INDOCAL estamos comprometidos con:

- Implementación de una cultura de Calidad en el país, la satisfacción del cliente y toda la ciudadanía, a través de los servicios de normalización, metrología, y algunos aspectos de evaluación de la conformidad,
- El cumplimiento de los requerimientos del cliente, los requisitos legales y reglamentarios aplicables, y
- El Mejoramiento y fortalecimiento continúo de la institución y la infraestructura de calidad del país.

Alineamiento Estratégico Institucional

Plan Estratégico Institucional INDOCAL

Articulación Misional

Visión de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) al 2030

"República Dominicana es un país próspero, donde las personas viven dignamente, apegadas a valores éticos y en el marco de una democracia participativa que garantiza el Estado social y democrático de derecho y promueve la equidad, la igualdad de oportunidades, la justicia social, que gestiona y aprovecha sus recursos para desarrollarse de forma innovadora, sostenible y territorialmente equilibrada e integrada y se inserta competitivamente en la economía global"

Tercer Eje Estratégico de la END - Objetivo General

"Una economía territorial y sectorialmente integrada, innovadora, diversificada, plural, orientada a la calidad y ambientalmente sostenible, que crea y desconcentra la riqueza, genera crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global."

Tercer Eje Estratégico de la END - Objetivo Específico

1. Economía articulada, innovadora y ambientalmente sostenible, con una estructura productiva que genera crecimiento alto y sostenido, con trabajo digno, que se inserta de forma competitiva en la economía global.

2. Energía confiable, eficiente y ambientalmente sostenible

3. Competitividad e innovación en un ambiente favorable a la cooperación y la responsabilidad social

4. Empleos suficientes y dignos

5. Estructura productiva sectorial y territorialmente articulada, integrada competitivamente a la economía global y que aprovecha las oportunidades del mercado local.

Ejes y Objetivos Estratégicos del PEI-INDOCAL

1er Eje: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL. Este eje procura el desarrollo de los procesos técnicos y tecnológicos necesarios para cubrir las demandas

y necesidades actuales y futuras, relativas a: Normas y Reglamentos Técnicos, servicios de Evaluación de la Conformidad y Metrología Legal de manera eficaz.

2do Eje: Eficiencia tecnológica. Este eje procura aumentar los niveles de calidad a través del uso eficiente de la tecnología para la mejora de los productos y servicios ofrecidos, aumentando los niveles de competitividad nacional, obteniendo resultados acordes a los niveles internacionales exigidos.

3er Eje: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos. Con este eje, procuramos una administración financiera efectiva, que garantice la sostenibilidad económica, procurando administrar los riesgos y ser socialmente responsable.

Para cada Eje Estratégico se han definido los objetivos estratégicos en el marco de lo que pretendemos lograr.

Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL						
Objetivo Estratégico	**Indicadores**	**Iniciativas/Proyectos**	**Responsable de Ejecución**	**Cronograma**		
				2018	**2019**	**2020**
1.1 Gestionar el reconocimiento internacional de las actividades de Metrología Legal e Industrial del INDOCAL para la generación de confianza en la sociedad dominicana.	% de Cumplimiento de los planes operativos Cantidad de laboratorios instalados a nivel nacional Cantidad de servicios de Metrología acreditados con la Norma ISO-17025 Nuevos servicios metrológicos implementados	1.1.1 Promover el Sistema Internacional de Pesos y Medida, en el territorio nacional.	Dirección de Metrología	X	X	X
		1.1.2 Creación de la red de Laboratorios de Metrología Industrial a nivel nacional.	Dirección de Metrología	X	X	X
		1.1.3 Ampliar el alcance de Acreditación de los servicios de calibración de patrones y equipos de medición (masa y volumen), con la Norma Internacional ISO-17025.	Dirección de Metrología	X	X	X
		1.1.4 Implementar Proyecto de Acreditación para el área de Metrología Legal en la Norma ISO/IEC 17020	Dirección de Metrología	X	X	X
		1.1.5 Ampliación de capacidades para controles metrológicos en surtidores de gas natural para vehículos (GNV)	Dirección de Metrología	X	X	X
		1.1.6 Elaboración de reglamento técnico para medidores de presión de neumáticos.	Dirección de Metrología		X	X

Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL						
Objetivo Estratégico	**Indicadores**	**Iniciativas/Proyectos**	**Responsable de Ejecución**	**Cronograma**		
				2018	**2019**	**2020**
		1.1.7 Establecer servicios de calibración de manómetros, instrumentos de longitud industrial, multímetros y transformadores de medida.	Dirección de Metrología	X	X	X
		1.1.8 Apoyo técnico en la creación y organización de una red de Laboratorios.	Dirección de Metrología	X	X	X

Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL						
Objetivo Estratégico	**Indicadores**	**Iniciativas/Proyectos**	**Responsable de Ejecución**	**Cronograma**		
				2018	**2019**	**2020**
1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión	Nivel de ejecución del Plan Regional de Normalización	1.2.1 Desarrollar e implementar un Plan Regional de Normalización.	Dirección de Normalización	X	X	X
	Nivel de implementación del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF	1.2.2 Mejorar y fortalecer la visibilidad de la imagen institucional.	Departamento de Comunicaciones	X	X	X

Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL						
Objetivo Estratégico	**Indicadores**	**Iniciativas/Proyectos**	**Responsable de Ejecución**	**Cronograma**		
				2018	**2019**	**2020**
	Nivel de implementación del Sistema de Gestión Integrado	1.2.3 Implementar el Modelo Marco Común de Evaluación (CAF) establecido en el decreto 211-10	Departamento de Recursos Humanos		X	X
	Nivel de cumplimiento del plan de trabajo para fortalecer los procesos de Magnitudes y Eficiencia Energética	1.2.4 Integrar los diferentes sistemas de gestión establecidos en la Institución.	Departamento de Calidad en la Gestión		X	X
	Nivel de cumplimiento con el plan de adecuación del Sistema de Gestión a los requisitos de la Norma ISO-9001:2015	1.2.5 Fortalecer la infraestructura y los procesos de los Laboratorios de Magnitudes y Eficiencia Energética	Dirección de Metrología y Laboratorios	X	X	X
	Nivel de cumplimiento con los planes operativos	1.2.6 Ampliación del alcance de la Acreditación para el departamento de Certificación de Sistemas	Dirección de Evaluación de la Conformidad	X	X	X
		1.2.7 Rediseño y adecuación del Sistema de Gestión de Calidad a los nuevos requisitos de la norma ISO 9001-2015	Departamento de Calidad en la Gestión	X		

Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL						
Objetivo Estratégico	**Indicadores**	**Iniciativas/Proyectos**	**Responsable de Ejecución**	**Cronograma**		
				2018	**2019**	**2020**
		1.2.8 Fortalecer los aspectos de Evaluación de la Conformidad en mediciones y pruebas de ensayo para nuevos productos y sistemas.	Dirección de Evaluación de la Conformidad	X	X	X
		1.2.9 Aumentar el nivel de cumplimiento con el marco legal aplicable al INDOCAL	Departamento Jurídico	X	X	X
		1.2.10 Cumplir con los sistemas de seguimiento y monitoreo establecidos por la Presidencia (Metas Presidenciales, NOBACI, SISMAP, Transparencia, (ITICge)	Dirección de Planificación y Desarrollo	X	X	X

Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL						
Objetivo Estratégico	**Indicadores**	**Iniciativas/Proyectos**	**Responsable de Ejecución**	**Cronograma**		
				2018	**2019**	**2020**
	Nivel de cumplimiento de los planes operativos	1.3.1 Mejorar y eficientizar los servicios de las oficinas regionales.	Regional Norte	X	X	X

1.3 Fortalecer las capacidades y la infraestructura de los servicios del INDOCAL a nivel nacional.	% de solicitudes gestionadas a través de la Ventanilla Única (VUCE)	1.3.2 Dar respuesta y/o seguimiento al total de solicitudes de inspección a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).	Dirección de Evaluación de la Conformidad	X	X	X
	Cantidad de procesos documentados e implementados	1.3.3 Ampliar la cobertura de los servicios ofrecidos, hacia el interior del país.	Regional Norte	X	X	X
	% cumplimiento Plan de Regionalización	1.3.4 Gestionar la infraestructura física, equipos y tecnología necesaria para el desarrollo y fortalecimiento de los servicios ofrecidos.	Departamento de Tecnología de la Información	X	X	X

Eje 2: Eficiencia tecnológica						
Objetivo Estratégico	**Indicadores**	**Iniciativas/Proyectos**	**Responsable de Ejecución**	**Cronograma**		
				2018	**2019**	**2020**
2.1 Desarrollar y eficientizar el uso de las TIC's.	Cantidad de herramientas diseñadas e implementadas y procesos automatizados	2.1.1 Desarrollar e implementar las herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos, la gestión de los diferentes sistemas y la gestión de los resultados para rendición de cuentas.	Departamento de Tecnología de la Información	X	X	X
	Creación de la base de datos	2.1.2 Crear y mantener una base de datos con las informaciones y resultados relacionados a los servicios ofrecidos.	Departamento de Tecnología de la Información	X	X	X

	% de actualización del personal en las nuevas herramientas y tecnologías implementadas	2.1.3 Fortalecer, consolidar y actualizar la competencia técnica del personal, acorde a la demanda de los nuevos sistemas y nuevas tecnologías.	Departamento de Recursos Humanos	X	X	X

Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos						
Objetivo Estratégico	**Indicadores**	**Iniciativas/Proyectos**	**Responsable de Ejecución**	**Cronograma**		
				2018	**2019**	**2020**
3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental.	Documentación y estandarización de los procesos del área financiera	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X
	Procesos automatizados	3.1.2 Implementar las plataformas tecnológicas que permitan eficientizar las operaciones financieras y administrativas.	Departamento de Tecnología de la Información	X	X	X
	Nivel de implementación del plan de responsabilidad social	3.1.3 Implementar los mecanismos de la medición, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X
	Cumplimiento plan de gestión medio ambiental	3.1.4 Implementar plan de responsabilidad social.	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X
		3.1.5 Desarrollar mecanismos de gestión para el cumplimiento y cuidado del medio ambiente.	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X

Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos

Objetivo Estratégico	Indicadores	Iniciativas/Proyectos	Responsable de Ejecución	Cronograma		
				2018	2019	2020
3.2 Incrementar los recursos financieros para asegurar la auto sostenibilidad económica.	Nivel de cumplimiento del plan de comunicación y difusión	3.2.1 Desarrollo e implementación de un plan de comunicación y difusión para dar a conocer los productos y servicios.	Departamento de Comunicaciones	X	X	X
	Cumplimiento de plan de aumento de las recaudaciones	3.2.2 Diseñar y desarrollar un plan orientado al aumento de recaudaciones por medio de los servicios técnicos del INDOCAL.	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X

Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos						
Objetivo Estratégico	Indicadores	Iniciativas/Proyectos	Responsable de Ejecución	Cronograma		
				2018	2019	2020
3.3 Gestionar con eficacia los recursos y los riesgos.	Nivel de cumplimiento del Plan de Riesgos y Seguridad Institucional	3.3.1 Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Riesgos.	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	X
		3.3.2 Implementación de proyecto de seguridad de la información, basado en los requisitos de la Norma ISO-27001.	Departamento de Tecnología de la Información	X	X	X

Análisis de Metas y desempeño de las áreas

Marco Operativo

POA 2020

Oficina de Acceso a la Información

Área	Oficina de Acceso a la Información Pública	**Año**	2020
Eje Estratégico	1. Desarrollo de las Capacidades Técnicas y Tecnológicas del INDOCAL		
Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y Aumentar las Capacidades y los Procesos para el Cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentarios Aplicables.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2.10 Cumplir con los sistemas de seguimiento y monitoreo establecidos por la Presidencia.		
Objetivo General	Cumplimiento de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública	**Responsable Ejecución**	Encargada Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
Disponibilidad y fácil acceso a la Información Pública	100% Objetivo Calidad 100% Objetivo Institucional	Reporte de Resultados, Evaluación Mensual Sub-Portales de Transparencia	Retroalimentación a la MAE y partes involucradas.

No.	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**												**Estatus**
						1er Trimestre			**2do Trimestre**			**3er Trimestre**			**4to Trimestre**			
						Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**	
Objetivo Específico 1: Asegurar el Cumplimiento de los Requerimientos del Sistema de Monitoreo de la Ley 200-04 y la Resolución 01-2018																		
1	Gestionar mediante requerimiento a las áreas pertinentes las informaciones de oficio que deben ser publicadas en el Portal Transparencia Institucional.	Encargada OAI (RAI) ARAI	Encargados de las áreas: Presupuesto, DPD, SSC, DEC, DN, ODN, ML, JU, RRHH,COM, DAF, Contabilidad, Almacén y Suministro y DCC.	N/A	Computadora, impresora, internet, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad se realiza con el objetivo de cumplir e impulsar la actualización permanente de las Informaciones en el Portal Transparencia. (Art.10 RLGLAIP).
2	Mantener actualizado el Portal de Transparencia del INDOCAL: Nomina fija, Nomina de contratado, Nomina de personal de pensión, jubilación y retiro, Ejecución presupuestaria, Balance general, Activos fijos, Ingresos y Egresos, entre otros.	Encargada OAI (RAI) ARAI	Encargados de las áreas: Presupuesto, DPD, SSC, DEC, DN, ODN, ML, JU, RRHH, DAF, Contabilidad, Almacén y Suministro y DCC. y Web Máster	N/A	Computadora, internet, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Publicación de las Informaciones Cumplimiento Ley 200-04 (Art.4) / Resolución 1/2018.

3	Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.	Encargada OAI (RAI)	DIGEIG Ciudadanos	N/A	Computadora, internet, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mantener informado a la MAE y a la Directora de DPD acerca del funcionamiento y mediciones de los aspectos que corresponden a la OAI en el SGMMP.
4	Mantener actualizado el Portal de Datos Abiertos con informaciones ofrecidas por los diferentes departamentos.	Encargada OAI (RAI)	Encargado de TICS -web máster	N/A	Computadora, internet, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Aumentar la accesibilidad de los ciudadanos clientes a las informaciones, así como la transparencia administrativa, según requerimiento de la OPTIC.
Objetivo Específico 2: Promover una cultura de Transparencia Institucional																		
5	Promocionar la transparencia en la institución con la emisión de brochures, encuentros, correos electrónicos, otros.	Encargada OAI (RAI) ARAI	Todo el personal	Por determinar	Computadora, internet, papel, impresora, tinta, brochures, letreros, bajantes, T-shirt, recurso humano	x		x		x		x		x		x		Difusión de afiches informativos a todo el personal vía OUTLOOK, fotografía de los eventos para evidenciar el cumplimiento de esta actividad, listado de acuse de recibo de la información recibida por parte de los encargados de áreas.
6	Generar estrategias que impulsen el intercambio de acciones eficientes con otras instituciones que trabajen en aras de la transparencia.	Encargada OAI (RAI)	Directora de Planificación, Encargada del Departamento Jurídico	N/A	Computadora, internet, impresoras, papel, tinta, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Propiciar acercamiento y asociaciones con instituciones que expresen y promocionen valores y filosofía parecidos al INDOCAL.
7	Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencia de los ciudadanos clientes a través del Portal Línea 311.	Encargada OAI (RAI) ARAI	DIGEIG / OPTIC Ciudadanos	N/A	Computadora, internet, impresoras, papel, tinta, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Seguimiento y canalización oportuna de las mismas, con la finalidad de otorgar respuesta satisfactoria a los ciudadanos-clientes.
8	Llevar un control de las denuncias. quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos clientes a nivel de formularios, depositados en los buzones o entregados de forma personal.	Encargada OAI (RAI) ARAI	DIGEIG / OPTIC Ciudadanos	N/A	Computadora, internet, impresoras, papel, tinta, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tener un registro a posteridad para posibles consultas, así como, la realización de estadísticas.
Objetivo Específico 3 : Asegurar que cada solicitud de información reciba la atención, tramitación y entrega dentro del tiempo establecido																		
9	Tramitar las solicitudes de información que requieren los ciudadanos clientes bajo la	Encargada OAI (RAI)	Encargados de	N/A	Computadora, internet,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplimiento Ley 200-04, Mantener y conservar los

	Ley 200-04 a los departamentos correspondientes y contestarlas en el tiempo debido.		todas las Áreas		impresoras, papel, tinta, recursos humanos													registros de calidad RC-OAI-001.
10	Monitorear en el SAIP las solicitudes de información, así como los resultados obtenidos en las evaluaciones del Portal Transparencia.	Encargada OAI (RAI) ARAI	DIGEIG Ciudadanos	N/A	Computadora, internet, impresoras, papel, tinta, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplimiento Ley 200-04, SMMSP, Resolución DIGEIG--R-02-2017.
11	Reenviar a las oficinas competentes del aparato gubernamental, solicitudes presentadas por el ciudadano cliente que no competan al INDOCAL.	Encargada OAI (RAI)	DIGEIG Ciudadanos	N/A	Computadora, internet, impresoras, papel, tinta, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir con la Ley 200-04, llevar registro para estadísticas.
Objetivo Específico 4:Mejora de la Gestión Institucional																		
12	Dar seguimiento a los requerimientos exigidos por la OPTIC sobre los servicios ofrecidos por parte del INDOCAL a la línea *462 o GOB.	Encargada OAI (RAI)	OPTIC, encargada Depto. Jurídico, Comunicaciones	N/A	Computadora, internet, impresoras, papel, tinta, teléfono, recursos humanos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mantener actualizado el catálogo de servicios del INDOCAL.
13	Fortalecer la aplicación de Normas Gubernamentales (NORTIC, TRANSPARENCIA) etc..	Encargada OAI (RAI)	OPTIC, Comité CAMWEB	N/A	Computadora, internet, impresoras, papel, tinta, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realizar reuniones con el Comité Administrador de los Medios (WEB) responsables de la implementación y permanencia de las NORTICs de la institución.
14	Gestionar la implementación del Portal Iniciativa Participativa Anticorrupción (IPAC).	Encargada OAI (RAI)	Directora de Planificación, Encargados Depto. Comunicaciones y TIC'S	N/A	Computadora, internet, impresoras, papel, tinta, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coadyuvar con la aplicación de las recomendaciones y planes de acción que ejecutará DIGEIG en este sentido.
15	Dar seguimiento oportuno para la obtención de más espacio para el servidor web del INDOCAL.	Encargada OAI (RAI)	Comité CAMWEB, Comité de Compras, Encargado TIC, - web máster	Por determinar	Computadora, internet, recursos humanos	x	x	x	x	x								Búsqueda continuada del nivel de excelencia que debe manejar el Portal de Transparencia en cuanto a velocidad, capacidad de almacenamiento, etc....

Departamento Jurídico

Área	Departamento Jurídico	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL		
Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2.9 Aumentar el nivel de cumplimiento con el marco legal aplicable al INDOCAL		
Objetivo General	1.2.9 Aumentar el nivel de cumplimiento con el marco legal aplicable al INDOCAL	**Responsable Ejecución**	Encargado Departamento Jurídico

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
Nivel de Cumplimiento Contractual Cumplimiento de Planes de Acción correctivas/Actividades Resultantes de las Verificaciones	95% 100%		

No.	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**												**Estatus**
						1er Trimestre			**2do Trimestre**			**3er Trimestre**			**4to Trimestre**			
						Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**	
Objetivo Específico 1: Difundir y dar a conocer al personal de nuevo ingreso las 3 leyes y los 5 reglamentos principales aplicables al INDOCAL.																		
1	Difundimos las tres leyes principales al personal de nuevo ingreso, Ley 41-08 de Función Pública con sus reglamentos , Ley 166-12 que crea el SIDOCAL y la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Informacion Publica con su reglamento. personal de nuevo ingreso	Encargada Dpto. Jurídico Abogadas	Personal nuevo ingreso		Salón de Reuniones, Computadora, proyector, internet, papel, impresora, recurso humano, internet y proyector, salón de reuniones, leyes			X			X			X			X	
Objetivo Específico 2: Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al INDOCAL.																		

2	Verificamos el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y Reglamentos que les aplican a todas las área del INDOCAL	Encargada Dpto. Jurídico y Abogadas	Todas las Áreas		Computadora, internet, papel, impresora, recurso humano, leyes				X				X				X	
Objetivo Específico 3 : Representar y Defender a la Institución enmarcándola en el correcto accionar ante la sociedad.																		
3	Representamos legalmente a la institución en los tribunales u otras instituciones.	Encargada Dpto. Jurídico y Abogadas	Todas las Áreas	10,000.00	computadora, impresora, chofer, leyes,			X			X			X			X	
Objetivo Específico 4: Asesorar legalmente al INDOCAL para el correcto accionar																		
4	Asesoramos legalmente a la institución a través de las consultas que recibimos, las misma pueden ser de clientes internos como de clientes externos.	Encargada Dpto. Jurídico y Abogadas	Todas las Áreas	3,000.00	Computadora, internet, papel, impresora, recurso humano, leyes y chofer			X			X			X			X	
Objetivo Específico 5:Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales vigentes en las normativas aplicables a la Rep. Dom.																		
5	Verificamos el cumplimiento de los requisitos contractuales vigentes, respetando los Derechos Civiles (elaboración todo tipo de documentos legales: contratos, convenios, acuerdos, actas de adjudicación, acta apertura de oferta, pliego de condiciones y notificaciones.	Encargada Dpto. Jurídico y Abogadas	Direccion General, Direccion Administrativa y Financiera, Direccion Planificación y Desarrollo, Dpto. Recursos Humanos, Departamento de Compras, Dpto. Presupuesto y la Direccion Evaluacion de la Conformidad		Computadora, internet, papel, impresora, leyes, expediente de acuerdo a lo requisito de la actividad)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo Especifico No. 6: Asegurar el cumplimiento de los documentos del Sistema Trámite Regular Estructurado TRE de la Contraloría General de la República																		
6	Aseguramos que cada expediente de solicitud de registro cumplan con lo establecido en las leyes dominicanas.	Encargada Dpto. Jurídico y Abogadas	Direccion Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Compras y Departamento de Recursos Humanos		Internet, Computadoras, scanner y Expedientes de acuerdo a lo requisito de la actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo Específico 7: Mejora de la Gestión Institucional																		
7	contribuimos y apoyamos al sistema de gestión a través de la actualización de los procedimiento, los reportes de objetivo, los indicadores de medición, matriz de riesgo, las ficha de proceso y cumpliendo con lo	Encargada Dpto. Jurídico y Abogadas	Todas las Áreas		Computadora, internet, papel, impresora, leyes,						X						X	

	registros que generan nuestros objetivos departamental				expediente de acuerdo a lo requisito de la actividad)													

Dirección de Planificación y Desarrollo

Área	Dirección de Planificación y Desarrollo	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL.		
Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2.10 Cumplir con los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) de la Presidencia (Metas Presidenciales, NOBACI, SISMAP, Ley 200-04, Transparencia Gubernamental, ITICge, SNCP e Índice Gestión Presupuestaria).		
Objetivo General	1.2.10 Cumplir con los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) de la Presidencia (Metas Presidenciales, NOBACI, SISMAP, Ley 200-04, Transparencia Gubernamental, ITICge, SNCP e Índice Gestión Presupuestaria).	**Responsable Ejecución**	Director Dirección de Planificación y Desarrollo

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
Porcentaje de Cumplimiento de cada Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	100%	Ponderación de los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	Retroalimentación de las partes interesadas

No.	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**												**Estatus**
						1er Trimestre			**2do Trimestre**			**3er Trimestre**			**4to Trimestre**			
						Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**	
Objetivo Específico 1: Cumplir con los requerimientos de los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).																		
1	Seguimiento a todos los Sistemas de Monitoreo y Medición de la Presidencia de la República y sus planes de trabajo (Metas Presidenciales, NOBACI, SISMAP, Transparencia Gubernamental, ITICge, Cumplimiento de la Ley 200-04, Gestión Presupuestaria , Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas	Analista PPP y Directora DPD	Director General, Dirección DAF, Enc. RRHH, Enc. TI, Enc. OAI, Directora DEC, Director de Normalización, Encargados de Laboratorios y Enc. Compras y Contrataciones	RD$2,000	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet y proyector	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad corresponde al cumplimiento con los requerimientos de la END, Programa de Gobierno, ley de función pública 41-08 MAP y ley 10-07 de la Contraloría General de la República.

Objetivo Específico 2: Cumplir con los requerimientos del sistema de Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).																		
2	Elaborar los informes cuatrimestrales de avances de las Normas de Control Interno a la Contraloría de la República.	Directora DPD	Todas las áreas	RD$ 0.00	Computadora, sistema Sigef, papel, impresora, recurso humano, internet				X				X				X	Esta actividad se hace de manera cuatrimestral en cumplimiento con los requerimientos de la Contraloría General de la República Dominicana.
3	Elaborar y dar seguimiento a Plan de Acción Mensual de NOBACI con todas las áreas de la institución.	Directora DPD	Analista de PPP	RD$ 0.00	Computadora, sistema Sigef, papel, impresora, recurso humano, internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cumplimiento de la Ley 10-07 Normas Básicas de Control Interno NOBACI
Objetivo Específico 3 : Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI).																		
4	Realizar la Reunión de Comunicación de Objetivos Anual.	Directora DPD y Analista Desarrollo Institucional	Todas las áreas	RD$ 5,000	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet y proyector	X												Esta actividad corresponde con el cumplimiento del procedimiento PR-DGC-006 de Comunicación Interna como soporte para conocer los objetivos generales y estratégicos de la institución.
5	Desarrollar los Planes Operativos Anuales (POA) y definir lineamientos de los mismos con el Plan Estratégico para seguimiento.	Analista Desarrollo Institucional y Directora DPD	Encargados Departamentales, Divisiones y Secciones	RD$0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad corresponde al cumplimiento y seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2018-2020
6	Elaboración de Informe de Avance y seguimiento del POA semestral cargado en el portal y entregado a la máxima autoridad.	Directora DPD y Analista Desarrollo Institucional	Todas las áreas	RD$0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet						X						X	Este informe debe ser enviado a la OAI semestralmente para ser cargado a la pagina web INDOCAL en cumplimiento con la Ley de Transparencia .
7	Analizar y diseñar las estructuras organizativas de la Institución	Analista Desarrollo Institucional	Todas las áreas	RD$ 12,000	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet y proyector	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad permanece activa durante el año, ya que deben ser revisadas las estructuras obsoletas y hacer las creaciones de las nuevas
Objetivo Específico 4: Asegurar se realicen las reuniones de seguimiento de logros de objetivos del año.																		

8	Reuniones de Seguimiento de Objetivos Trimestrales	Analista DPD	Todas las áreas	RD$ 5,000	Computadora, Proyector, recurso humano, papel de agenda			X			X			X			X	La reunión correspondiente al último trimestre usualmente pasa a enero del año siguiente debido a los feriados del mes y el personal que toma vacaciones.
9	Actualizar los objetivos, indicadores y metas de las áreas alineados al Plan Estratégico	Analista Desarrollo Institucional y Directora DPD	Todas las áreas	RD$ 0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet					X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad corresponde al cumplimiento y seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2018-2020
10	Seguimiento a las reuniones mensuales de las áreas y elaboración de sus minutas	Directora DPD y Analista DPD	Todas las áreas	RD$ 0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	En cumplimiento con el Procedimiento de comunicación interna PR-SGC-006, nos aseguramos de que todas las áreas cumplan con sus reuniones mensuales departamentales
11	Programación y seguimiento de calendario de viajes internacionales	Analista Planes Programas y Proyectos	Todas las áreas	RD$ 0.00	Computadora, sistema Sigef, CUT, papel, impresora, recurso humano, internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad se mantiene activa durante todo el año, ya que dichos viajes provienen de las distintas membrecías internacionales del INDOCAL compuesta por diversos comités técnicos que convocan reuniones todo el año en diversos países.
12	Tramitar los viáticos internacionales.	Analista Planes Programas y Proyectos	Director General, Directora DPD, Directora DAF, Enc. Presupuesto y Enc. Contabilidad	RD$ 2,500,000	Computadora, sistema Sigef, CUT, papel, impresora, recurso humano, internet , autorización CGR y DIGEPRES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad se mantiene activa durante todo el año, ya que dichas tramitaciones provienen de las distintas membrecías internacionales del INDOCAL compuesta por diversos comités técnicos que convocan reuniones todo el año en diversos países.
13	Gestionar el pago y dar seguimiento al mantenimiento de las membrecías Internacionales de la Institución	Analistas y Directora DPD	Dirección General, Presupuesto y	RD$3,015,329	Computadora, papel, impresora,						X	X		X		X		Esta actividad corresponde al mantenimiento de la

			Contabilidad		recurso humano, internet													membrecía INDOCAL en la ISO, COPANT, ASTM y acreditación con el ECA. Las demás membrecías están siendo cubiertas por el Ministerio MICM.
14	Elaborar Informe de Anteproyecto de Metas Físicas Financieras e informe trimestral de Estructuras Programáticas de todas las áreas técnicas.	Analista DPD	Director de Normalización, Directora Evaluación de la Conformidad, Encargada de Cooperación Internacional, Director de Metrología y Encargada de Orientación y Divulgación	RD$ 0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet			X			X			X			X	Esta actividad se hace en cumplimiento con los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto DIGEPRES.
Objetivo Específico 5: Asegurar la elaboración y entrega oportuna de la Memoria Anual Institucional.																		
15	Elaboración de la Memoria Anual Institucional (MAI)	Analista DPD	Todas las áreas	RD$ 20,000	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet									X	X	X	X	Dicha Memoria se va alimentando con informaciones relevantes durante cada mes y el último trimestre se completan todas las informaciones de cierre.
Objetivo Específico 6: Mejora de la Gestión Institucional																		
16	Participación de Auditorías Internas y Externas de la Institución	Directora DPD, Analista DPD, Analista Desarrollo Institucional, Analista Planes, Programas y Proyectos.	Departamento Calidad en la Gestión	RD$ 0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet						X						X	Las auditorias bajo el Sistema de Gestión se hacen semestrales y cuenta con el soporte de nuestra Dirección
17	Elaboración de Plan de Acción 5w+1h para observaciones o No Conformidades	Directora DPD	Departamento Calidad en la Gestión	RD$0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet						X						X	Los planes de acción sólo aplicaran en caso de tener observaciones o NC
Otras actividades:																		
18	Solicitar a todas las áreas, las necesidades y requerimientos de uso para fines de proveer las informaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Analista DPD, Analista Desarrollo Institucional, Analista PPP y Director	Encargados Departamentales, Divisiones y Secciones	RD$0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet	X	X	X	X									Presentación y Consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para ser trabajado con la DAF la cual deberá pasar

		Planificación																a la aprobación y seguimiento del mismo.
19	Asistencia como miembro de la Mesa Sectorial de la Coordinación de la Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM)	Directora DPD	Encargada del Departamento de Cooperación Internacional	Carta de ruta	Correos, Computadoras, papel y recursos humanos						X						X	Esta actividad está sujeta a la programación e indicaciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio del MICM

Departamento de Cooperación Internacional

Área	Departamento de Cooperación Internacional.	**Año**	2020
Eje Estratégico	EJE1 - Desarrollo de las Capacidades Técnicas y Tecnológicas del INDOCAL .		
Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión.		
Objetivo General	Objetivo 1: gestionar, organizar y ejecutar las capacitaciones técnicas para el fortalecimiento del sector industrial, gubernamental y/o particular a través de las competencias técnicas del INDOCAL. Objetivo 2: Coordinar con los organismos de cooperación internacional y agencias de implementación la ejecución de programas, proyectos y actividades para el desarrollo y fortalecimiento del INDOCAL. Objetivo 3: gestionar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios nacionales e internacionales para el desarrollo y fortalecimiento del INDOCAL.	**Responsable Ejecución**	Encargada de Cooperación Internacional

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
Porciento de cumplimiento de la programación anual de capacitación (Anual) Porciento de cumplimiento del cronograma de actividades, programas y proyectos en ejecución (Anual) Cumplimiento del Plan de Trabajo de Acuerdos y Convenios (Anual)	* 50 personas trimestral * 95% * Igual o Mayor que 2	* Cantidad de beneficiarios en capacitación técnica. * Total de actividades ejecutadas entre total de actividades Planificadas en el cronograma * Reporte de Seguimiento de Plan de Trabajo de Acuerdos y Convenios	Informe Final de Capacitaciones, Informe de Metas Físicas Financieras e informe Trimestral

No.	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**												**Estatus**
						1er Trimestre			**2do Trimestre**			**3er Trimestre**			**4to Trimestre**			
						Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**	

Objetivo Específico 1: Gestionar, organizar y ejecutar las capacitaciones técnicas para el fortalecimiento del sector industrial, gubernamental y particular a través de las competencias técnicas del INDOCAL																		
1	Coordinación de las capacitaciones técnicas dirigidas a las organizaciones públicas, privadas y académicas del país	Encargada de Cooperación Internacional y Analistas	Dirección Administrativa y Financiera: Departamento de Compras, Presupuesto, Cobros, Transportación; Departamento de Recursos Humanos Departamento de Comunicaciones	RD$2,900,000	Tecnológicos: Computadoras, Teléfonos, Impresoras, escáneres. Material Gastable: Libretas, Lápices, Lapiceros, grapas, Clips, Post Its, Marcadores, Pizarras, Sobres sin timbrar, sobres timbrados, Hojas de Maquinilla, Papel Timbrado, carpetas, divisores de carpetas, etc.			x	x		x	x	x	x	x	x		En Proceso
2	Coordinar con el Dpto. de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal de la Institución, que resulten de convenios o programas de cooperación	Encargada de Cooperación Internacional y Analistas	Institución y/o Agencia de implementación del proyecto o programa de cooperación; Departamento de Recursos Humanos	Se realizan con los fondos de cooperación correspondientes	Tecnológicos: Computadoras, Teléfonos, Impresoras, escáneres. Material Gastable: Libretas, Lápices, Lapiceros, grapas, Clips, Post-It, Marcadores, Pizarras, Sobres sin timbrar, sobres timbrados, Hojas de Maquinilla, Papel Timbrado, carpetas,			x			x	x	x					En Proceso

					divisores de carpetas, etc.														
Objetivo Específico 2: Coordinar con los organismos de Cooperación internacional y agencias de implementación, la ejecución de proyectos y actividades para el desarrollo y fortalecimiento del INDOCAL																			
3	Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional	Encargada de Cooperación Internacional y Analistas	Dirección General Dirección de Planificación y Desarrollo Áreas técnicas involucradas	No disponible	Tecnológicos: Computadoras, Teléfonos, Impresoras, escáneres. Material Gastable: Libretas, Lápices, Lapiceros, grapas, Clips, Post Its, Marcadores, Pizarras, Sobres sin timbrar, sobres timbrados, Hojas de Maquinilla, Papel Timbrado, carpetas, divisores de carpetas, etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	En Proceso
4	Coordinación de los programas y proyectos de cooperación internacional vigentes.	Encargada de Cooperación Internacional y Analistas	Dirección General Dirección de Planificación y Desarrollo Áreas técnicas involucradas Departamento de Comunicaciones Departamento de Transportación	No disponible	Tecnológicos: Computadoras, Teléfonos, Impresoras, escáneres. Material Gastable: Libretas, Lápices, Lapiceros, grapas, Clips, Post Its, Marcadores, Pizarras, Sobres sin timbrar, sobres timbrados, Hojas de Maquinilla,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	En Proceso

					Papel Timbrado, carpetas, divisores de carpetas, etc.													
Objetivo Específico 3 : Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios nacionales e Internacionales para el desarrollo y fortalecimiento del INDOCAL																		
5	Dar apoyo permanente a la Dirección General en la gestión y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional	Encargada de Cooperación Internacional y Analistas	Dirección General Dirección de Planificación y Desarrollo Áreas técnicas involucradas Departamento Legal Departamento de Comunicaciones	No disponible	Tecnológicos: Computadoras, Teléfonos, Impresoras, escáneres. Material Gastable: Libretas, Lápices, Lapiceros, grapas, Clips, Post Its, Marcadores, Pizarras, Sobres sin timbrar, sobres timbrados, Hojas de Maquinilla, Papel Timbrado, carpetas, divisores de carpetas, etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	En Proceso
6	Velar por el cumplimiento de todas las actividades y responsabilidades asumidas en los acuerdos y convenios	Encargada de Cooperación Internacional y Analistas	Áreas técnicas involucradas Departamento de Comunicaciones	No disponible	Tecnológicos: Computadoras, Teléfonos, Impresoras, escáneres. Material Gastable: Libretas, Lápices, Lapiceros, grapas, Clips, Post Its, Marcadores, Pizarras, Sobres sin timbrar, sobres timbrados, Hojas de	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	En Proceso

					Maquinilla, Papel Timbrado, carpetas, divisores de carpetas, etc.														
Objetivo Específico 4: Mejora de la Gestión Institucional																			
7	Participación en apertura y cierre de Auditoría Externa	Encargada de Cooperación Internacional y Analistas	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Calidad en la Gestión	No disponible	Tecnológicos: Computadoras, Teléfonos, Impresoras, escáneres. Material Gastable: Libretas, Lápices, Lapiceros, grapas, Clips, Post Its, Marcadores, Pizarras, Sobres sin timbrar, sobres timbrados, Hojas de Maquinilla, Papel Timbrado, carpetas, divisores de carpetas, etc.					x									Sin No Conformidades
8	Participación en apertura y cierre de Auditoría Interna								x										Sin No Conformidades

Departamento de Comunicaciones

Área	Departamento Comunicaciones	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL y Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos		
Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión, 3.2 Incrementar los recursos financieros para asegurar la auto sostenibilidad económica		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2.2 Mejorar y fortalecer la visibilidad de la imagen institucional 3.2.1 Desarrollo e implementación de un plan de comunicación y difusión para dar a conocer los productos y servicios		
Objetivo General	Derivado del 1.2.2 y 3.2.1 Desarrollar e implementar un plan de comunicación y difusión para dar a conocer los productos y servicios, y fortalecer la visibilidad de la imagen institucional.	**Responsable Ejecución**	Encargado Departamento Comunicaciones

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Comunicación Fortalecimiento Visibilidad Imagen INDOCAL	100%	Planificado Vs Realizado	Informe Trimestral del Departamento, Reporte de Resultado de Objetivos Trimestrales

No.	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**												**Estatus**
						1er Trimestre			**2do Trimestre**			**3er Trimestre**			**4to Trimestre**			
						Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**	
Objetivo Específico 1: Lograr fortalecer la visibilidad de la Imagen del INDOCAL en los medios de comunicación externos, para dar a conocer los servicios y acciones que este realiza.																		
1	Actualizar, monitorear y mejorar continuamente el contenido sobre la institución en la **web** (Página Web Institucional, otros portales y en los buscadores).	Encargado DCO	DTI y Web master	0	Computadora, programa diseño, RRHH e internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Cumplir y Mantener Certificación NORTIC E1 2018 - **Redes Sociales**	Encargado DCO y Coordinador Com. Externa	Todas las Áreas	0	Computadora, programa diseño, RRHH e internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Coordinar actividades que permitan un contacto con el **sector universitario y el sector empresarial** para que conozcan las funciones de la institución	Encargado DCO y Coordinador Com. Externa	Todas las Áreas	0	Computadora, programa diseño, RRHH e internet			x		x		x		x		x		

4	Coordinar visitas a **Programas de TV** donde se pueda difundir sobre la institución	Encargado DCO y Coordinador Com. Externa	Todas las Áreas	0	Computadora, programa diseño, RRHH e internet			x			x			x			x	
5	Coordinar y ejecutar jornada comunicacional de **Mano a Mano con el consumidor**, con temas de interés con temas concerniente a la institución.	Encargado DCO	Todas las áreas	60,000	Computadora, programa diseño, RRHH e internet											x		
6	Elaborar y difundir **Noticias** institucionales en Medios de Comunicación Nacional	Encargado DCO y Coordinador Com. Externa	Todas las áreas	0	Computadora, programa Office, RRHH e internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Coordinar las **Publicidad Pagada** de publicidad y de **Cápsulas Informativas** sobre lo que ofrece la institución	Encargado DCO y Coordinador Com. Externa	Todas las áreas	0	Computadora, programa Office, RRHH e internet				x	x	x	x	x					
Objetivo Específico 2: Mantener Informado y actualizado al personal a través de la difusión de noticias recientes y relevantes para la Institución, para formar embajadores de la marca.																		
8	Elaborar y difundir Noticias institucionales en medios de comunicación interna como el boletín trimestral, boletín mensual y mural	Equipo DCO	Todas las Áreas	0	Computadora, RRHH impresora e internet			x			x			x			x	
9	Monitorear los medios de comunicación externos y compartir con el personal, noticias relevantes y de interés para la institución, así como lo que se vierte sobre ella	Equipo DCO	Todas las Áreas	300,000	Computadora, Outlook, RRHH e internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Desarrollar, coordinar e implementar programa informativo motivacional que genere una ambiente familiar institucional	Encargado DCO	Dpto. Recursos Humanos	100,000	Computadora, programa diseño, RRHH e internet							x						
11	Desarrollar e implementar programas informativos que den a conocer la institución y las acciones que esta emprende	Encargado DCO y Coordinador Com. Interna	Todas las Áreas	0	Computadora, Outlook, RRHH e internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Objetivo Específico 3 : Mantener una línea Gráfica Corporativa acorde a lo establecido.																		
12	Organizar en un **Manual de Identidad Corporativo** todos los lineamientos visuales institucionales que se han establecido para garantizar la consistencia de la misma, y difundirlo	Coordinador Producción Grafica y Encargado DCO	Dirección General, Dirección Planificación y desarrollo, Calidad en la Gestión, Compras y contrataciones.	50,000	Computadora, programa diseño, impresora, RRHH e internet				x	x	x							

13	Diseñar y mantener disponible **Volantes o Afiches Informativos**, digital y/o físico, sobre los servicios que ofrece la institución	Coordinador Producción Grafica y Encargado DCO	Todas las Áreas	500,000	Computadora, programa diseño, impresora, RRHH e internet			x			x			x			x		
14	Mantener el **Estándar Visual Corporativo** en todos los elementos comunicacionales que se soliciten y que se planifiquen	Coordinador Producción Grafica, coordinador producción audio visual y Encargado DCO	Todas las Áreas	0	Computadora, programa diseño, impresora, RRHH e internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Objetivo Específico 4: Mejora de la Gestión Institucional																			
15	Elaboración de la Memoria Anual Departamental.	Encargada Dpto. Comunicaciones	Directora de Planificación y Desarrollo	0	Computadora, papel, impresora, RRHH e internet										x	x	x		
16	Participación de la reunión de Seguimiento de Objetivos Trimestrales	Encargada Dpto. Comunicaciones	Directora de Planificación y Desarrollo	0	Computadora, papel, impresora, RRHH e internet			x			x			x			x		
17	Participar en la Reunión de Comunicación de Objetivos Anual.	Encargada Dpto. Comunicaciones	Encargados Departamentales, Divisiones y Secciones y la Máxima Autoridad	0	Computadora, papel, impresora, RRHH e internet	x													
18	Reunión Mensual Departamental	Encargada Dpto. Comunicaciones	Todo el Equipo DCO	0	Computadora, papel, impresora, RRHH e internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Departamento de Recursos Humanos

Área	Departamento de Recursos Humanos	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 2: Eficiencia tecnológica		
Objetivo Estratégico	2.1 Desarrollar y eficientizar el uso de las TIC,s.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	2.1.3 Fortalecer, consolidar y actualizar la competencia técnica del personal, acorde a la demanda de los nuevos sistemas y nuevas tecnologías.		

Objetivo General	Objetivo 1: Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP). Objetivo 2: Asegurar que el Personal Contratado cumpla con el perfil. Objetivo 3: Lograr satisfacer las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal. Objetivo 4: Asegurar la Implementación del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF). Objetivo 5: Asegurar la estabilidad y clima laboral de los empleados (absentismo laboral) para el buen funcionamiento de la institución.	Responsable Ejecución	Encargado Departamento de Recursos Humanos

Indicador	Meta (Valor)	Fórmula o Forma de Medición	Evaluación de Resultados
1 Porcentaje de cumplimiento del plan SISMAP.	100%	Cantidad de actividades ejecutadas entre cantidad de actividades planificadas	Informes Trimestrales Departamental, Reporte de Resultado de Objetivo Trimestral y Memoria Anual Institucional
2 Porcentaje de cumplimiento con el perfil del personal.	95%	Total de requerimientos cumplidos entre total de requerimiento asignados al perfil	
3 Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación.	95%	Cantidad de actividades de capacitación ejecutadas entre cantidad de actividades de capacitación planificadas	
4 Porcentaje de cumplimiento del Plan de Implementación y Seguimiento del CAF.	50%	Cantidad de actividades ejecutadas entrecantidad de actividades planificadas	
5 Porcentaje del índice de absentismo laboral del INDOCAL.	Menor o igual a 2%	Total de horas perdidas / (jornada laboral X total de trabajadores) y el resultado multiplicado por 100	

No.	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Programación												Estatus
						1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).																		
1	Monitoreo del Sistema	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Dir. Planificación y Desarrollo,Enc. RH	N/A	Computadora, correo electrónico, recurso humano,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad se realiza en conjunto con el Ministerio de Administración Pública

					internet													
2	Creación de documentos	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Dir. Planificación y Desarrollo,Enc. RH. Enc. Calidad en la Gestión	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Revisión y evaluación de informaciones a cargar	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Dir. Planificación y Desarrollo,Enc. RH. Enc. Calidad en la Gestión	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Remisión de informaciones al MAP	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Enc. RH	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Actualización de información en el SISMAP	Encargado Recursos Humanos, Analista MAP	Analista RH, Enc. RH, Analista MAP	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Objetivo Específico 2: Asegurar que el personal contratado cumpla con el perfil.																		
1	Reclutamiento y Selección de Personal	Encargado Recursos Humanos, MAP, Analista RH.	Enc. Recursos Humanos, MAP	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono	X		X		X			X					Esta actividad se realiza conforme a los lineamientos del procedimiento establecido PR-DRH-002.
2	Gestión de autorización y aprobación de contrato MAP	Encargado Recursos Humanos	Enc. RH, Director General, Analista RH	RD$350,000.00	Computadora, correo electrónico, papel,	X		X		X			X					

					impresora, recurso humano, internet, teléfono														
3	Vinculación e inducción de personal	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Enc. RH, Supervisor Inmediato	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono	X		X		X			X						
Objetivo Específico 3 : Lograr satisfacer las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal.																			
1	Detección de necesidades de capacitación	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Enc. RH, Supervisor Inmediato	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono										X	X	X	Esta actividad se realiza en el último trimestre del año, conforme a los lineamientos del Procedimiento PR-DRH-001.	
2	Análisis de resultados de necesidades de capacitación	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Enc. RH, Supervisor Inmediato	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono											X	X		
3	Elaboración Plan Capacitación	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Enc. RH	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono	X													

4	Gestión de autorización y aprobación del Plan	Encargado Recursos Humanos	Enc. Recursos Humanos	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono	X												
5	Ejecución de Plan de Capacitación	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Enc. RH	RD$250,000.00	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
Objetivo Específico 4: Asegurar la Implementación del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF).																		
1	Conformación de Equipo de Trabajo	Encargado Recursos Humanos, Dir. Planificación y Desarrollo	Enc. Recursos Humanos, Dir. Planificación y Desarrollo, Dir. Administrativo, Enc. Calidad en la Gestión	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono					X								Esta actividad se encuentra en proceso de elaboración del autodiagnóstico con un comité de calidad conformado para el mismo.
2	Capacitación en Metdología CAF	Encargado Recursos Humanos, MAP	Enc. Recursos Humanos, Dir. Planificación y Desarrollo, Dir. Administrativo, Enc. Calidad en la Gestión	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono							X						
3	Autodiagnóstico	Encargado Recursos Humanos Director	Enc. Recursos Humanos, Dir. Planificación y Desarrollo, Dir.	N/A	Computadora, correo electrónico, papel,						X	X	X	X	X	X	X	

		Planificación y Desarrollo	Administrativo, Enc. Calidad en la Gestión		impresora, recurso humano, internet, teléfono													
4	Elaboración de Plan de Mejora	Enc. Recursos Humanos, Dir. Planificación y Desarrollo	Enc. Recursos Humanos, Dir. Planificación y Desarrollo, Dir. Administrativo, Enc. Calidad en la Gestión	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono										X	X	X	
Objetivo Específico 5: Asegurar la estabilidad y clima laboral de los empleados (absentismo laboral) para el buen funcionamiento de la institución.																		
1	Establecimiento de Politicas de Recursos Humanos	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Enc. RH, Supervisor Inmediato	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono						X	X	X					
2	Realización de Charlas de Orientación Laboral	Encargado Recursos Humanos	MAP, Enc. RH, Analista de RH, Todo el personal	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono						X							
3	Medición de Nivel de Absentismo Laboral	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Enc. RH	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono												X	
4	Evaluación de Clima Laboral	Encargado Recursos Humanos	Todo el Personal	N/A	Computadora, correo electrónico, papel,							X	X					

					impresora, recurso humano, internet, teléfono													
5	Elaboración de planes de acciones correctivas cuando aplique	Encargado Recursos Humanos	Analista RH, Enc. RH, Supervisor Inmediato	N/A	Computadora, correo electrónico, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono									X				
Objetivo Específico 6: Mejora de la Gestión Institucional																		
12	Participación de Auditorías Internas y Externas de la Institución	Encargado RH y Analistas RH	Departamento Calidad en la Gestión	RD$ 0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet				X						X			Las auditorias bajo el Sistema de Gestión se hacen semestrales y cuenta con el soporte de nuestra Dirección
13	Elaboración de Plan de Acción 5w+1h para observaciones o No Conformidades	Encargado Recursos Humanos	Departamento Calidad en la Gestión	RD$0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet				X						X			Los planes de acción sólo aplicaran en caso de tener observaciones o NC
Otras Actividades:																		
15	Elaborar Presentación de Resultado de Objetivo Trimestral	Encargado Recursos Humanos y Analistas RH	Dirección de Planificación y Desarrollo	RD$ 0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet			X			X			X			X	Presentación que se elabora para la reunión convocada por la Dirección de Planificación y Desarrollo para dar seguimiento a los objetivos del área
16	Elaboración Informe Trimestral Departamental	Encargado Recursos Humanos y Analistas RH	Dirección de Planificación y Desarrollo	RD$ 0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet			X			X			X			X	Informe entregado trimestralmente a la Dirección de Planificación y Desarrollo para fines de elaborar la Memoria Anual Institucional

17	Reunión Mensual Departamental	Encargado Recursos Humanos y Analistas RH	Dirección de Planificación y Desarrollo	RD$ 0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reunión Mensual que el área realiza y elabora la minuta RC-DGC-018 para entregar a Planificación y Desarrollo

Departamento de Servicio al Cliente

Área	Departamento Servicio al Cliente					**Año**	2020
Eje Estratégico	EJE 1 Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL						
Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y Aumentar las capacidades y Eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión						
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2 Diseñar y Aumentar las capacidades y Eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión						
Objetivo General	1: Cumplir con los requerimientos del Cliente 2: Asegurar que cada queja, reclamación, denuncia y/o sugerencia sea tramitada a tiempo (interna y externa) 3 : Cumplir con los requerimientos de la Encuesta de Satisfacción al Cliente según la resolución 03-2019 que ordena la realización de Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana sobre la Calidad de los Servicios Públicos					**Responsable Ejecución**	Encargada Departamento de Servicio al Cliente
Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**				
Cumplimiento de los Procedimientos para medir, gestionar y dar seguimiento a la satisfacción de nuestros clientes.	100%	Reporte de Resultados de Encuesta de Atención, Reporte Estadísticos, Reporte de Seguimiento y Evaluacion a los Servicios de Normalización, reporte de Encuesta Institucional de la Satisfacción Ciudadana sobre calidad.	Informes Mensuales, Reporte de Resultados de Objetivos Trimestrales				

No.	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**				**Estatus**
						1er Trimestre	**2do Trimestre**	**3er Trimestre**	**4to Trimestre**	

						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Cumplir con los requerimientos del Cliente																		
1	Cantidad de Requerimiento recibido y atendidos.	Encargada Servicio al Cliente, secretaria y auxiliar	Áreas Técnicas	N/A	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad se mantiene activa durante todo el año, ya que no podemos identificar cuando llegará un Requerimiento de Servicio.
2	Elaboración y Distribución del Reporte de Encuestas de Atención al Cliente a las áreas involucradas	Encargada Servicio al Cliente, secretaria y auxiliar	Áreas Técnicas	N/A	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono.				x				x				x	Reporte de Encuestas de Atención al Cliente.
Objetivo Específico 2: Asegurar que cada queja, reclamación, denuncia y/o sugerencia sea tramitada a tiempo (interna y externa)																		
3	Cantidad de Quejas, Reclamaciones, Denuncias y/o Sugerencias recibidas y tramitadas a tiempo.	Encargada Servicio al Cliente, secretaria y auxiliar	Todas las áreas	Combustible, Viáticos, chofer	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad se mantiene activa durante todo el año, ya que no podemos identificar cuando llegará una Queja, Reclamación, Denuncia o

																			Sugerencia.
4	Elaboración y Distribución de los Reportes estatus de Quejas Internas y Externas a los Involucrados	Encargada Servicio al Cliente, secretaria y auxiliar	Áreas Técnicas	N/A	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono.				x				x					x	Reporte Estatus de Quejas, Reclamaciones, Denuncias y Sugerencias.
Objetivo Específico 3 : Cumplir con los requerimientos de la Encuesta de Satisfacción al Cliente según la resolución 03-2019 que ordena la realización de Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana sobre la Calidad de los Servicios Públicos																			
5	Aplicación de Encuestas Institucional de Satisfacción Ciudadana sobre la Calidad de los Servicios Publicos.	Encargada Servicio al Cliente, secretaria y auxiliar	Todas las áreas	N/A	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad se realiza a mensual, para mantener la base de datos actualizada, y al finalizar el Semestre tener en existencia un porcentaje de encuestas, para la realización del Reporte..
6	Elaboración y Distribución del Reporte Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana.	Encargada Servicio al Cliente	Áreas Técnicas /Direccion General	N/A	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono.						x								Reporte de Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana sobre la Calidad de los Servicios Públicos.
Objetivo Específico 5: Mejora de la Gestión Institucional																			

7	Cantidad de No Conformidades en Auditorías externas e Internas	Encargada Servicio al Cliente, secretaria y auxiliar	Personal de Servicio al Cliente/Depto. Calidad en la Gestión.	N/A	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono.						x						x	N/A
8	<3 NC por proceso de Auditorias	Encargada Servicio al Cliente, secretaria y auxiliar	Personal de Servicio al Cliente/Depto. Calidad en la Gestión.	N/A	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet, teléfono.						x						x	N/A

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Área	Departamento Tecnología de la Información y Comunicaciones	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL, Eje 2: Eficiencia tecnológica y Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos		
Objetivo Estratégico	1.3 Fortalecer las capacidades y la infraestructura de los servicios del INDOCAL a nivel nacional. 2.1 Desarrollar y eficientizar el uso de las TIC's. 3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.3.4 Gestionar la infraestructura física, equipos y tecnología necesaria para el desarrollo y fortalecimiento de los servicios ofrecidos. 2.1.1 Desarrollar e implementar las herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos, la gestión de los diferentes sistemas y la gestión de los resultados para rendición de cuentas. 3.1.2 Implementar las plataformas tecnológicas que permitan eficientizar las operaciones financieras y administrativas. 2.1.2 Crear y mantener una base de datos con las informaciones y resultados relacionados a los servicios ofrecidos.		

Objetivo General	1.3.4 Gestionar la infraestructura física, equipos y tecnología necesaria para el desarrollo y fortalecimiento de los servicios ofrecidos. Derivado del 2.1.1: Desarrollar e implementar las herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos de la Dirección de Normalización. Derivado del 2.1.1 y del 3.1.2 : Desarrollar e implementar las herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos que permitan eficientizar las operaciones y la gestión de los resultados para la rendición de cuentas del INDOCAL, en cumplimiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POAs). 2.1.2 Crear y mantener una base de datos con las informaciones y resultados relacionados a los servicios ofrecidos. Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Tecnológica Web para la automatización de los procesos (Contabilidad, Facturación y Cobro, Metrología, Evaluación de la Conformidad) entre otras áreas. Sale de Combinación del 2.1.1 y decisión en reunión de revisión Plan Estratégico: Desarrollar e implementar las herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos de la Dirección de Evaluación de la Conformidad. Sale de Combinación del 2.1.1 y decisión en reunión de revisión Plan Estratégico: Desarrollar e implementar las herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos de Metrología Legal e Industrial.	**Responsable Ejecución**	Encargado Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
1.3.4 Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo Software, Hardware y Red. Derivado del 2.1.1 Porciento de Cumplimiento Plan de Automatización Procesos de Normalización. Derivado del 2.1.1 y del 3.1.2 Porciento de Cumplimiento	100%		

del PEI y los POAs 2.1.2 Porcentaje de Cumplimiento del Plan realización de Copia de seguridad (Backup) de la Data del INDOCAL. -Porciento de Cumplimiento del Plan de Automatización de Procesos.			

No	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Programación												Estatus
						1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Índice de uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico (ITICge)																		
1	Seguimiento al Cumplimiento de los requerimientos de la Norma E1, "Redes Sociales"	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Departamento de Comunicaciones	N/A	Teléfonos, Papel, Computadoras, Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal mantener la **certificación de la NORTIC E1**, como normativa en la

																		Implementación de Gobierno Electrónico establecido por el Gobierno Dominicano. **EJECUTADO**
2	Seguimiento al Cumplimiento de los requerimientos de la Norma A2, "Portales Gubernamentales"	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Departamento de Comunicaciones, Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)	N/A	Teléfonos, Papel, Computadoras, Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal mantener la **certificación de la NORTIC A2**, como normativa en la Implementación de Gobierno Electrónico establecido por el Gobierno Dominicano. **EJECUTADO**

3	Seguimiento al Cumplimiento de los requerimientos de la Norma A3, "Datos Abiertos"	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)	N/A	Teléfonos, Papel, Computadoras, Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal mantener la **certificación de la NORTIC A3**, como normativa en la Implementación de Gobierno Electrónico establecido por el Gobierno Dominicano. **EJECUTADO**
4	Mantenimiento al Sistema de Pago en Línea	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Web Máster	RD$15,000.00	Teléfonos, Papel, Computadoras, Recursos Humanos	x				x				x				Esta actividad tiene como objetivo principal el mantenimiento y actualización de esta plataforma, así como modificaciones que apliquen a ésta. **EJECUTADO**

5	Seguimiento a los requerimientos del Sistema de Evaluación del Uso de las TICs del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Dirección General, Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	Teléfonos, Papel, Computadoras, Impresora, Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal presentar los avances de los requerimientos del Uso de las TICs del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) para ser presentados ante la Comisión de la Presidencia de la República.
Objetivo Específico 2: Cumplir con los requerimientos de los servicios solicitados por los usuarios.																		
6	Seguimiento a requerimiento de los usuarios	Secretaria Analista de Sistemas Soportes Técnicos	Todas las áreas	N/A	Teléfonos, Papel, Computadoras, Impresora, Copiadora, Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta Actividad se mantiene activa todo el año, ya que la misma da seguimiento a las diferentes actividades que realizan los técnicos cumpliendo los

																		requerimientos de los usuarios, tales como, creación de usuarios, configuración de correos, instalación de impresoras, etc.
7	Elaboración y Entrega de Informe Mensual y Minuta a la Dirección de Planificación y Desarrollo	Encargado Departamento de Tecnología y Analista de Sistemas	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	Teléfonos, papel, computadoras, impresora, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal el cumplimiento del procedimiento de Comunicaciones Internas PR-DGC-006. **EN EJECUCION**
8	Elaboración y Entrega de Memoria Trimestral a la Dirección de Planificación y Desarrollo	Encargado Departamento de Tecnología y Analista de Sistemas	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	Teléfonos, papel, computadoras, impresora, recursos humanos			x			x			x			x	Esta actividad tiene como objetivo principal el cumplimiento del procedimiento de Comunicaciones Internas PR-DGC-006. **EN**

																		EJECUCION
9	Elaboración de Memoria Anual Departamental	Encargado Departamento de Tecnología y Analista de Sistemas	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	Teléfonos, papel, computadoras, impresora, recursos humanos										x	x		Esta actividad tiene como objetivo principal el cumplimiento a la rendición de cuentas del Estado Dominicano.
10	Elaboración y Entrega del Reporte de Resultados de Objetivos del Departamento	Encargado Departamento de Tecnología y Analista de Sistemas	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	Teléfonos, papel, computadoras, impresora, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal la entrega de los reportes de resultados de los objetivos del departamento en cumplimiento con nuestro Plan

																		Estratégico Institucional 2018-2020 y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
Objetivo Específico 3: Asegurar que se cumpla con la Protección de la Información.																		
11	Realización de copia de seguridad o Backup Institucional	Administrador de Redes y Analistas de Sistemas	Todas las áreas	N/A	Computadoras, Conexión a Internet, Recursos Humanos				x				x				x	Esta Actividad se realiza cada 4 meses, como cumplimiento al Procedimiento PR-DTI-003.
12	Contratación de Servicios Azure y almacenamiento en la nube	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación y Depto. Presupuesto	RD$66,504.65 mensual	Teléfonos, Papel, Computadoras, Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tiene como objetivo principal garantizar la continuidad de la operación de la institución, ante un evento catastrófico o avería en el equipo físico, Redundancia

																		de las virtuales del server, 5 TB de almacenamiento de la data. **EJECUTADO**
13	Implementación de Microsoft Azure para la parte del Site Recovery	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación y Depto. Presupuesto	RD$59, 177.00	Teléfonos, Papel, Computadoras, Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x						Esta actividad tiene como objetivo principal la configuración del site recovery, configuración del servidor de replicación, el alojamiento de las 4 virtuales, políticas de sincronización, configuración VPN con firewall fortinet, asi como el Servicio de BACKUP en Azure. **EN EJCUCION**

Objetivo Específico 4: Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en cuanto a seguridad de la Información.																		
14	Difusión y aplicación de las políticas de seguridad de la información establecidas	Administrador de Redes y Analistas de Sistemas	Todas las áreas	N/A	Teléfonos, Papel, Computadoras, Recursos Humanos					x	x	x						Esta actividad tiene como objetivo principal el cumplimiento a los Objetivos establecidos y al Plan Estratégico Institucional 2018-2020 y al Sistema de Gestión de la Calidad.
15	Implementación y actualización de políticas Firewall Fortinet	Departamento de Tecnología de la Información y Administrador de Redes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Servicio de Protección de la Red, incluye Control de Acceso a las Aplicaciones, Filtro de la WEB, Servicios de AntiSpam, Protección de Malware, etc. **EN EJECUCION**
Objetivo Específico 5: Gestionar la adquisición, trazabilidad, actualización y mantenimiento de los equipos, hardware y software tecnológicos de la institución.																		

16	Verificar Estatus de Actualizaciones de Software y Aplicaciones	Soportes Técnicos Analistas de Sistemas	Todas las áreas	N/A	Computadoras, Conexión de internet, papel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad se realiza semanalmente como cumplimiento al Procedimiento PR-DTI-002. El reporte de la misma se presenta cada dos meses. **EN EJECUTADO**
17	Adquisición e implementación de nueva Central Telefónica IP	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación y Desarrollo y Departamento de Presupuesto	RD$267,337.85	Teléfono, papel, computadora, recursos humanos y equipo a instalar							x	x	x				Esta actividad tiene como objetivo principal la adquisición una central Telefónica IP que integre en una sola central las líneas correspondientes a la Institución y las demás instalaciones (Regional Santiago, y los laboratorios). Desarrollo personalizado

																		de módulo de consulta a BD en el IVR principal (Información del status de los servicios solicitados entre otros)
18	Desarrollo de Aplicación Móvil para el Acceso a los Servicios y adquisición de licencia del Chat de servicio en línea	Encargado Departamento Tecnología de la Información y Web Máster	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación y Desarrollo y Departamento de Presupuesto	RD$210,568.64	Teléfono, papel, computadora, software, recursos humanos		x	x	x	x	x	x						Esta Actividad tiene como objetivo dar facilidad a los usuarios de acceder y solicitar los servicios a través de equipos móviles, (versión Android, iOS), así como brindar información vía el Chat, respecto a los servicios o cualquier otra información

																		referente a nuestra institución. **EN EJECUCION**
19	Desarrollo de Aplicación Web (Dirección Evaluación de la Conformidad, Planificación, Depto. Metrología, Contabilidad, Orientación y Divulgación, Servicio al Cliente y Facturación)	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación y Desarrollo y Departamento de Presupuesto		Teléfono, papel, computadora, software, recursos humanos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta aplicación tiene como objetivo principal automatización, eficientización de las actividades del INDOCAL, el manejo de indicadores de objetivos, gestión de documentos, reporte contables, facturación y cobro en línea, ge

																		localización (negocios, técnicos y sellos emitidos) entre otros.
20	Renovación del hosting del Portal Web INDOCAL	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Dirección Administrativa y Financiera, Depto. de Presupuesto y Compras	RD$58,000	Computadora, Conexión a Internet, Recurso Humano						x	x	x					Garantizar la continuidad del alojamiento del portal, así como las actualizaciones necesarias para mantener el portal seguro y actualizado. **EJECUTADO**
21	Renovación de certificado de seguridad digital del Servidor Exchange.	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Dirección Administrativa y Financiera, Depto. de Presupuesto y Compras	RD$43,000	Computadora, Conexión a Internet, Recurso Humano						x	x	x					Garantizar seguridad y funcionabilidad de la conexión externa a la plataforma del Servidor Exchange. **EJECUTAD**

																		O
22	Optimización del portal web INDOCAL	Encargado Departamento Tecnología de la Información y Web Máster	Dirección Administrativa y Financiera, Depto. de Presupuesto y Compras	RD$81,420.00						x	x							Garantizar la Optimización y ágil funcionamiento del portal INDOCAL, Actualización de plugin y limpieza de BD. **EJECUTADO**
23	Mantenimiento Preventivo de Hardware	Administrador de Redes y Soporte Técnico	Todas las áreas	N/A	Paños, brochas, Recursos Humanos						x						x	Esta actividad se realiza cada 6 meses. Como cumplimiento al Procedimiento PR-DTI-002 La misma incluye revisión y limpieza de impresoras, teclados y mouse. **EN EJECUCION**

24	Desarrollo, adquisición de hosting y motor de búsqueda del Portal Web Red Metrológica Química y Ensayos. Registro de dominio.	Encargado Departamento Tecnología de la Información y Web Máster	Dirección General, Dirección Evaluación de la Conformidad, Dirección Administrativa y Financiera, Depto. de Presupuesto y Compras	RD$182,900.00	Teléfono, papel, computadora, software, recursos humanos		x	x	x	x	x	x						Esta aplicación tiene como objetivo principal, Tener un Portal de la Red Química de Metrología, hosting, así como contar con un motor de búsqueda de laboratorios e informaciones generales de la red, registro de laboratorio, entres otros. **EN EJECUCION**
25	Renovación Licencia Firewall Fortinet	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación	RD$75, 000.00		x													Servicio de Protección de la Red, incluye Control de Acceso a las Aplicaciones, Filtro de la WEB, Servicios de AntiSpam, Protección de Malware, etc.

																		EJECUTADO
26	Actualización de Inventario Tecnológico Institucional	Departamento Tecnología de la Información	Todas las áreas	N/A	Teléfonos, papel, computadoras, impresora, copiadora, recursos humanos						x						x	Esta Actividad se realiza cada 6 meses, como cumplimiento al Procedimiento PR-DTI-004. **EJECUTADO**
27	Mantenimiento al Sistema de Facturación y cobros	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Departamento de Contabilidad y Departamento de Facturación y Cobros	N/A	Computadoras, Conexión de internet, Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal mantener actualizado el Sistema de Facturación y Cobros con la finalidad de prevenir errores potenciales en el mismo. **EN EJECUCION**

28	Mantenimiento al Sistema de Control de Asistencia de Empleados	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Departamento de Recursos Humanos	N/A	Computadora, Conexión a Internet, Reloj de Ponche, Recurso Humano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal prevenir posibles errores en el mismo. **EN EJECUCION**
29	Mantenimiento al Sistema de Ingresos Institucional	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Departamento de Contabilidad y Departamento de Facturación y Cobros	N/A	Computadoras , Conexión de internet, Recurso Humano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal prevenir errores en el control de los Ingresos que se generan en la Institución mediante dicho Sistema. **EN EJECUCION**
30	Mantenimiento al Sistemas de Facturación y cobros (Regional Norte Santiago)	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Departamento de Contabilidad y Departamento de Facturación y Cobros de la Regional Norte	Viáticos establecidos	Vehículo para Transporte, Chofer, Computadoras y Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal mantener actualizado el Sistema de Facturación y Cobros con la finalidad de prevenir errores potenciales en

																		el mismo. **EN EJECUCION**
31	Mantenimiento a Sistema de Ingresos (Regional Norte Santiago)	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Departamento de Contabilidad y Departamento de Facturación y Cobros de la Regional Norte	Viáticos establecidos	Vehículo para Transporte, Chofer, Computadoras y Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene como objetivo principal prevenir errores en el control de los Ingresos que se generan en la Institución mediante dicho Sistema. **EN EJECUCION**
32	Actualización de la Base de Datos Documental de Normas Dominicanas	Analistas de Sistemas	Dirección de Normalización	N/A	Teléfonos, papel, computadoras, impresora, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad es realizada a Requerimiento de la Direccion de Normalización siempre que son aprobadas nuevas Normas o actualizadas las ya existentes.

																		EN EJECUCION
33	Implementación del Sistema (La Pasarela de Pago), Botón de pago del Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro **SIRITE**	Encargado Departamento Tecnología de la Información y Web Máster	Dirección General, Presidencia de la República, OPTIC y Tesorería Nacional	N/A	Teléfonos, papel, computadoras, recursos humanos						x	x						Esta actividad tiene como objetivo principal, hacer más eficiente sus funciones de percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos, mediante la estructuración y sistematización de las recaudaciones directas realizadas por las diferentes instituciones del Estado. **EN EJECUCION**

34	Actualización de Licencia de Windows Server 2019	Encargado Departamento Tecnología de la Información y Administrador de Redes	Dirección General, Dirección Administrativa, Presupuesto, Planificación y Desarrollo									x	x					Tiene como objetivo actualizar el licenciamiento del SERVIDOR INDOCAL, desde Windows server 2008 a Windows server 2019, debido a que a final de año Microsoft no dará soporte ni realizará actualización para Windows server 2008, por lo que sería una brecha para posible ataque.
35	Adquisición de Licencia de Base de Datos de SQL Server 2019 Standard	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Dirección General, Administrativo, Presupuesto, Planificación y Desarrollo												x			Tiene como objetivo almacenar la información y gestionarla vía consulta, es un sistema gestor de BD relacional para obtener información desde una BD, la cual

																		será utilizada en los aplicativos del INDOCAL
36	Adquisición de línea de Internet, 15Mbs/15Mbs (ALTICE)	Encargado Departamento Tecnología de la Información	Dirección General, Administrativo, Presupuesto, Planificación y Desarrollo								x							Tiene como objetivo eficientizar y garantizar el uso de las aplicaciones que serán implementadas y la existente (SAPS, APPS WEB, uso interno) aportando más capacidad de ancho de banda, así como redundancia a la red. **EJECUTADO**

Dirección Administrativa y Financiera

Área	Dirección Administrativa y Financiera	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos		
Objetivo Estratégico	3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental. 3.2 Incrementar los recursos financieros para asegurar la auto sostenibilidad económica. 3.3 Gestionar con eficacia los recursos y los riesgos.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera. 3.1.3 Implementar los mecanismos de la medición, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. 3.1.5 Desarrollar mecanismos de gestión para el cumplimiento y cuidado del medio ambiente. Derivado del 3.2.2 Diseñar y desarrollar un plan orientado al fortalecimiento financiero de los servicios técnicos que permitan la estabilidad y crecimiento económico del INDOCAL. 3.3.1 Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Administrativos y Financieros		
Objetivo General	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera. 3.1.3 Implementar los mecanismos de la medición, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. 3.1.5 Desarrollar mecanismos de gestión para el cumplimiento y cuidado del medio ambiente. Derivado del 3.2.2 Diseñar y desarrollar un plan orientado al fortalecimiento financiero de los servicios técnicos que permitan la estabilidad y crecimiento económico del INDOCAL. 3.3.1 Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Administrativos y Financieros	**Responsable Ejecución**	Directora Dirección Administrativa y Financiera

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**

3.1.1 Porciento de Cumplimiento del Plan de Documentación y Estandarización Procesos de Dirección Administrativa y Financiera (DAF) 3.1.3 Porcentaje de Cumplimiento de la Ejecución presupuestaria 3.1.5 Porciento de cumplimiento del Plan de mejora de la gestión energética en INDOCAL 3.2.2 Porciento de Cumplimiento de Plan de Fortalecimiento Financiero 3.3.1 Porciento de Cumplimiento de Plan de Evaluación de vulnerabilidad y riesgo integrado Administrativo y Financiero.	95% 95% 95% 90% 90%	(Procedimientos documentados/procedimientos planificados para documentar)*100 (Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado)*100 (Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100 (Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100 (Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100	

No	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Programación												Estatus
						1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Gestionar el cumplimiento de los planes de trabajo de todas las unidades de dependencia Administrativas y Financieras																		
1	Monitoreo del cumplimiento de planes a través de reportes mensuales de cumplimiento	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales,	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad,							X	X	X	X	X	X	

			Compras. Analista Financiero		Tel, impresora														
2	Evaluación resultados de planes de desempeño áreas administrativas	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras. Analista Financiero	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora							X	X	X	X	X	X		
3	Remisión resultados de evaluación de planes a Planificación y Desarrollo	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras. Analista Financiero	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora									X			X		
4	Implementación de acciones correctivas y de mejoras de acuerdo a los resultados, cuando apliquen	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras. Analista Financiero	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora									X			X		
Objetivo Específico 2: Gestionar la Documentación y estandarización de los procesos de las áreas administrativas y financieras																			
5	Identificación de procesos que requieran ser documentados	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras. Analista Financiero,	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel							X	X						

			Analista de Calidad en la Gestión															
6	Asignación de responsable de los procesos a documentar	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras. Analista Financiero, Analista de Calidad en la Gestión	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel								X					
7	Solicitud de levantamiento de información a Calidad en la Gestión	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras. Analista Financiero, Analista de Calidad en la Gestión	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel								X					
8	Solicitud de reporte de procesos documentados del Área	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras. Analista Financiero, Analista de Calidad en la Gestión	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel									X				

9	Autorización de procesos documentados del Área Adm.	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras. Analista Financiero, Analista de Calidad en la Gestión	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel										X				
10	Difusión de procedimientos cuando aplique	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras. Analista Financiero, Analista de Calidad en la Gestión	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel											X	X		
Objetivo Específico 3 : Desarrollar Mecanismos de gestión para el cumplimiento y cuidado del medio ambiente																			
11	Elección de comité gestor de cuidado del medio ambiente	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Servicios Generales, Comunicaciones, Normalizadores, Analista Financiero, Analista de Calidad en la Gestión	N/A	Personal de distintas áreas de la Inst. Salón de reuniones	X													

12	Elaboración y aprobación del plan de gestión para el cuidado del medio ambiente.	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Servicios Generales, Comunicaciones, Normalizadores, Analista Financiero, Enc. /o Analista de Calidad en la Gestión,	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel, firmas y autorizaciones	X	X											
13	Oficialización del Plan en el SGC	Director Administrativo y Financiero y	DAF, Enc. Servicios Generales, Comunicaciones, Normalizadores, Analista Financiero, Enc. /o Analista de Calidad en la Gestión,	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel		X	X										
14	Coordinación de la ejecución del Plan	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Servicios Generales, Comunicaciones, Normalizadores, Analista Financiero, Analista de Calidad en la Gestión	Contratación de Servicios de Evaluación, Diseño y adecuación de ambiente de trabajo, promociones, impresos,	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

				alquiler de salones para charlas, refrigerios															
15	Realización de reuniones de seguimiento al cumplimiento del Plan	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Servicios Generales, Comunicaciones, Normalizadores, Analista Financiero, Analista de Calidad en la Gestión	N/A	Personal de distintas áreas de la Inst. salón de reuniones, proyector	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Objetivo Específico 4: Diseñar y Desarrollar un plan orientado al fortalecimiento financiero de los servicios técnicos que permitan la estabilidad y crecimiento económico del INDOCAL.																			
16	Levantamiento de Información sobre Servicios Técnicos	Director Administrativo y Financiero	Analista Financiero, Enc. Contabilidad, Cobros, Encargados áreas técnicas	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel									X	X				
17	Elaboración de plan de acción para el Fortalecimiento Financiero	Director Administrativo y Financiero	Analista Financiero, DAF	N/A	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel										X	X			
18	Aprobación de Plan	Director Administrativo y	Director General, DAF,	N/A	PC, Impresora, papel,											X			

		Financiero	Analista Financiero		Autorizaciones, firmas													
19	Difusión de Plan con los involucrados	Director Administrativo y Financiero	Enc. Departamento de Áreas Técnicas, Enc. Áreas Administrativas	N/A	PC, Internet, correo electrónico											X	X	
20	Ejecución de Plan	Director Administrativo y Financiero	Analista Financiero, Enc. Contabilidad, Cobros, Encargados áreas técnicas	Vehículos, contratación de Personal, compra de software, mobiliario, PC,	Pc, Internet, Analista Financiero y/o de Calidad, Tel, impresora, papel, sellos, formularios													Será ejecutado el Primer Trimestre 2020
21	Reporte de efectividad del Plan	Director Administrativo y Financiero	Director Planificación y Desarrollo, DAF, Enc. áreas administrativas, Analista Financiero	N/A	PC, Impresora, papel, Autorizaciones, firmas													Será ejecutado el Primer Trimestre 2020
Objetivo Específico 5: Diseñar e Implementar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Administrativos y Financieros																		
22	Elección comité gestor de gestión de riesgo	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras, Calidad en la	N/A	Personal de distintas áreas de la Inst. Salón de reuniones								X					

			Gestión, Director Planificación y Desarrollo. Analista Financiero, Analista de Calidad, clientes internos, órganos rectores del Sistema Financiero del Estado															
23	Identificación riesgos en las áreas administrativas	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras, Calidad en la Gestión, Director Planificación y Desarrollo. Analista Financiero, Analista de Calidad, clientes internos, órganos rectores del Sistema Financiero del Estado	N/A	Formularios de levantamiento de información, selección de técnicas para identificar riesgos, Pc, Impresora, papel, tel. correo electrónico, internet.								X	X				

24	Completar Matriz de riesgo (analizar, valorar, y establecer tratamiento para los riesgos)	Director Administrativo y Financiero, Enc. Calidad en la Gestión	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras, Calidad en la Gestión, Director Planificación y Desarrollo. Analista Financiero, Analista de Calidad, clientes internos, órganos rectores del Sistema Financiero del Estado	N/A	Comité gestor designado, Pc, Impresora, papel, tel. correo electrónico, internet.										X	X	X		
25	Oficialización Matriz de riesgo	Director Administrativo y Financiero, Enc. Calidad en la Gestión	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras, Calidad en la Gestión, Director Planificación y Desarrollo. Analista Financiero, Analista de Calidad, clientes	N/A	PC, Impresora, papel, Autorizaciones, firmas, Tel., Internet												X		

			internos, órganos rectores del Sistema Financiero del Estado																
26	Implementación Matriz de riesgo	Director Administrativo y Financiero	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras, Calidad en la Gestión, Director Planificación y Desarrollo. Analista Financiero, Analista de Calidad, clientes internos, órganos rectores del Sistema Financiero del Estado	Se identificaron cuando se tenga completada la matriz	PC, Impresora, papel, Autorizaciones, firmas														Será ejecutado el Primer Trimestre 2020
27	Realización de reuniones de seguimiento de la eficacia de la gestión de riesgo.	Director Administrativo y Financiero, Enc. Calidad en la Gestión	DAF, Enc. Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Compras, Calidad en la Gestión, Director Planificación	N/A	Personal de distintas áreas de la Inst. Salón de reuniones, registros de incidencias, reportes de cumplimien														Será ejecutado el Primer Trimestre 2020

			y Desarrollo. Analista Financiero, Analista de Calidad, clientes internos, órganos rectores del Sistema Financiero del Estado		to de objetivos.													

Departamento de Contabilidad

Área	Departamento de Contabilidad	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos		
Objetivo Estratégico	3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental. 3.3 Gestionar con eficacia los recursos y los riesgos.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera. 3.3.1 Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Administrativos y Financieros.		
Objetivo General	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera. 3.3.1 Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Administrativos y Financieros.	**Responsable Ejecución**	Directora Dirección Administrativa y Financiera

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
3.1.1 Porciento de Cumplimiento del Plan de Documentación y Estandarización Procesos de Dirección Administrativa y Financiera (DAF) 3.3.1 Porciento de Cumplimiento de Plan de Evaluación de vulnerabilidad y riesgo integrado Administrativo y Financiero.	95% 90%	(Procedimientos documentados/procedimientos planificados para documentar)*100 (Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100	

No	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**				**Estatus**
						1er Trimestre	**2do Trimestre**	**3er Trimestre**	**4to Trimestre**	

						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Asegurar que los expedientes de pago cumplan con todos los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, a través de las actividades de control, manejo y custodia de los desembolsos de fondos administrados en la institución																		
1	Revisión de los expedientes de pago compras de bienes y servicios que realice este INDOCAL.	Encargada y Contadoras	Depto. De Compras, Dirección Administrativa y Áreas Solicitante	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia diaria/según lleguen al Depto.
2	Registro de factura fiscal, devengado y libramiento para fines de pago a través del SIGEF	Encargada y Contadoras	Depto. De Compras, Depto. de Presupuesto, Direccion Administrativa	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia diaria/según lleguen al Depto.
3	Envío de libramientos para pago a la Contraloría General	Encargada, Contadoras y Secretaria	Unidad de Auditoría Interna y Depto. De Transportación	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia diaria/según lleguen al Depto.

4	Generar los pagos de libramientos una vez cumplida su fecha de vencimiento, previa verificación de disponibilidad a través de SIGEF	Encargada y Contadoras	Tesorería Nacional	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia diaria/según lleguen al Depto.
5	Realizar la carta de retención a proveedores, y seguimientos a los procesos	Encargada y Secretaria	Depto. Compras, Almacén y Suministro y Área solicitante	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Seguimientos (Oficios de pago, Cartas de ruta)
6	Custodio y control de todos los desembolso de fondos, valores y documentos negociables que administra la Institución.	Encargada, Contadoras, Auxiliares y Secretaria	Archivo Central	N/A	Computadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia diaria/según lleguen al Depto.
7	Preparación y entrega de disponibilidad	Encargada y Contadoras	Banco de reservas, Dirección General, Dirección Administrativa y Unidad de Auditoria	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Recursos Humanos e Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia diaria/según lleguen al Depto.
8	Mantener informado a compras y a presupuestos sobre los libramientos auditados y pagados	Contadoras	Depto. De Compras y Depto. de Presupuesto	N/A	Computadora, papel, RRHH e	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia diaria/según lleguen al Depto.

					Internet													
9	Envío de 606, 607, 608, 609 y IR-17 a la DGII	Contadora y Auxiliar	Facturación y Cobros, Depto. De Informática y DGII	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	La información es generada por facturación y cobros y luego es remitida por TIC
10	Preparar reposición y arqueo de cajas chicas	Encargada, Contadora y Auxiliar	Custodios de las diferentes cajas y Dirección Administrativa y Financiera	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet		x		x		x		x		x		x	según lleguen al Depto.
Objetivo Específico 2: Asegurar la entrega de los Estados Financieros en el tiempo establecido.																		
11	Preparación de informe mensual sobre los trabajos realizados en el mes	Encargada, Contadora y Auxiliar	Dirección Administrativa y Financiera, Depto. coordinador	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	El Depto. Coordinador varía para cada mes

12	Trabajar la información para el portal (Libro de banco, Balance General y Estado de Resultado)	Contadora y Auxiliar	Dirección Administrativa y Financiera y Oficina de Acceso a la Información, Almacén y Suministro	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia mensual
13	Informes de los cuadros Estadísticos	Contadora y Auxiliar	Dirección Administrativa y Financiera y Ministerio de Hacienda	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia mensual
14	Preparación de ejecución del mes así como los balances de las cuentas por pagar para la Unidad de Auditoría	Encargada, Contadora y Auxiliar	Depto. De presupuesto y Unidad de Auditoría Interna, Depto. De Compras y Dirección Administrativa y Financiera	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia mensual
15	Elaboración de Estados Financieros Semestrales y al cierre del año a la DIGECOG.	Encargada, Contadora y Auxiliar	Almacén y Suministro, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección General y Unidad de Auditoría Interna	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet						x						x	Frecuencia semestral

16	Conciliaciones bancarias de las cuentas operativas	Contadora y Auxiliar	Banco de reservas, Tesorería Nacional y Unidad de Auditoría Interna	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia mensual
17	Realizar Informe para la memoria anual	Contadora y Auxiliar	Planificación y Desarrollo	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet											x		Se trabaja con los informes mensuales
Objetivo Específico 3 : Asegurar la actualización periódica del inventario de los activos fijos del INDOCAL																		
18	Mantener un monitoreo constante del Sistema de Administración de Bienes de DIGECOG a través de registros de compra de activos fijos así como el envío al portal de la misma	Contadora y Auxiliar	DIGECOG y OAI	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia mensual
19	Remisión de reporte de activos registrados a través del SIAB	Contadora y Auxiliar	Transportación y Bienes Nacionales	N/A			x											Frecuencia anual
20	Levantamiento de inventario físico de los activos por departamento	Encargado, contador y auxiliar	Toda las áreas que tengan activos fijos bajo su responsabilidad	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresor												x	Frecuencia anual

					a, Recursos Humanos, Internet													
Objetivo Específico 4: Asegurar que sean registrados todos los ingresos percibidos del INDOCAL																		
21	Recibir y revisar el cuadre de caja realizado por Facturación, Mandar a depositar los ingresos recibidos en efectivo y cheque	Contadora y Auxiliar	Facturación y Cobros, Transportación	N/A	Sumadora, papel, recursos humanos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia diaria/según lleguen al Depto.
22	Registro y validación de los ingresos generados versus los créditos recibidos en el estado de cuenta	Contadora y Auxiliar	Tesorería institucional, Tesorería Nacional y Facturación y Cobros	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia diaria
Otras Actividades																		
25	Reporte y entrega resultados de objetivos trimestrales	Encargada, Contadora y Auxiliar	Facturación y Cobros	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet			x			x			x			x	Se trabaja mensual pero se entrega trimestral

26	Elaboración y entrega de minutas de reuniones mensuales	Encargada, Contadora y Auxiliar	Facturación y Cobros	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia mensual
27	Identificación de los procesos a través de flujogramas, ficha de procesos y matriz de riesgos)	Encargada, Contadora y Auxiliar	SGC	N/A	Computadora, Sumadora, Papel, Impresora, Recursos Humanos, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Frecuencia mensual (actualmente nos encontramos en el proceso de revisión)

Departamento de Compras y Contrataciones

Área	Departamento de Compras y Contrataciones	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos		
Objetivo Estratégico	3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental. 3.3 Gestionar con eficacia los recursos y los riesgos.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera. 3.3.1 Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Administrativos y Financieros		
Objetivo General	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera. 3.3.1 Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Administrativos y Financieros	**Responsable Ejecución**	Directora Dirección Administrativa y Financiera

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
3.1.1 Porciento de Cumplimiento del Plan de Documentación y Estandarización Procesos de Dirección Administrativa y Financiera (DAF) 3.3.1 Porciento de Cumplimiento de Plan de Evaluación de	95% 90%	(Procedimientos documentados/procedimientos planificados para documentar)*100 (Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100	

vulnerabilidad y riesgo integrado Administrativo y Financiero.			

No	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Programación												Estatus
						1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Publicación y ejecución del Plan Anual de Compras Institucional (PACC)																		
1	Publicación del PACC 2020 en cumplimiento a las normativas y las fechas establecidas	Encargada de Compras y Contrataciones	DPD, DAF, DCC, MAE, OAI	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional											x		

2	Ejecución del Plan Anual de Compras Institucional (PACC)	MAE, DAF, DPD, DCC	Analistas de Compras , OAI	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2.1	Preparación de las solicitudes de Compras y Contrataciones del Plan Anual de Compras Institucional (PACC)	Unidades Requirentes, DAF, Encargada de Compras y Contrataciones	DPD, DP	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2.2	Cargar el proceso en el portal transaccional de compras y contrataciones e iniciar el expediente administrativo de compras y contrataciones	DCC	MAE, DPD, DAF, SAS y DP	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

2.3	Ejecución de la Compras y Contrataciones	Analistas de Compras y Enc. Compras y Contrataciones	MAE, DPD, DAF y DP	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2.4	Perfeccionamiento de la compra , dar seguimiento al pago de la compras y contrataciones y remisión de las documentaciones de transparencia	MAE, DAF, DCC, OAI	Analistas de Compras	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2.5	Gerenciamiento de la Compras y Contrataciones del cierre del expediente	DCC	SAS, DDC	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

2.6	Dar seguimiento semestral al PACC, e informar de las Desviaciones	Encargado de Compras y Contrataciones	DPD, DAF y DP	RD$0.00	Computadora, papel, impresora, recurso humano, internet, Sistema Portal Transaccional			x			x			x			x	
2.7	Dar seguimiento semestral al PACC, e informar de las Desviaciones	Encargado de Compras y Contrataciones	DAF, DPD	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina						x						x	
Objetivo Específico 2: Asegurar que las compras se realicen de acuerdo a las leyes y procedimientos que la rigen																		
3	Asegurarse del cumplimiento en las compras y contrataciones de acuerdo a los procedimiento emitidos por el Órgano Rector de Compras y Contrataciones, ley 200-04,	MAE, DAF, DPD, DP, DCC	DJU	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina, Leyes, etc			x			x			x			x	

	instructivos, etc.																	
4	Evaluación y Revisión de las documentaciones de soporte	Analistas de Compras , Encargados de Compras	DAF, DPD, DPD, DDC	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina, Leyes, etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Objetivo Específico 3: Cumplir con los requerimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas																		
5	Mantener actualizado los procesos de las compras en las distintas etapas y con las documentaciones de soporte al sistema hasta concluir	Analistas de Compras y Enc. Compras y Contrataciones	SAS, DP, DDC	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

					oficina													
6	Seguimiento al SISCOMPRAS y su comportamiento	Encargada de Compras y Contrataciones	áreas Involucradas	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Objetivo Específico 4: Evaluar el desempeño de los Proveedores de bienes, servicios y obras																		
7	Realizar las evaluación al proveedor y mantener actualizado los registros de las evaluaciones	Analistas de Compras	DCC	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina				x						x			

8	Remitir el Reporte de la Evaluación a Proveedores para toma de decisiones y en caso de haber algún incumplimiento o realizar las acciones que corresponden	DCC	DCC, DGC, DAF, DJU	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Otras actividades																		
11	Reportes de Cumplimiento de Objetivos	DCC	Analistas de Compras	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	La periodicidad según aplique a cada objetivo
12	Reuniones Mensuales de Seguimiento de cumplimiento de objetivos	DCC	Analistas de Compras, DAF	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

					oficina													
13	Elaboración y Entrega de Informe, Memorias departamental	DCC	Analistas de Compras	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina			x			x			x			x	
14	Mantener Registros de Calidad actualizados y de fácil acceso	DCC	Analistas de Compras	RD$0.00	Computadora, internet, impresora, recurso humano, portal institucional y transaccional, materiales e insumos de oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

15	Seguimiento cumplimiento de las actividades adicionales delegadas por la Máxima Autoridad	DCC	Analistas de Compras	cartas de ruta	según el requerimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Departamento de Presupuesto

Área	Departamento de Presupuesto	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos		
Objetivo Estratégico	3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	3.1.3 Desarrollar los mecanismos de la medición, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.		
Objetivo General	3.1.3 Desarrollar los mecanismos de la medición, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.	**Responsable Ejecución**	Directora Dirección Administrativa y Financiera

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
Porcentaje de Cumplimiento de la Ejecución presupuestaria	95%	(Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado)*100	

No	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**				**Estatus**
						1er Trimestre	**2do Trimestre**	**3er Trimestre**	**4to Trimestre**	

						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Formular el Presupuesto de INDOCAL acorde a los lineamientos de DIGEPRES																		
1	Elaborar anteproyecto según asignado	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto , Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Administrativa y Financiera	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF)								X	X	X			Anual
2	Digitar en la fecha correspondiente	Dpto. de Presupuesto	Encargado y Analista del Dpto. de Presupuesto	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos								X	X	X			Anual
3	Realizar ajuste según variación en el techo	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto , Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Administrativa y Financiera	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF), Manual								X	X	X			Anual

					clasificación del Gastos													
4	Aprobación de Presupuesto	Enc. Dpto. Presupuesto	Dpto. de Presupuesto y Dirección Administrativa y Financiera	RD$0.00	Computadora, internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos											X	X	Anual
5	Generar en formato estándar el Presupuesto Aprobado	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto y Dirección Administrativa y Financieras , Oficina de Acceso a la Información	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos	X												según necesidades
Objetivo Específico 2: Ejecutar el Presupuesto aprobado																		
6	Elaborar los procesos presupuestarios	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto, Dirección Administrativa y Financieras, Dpto. de Compras y Contrataciones, Dpto. de Recursos	RD$0.00	Computadora, Sumadora, plan de compras anual, Recursos Humanos , internet (SIGEF), Manual clasificación	X	X											Según lleguen al Dpto.

			Humanos y Dpto. de Contabilidad		del Gastos														
7	Programar la ejecución del gasto	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto, Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. de Compras y Contrataciones y Dpto. de Recursos Humanos	RD$0.00	Computadora, Sumadora, plan de compras anual, Recursos Humanos , internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos	X	X												Según lleguen al Dpto.
8	Elaborar preventivos-compromisos y devengado	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto, Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. de Compras y Contrataciones y Dpto. de Recursos Humanos	RD$0.00	Computadora, Sumadora, internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Según lleguen al Dpto.
9	Solicitud de Transferencia de Ingresos al micymic	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto y Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera	RD$0.00	Computadora, Sumadora, internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Mensuales

			y Dpto. de Contabilidad															
10	Generar informe de ejecución del gasto	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto	RD$0.00	Computadora, Sumadora, internet (SIGEF), Manual clasificación del Gasto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensuales
11	Elaborar programación según necesidades de la Dirección Administrativa y Financiera	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto y Dirección Administrativa y Financiera	RD$0.00	Computadora, Sumadora, internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Según lleguen al Dpto.
12	Realizar Clasificación por cuentas	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto	RD$0.00	Computadora, Sumadora, internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Según lleguen al Dpto.
13	Ajustar acorde a la cuota mensual	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto	RD$0.00	Computadora, Sumadora, internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensuales

14	Elaborar relación de ingresos y gastos y presentar a la MAE	Enc. Dpto. Presupuesto	Dpto. de Presupuesto , Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Administrativa y Financiera	RD$0.00	Computadora, Sumadora, internet (SIGEF), Manual clasificación del Gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Diarios
Objetivo Específico 3 : Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del sistema Índice de Gestión Presupuestaria																			
15	Programación Metas Físicas Financieras	Enc. Dpto. Presupuesto	Dpto. de Presupuesto , Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Administrativa y Financiera	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF)	X	X											Anual
16	Seguimiento de Nivel de Avance del Producto	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto y Dirección de Planificación y Desarrollo	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF)			X			X			X			X	Trimestral
17	Elaborar Informe de ejecución presupuestaria para el portal	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensuales

18	Dar Seguimiento a evaluación en el Órgano Rector	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto , Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Administrativa y Financiera	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensuales
Objetivo Específico 4: Asegurar el seguimiento y evaluación del Presupuesto																		
19	Generar informe en el SIGEF y conciliar Transacciones	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto, Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. de Compras y Contrataciones y Dpto. de Recursos Humanos	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensuales
20	Elaboración de informe de liquidación de Expedientes al Micyme	Enc. Presupuesto y Analista	Dpto. de Presupuesto, Dpto. de Contabilidad	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mensuales
21	Elaborar informe análisis de presupuesto aprobado a la M.A.E.	Enc. Dpto. Presupuesto	Dpto. de Presupuesto, Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. de Compras y Contratacione	RD$0.00	Computadora, Sumadora, materiales gastable, Recursos Humanos , internet (SIGEF)			X			X			X			X	Trimestral

			s , Dpto. de Contabilidad																

Departamento de Servicios Generales

Área	Departamento de Servicios Generales			**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos				
Objetivo Estratégico	3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental. 3.2 Incrementar los recursos financieros para asegurar la auto sostenibilidad económica. 3.3 Gestionar con eficacia los recursos y los riesgos.				
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera. 3.1.5 Desarrollar mecanismos de gestión para el cumplimiento y cuidado del medio ambiente. 3.3.1 Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Administrativos y Financieros				
Objetivo General	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.3.1.5 Desarrollar mecanismos de gestión para el cumplimiento y cuidado del medio ambiente. 3.3.1 Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión de Riesgos Administrativos y Financieros			**Responsable Ejecución**	Directora Dirección Administrativa y Financiera
Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**		

3.1.1 Porciento de Cumplimiento del Plan de Documentación y Estandarización Procesos de Dirección Administrativa y Financiera (DAF) 3.1.5 Porciento de cumplimiento del Plan de mejora de la gestión energética en INDOCAL 3.3.1 Porciento de Cumplimiento de Plan de Evaluación de vulnerabilidad y riesgo integrado Administrativo y Financiero.	95% 95% 90%	(Procedimientos documentados/procedimientos planificados para documentar)*100 (Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100 (Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100	

No	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Programación												Estatus
						1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Asegurar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de todos los responsables de las unidades de dependencia del área.																		

1	Reunión mensual con todos los responsables de las unidades de dependencia del área.	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales	Todos los responsables de las unidades de dependencia del área.	N/A	papel, lapicero y recurso humano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realizado a la fecha
Objetivo Específico 2: Asegurar las actividades de higienización de las áreas de la institución																			
2	Limpieza de las oficinas	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Mayordomo Conserjes	todas las áreas	N/A	Recurso humano Suapers, escobas, toallas, cubetas, mistolin, detergentes, guantes, entre otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realizado a la fecha
3	Limpieza de áreas comunes:(Comedor, Pasillos, Baños, Salones de reunión, Lobbies 1er y 2do nivel.).	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Mayordomo Conserjes	todas las áreas	N/A	Recurso humano Suapers, escobas, toallas, cubetas, mistolin, detergente, rastrillo, podadora, jabón lava platos, papeles para los baños, cloro, brillos, entre otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realizado a la fecha
Objetivo Específico 3 : Asegurar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura del INDOCAL																			

4	Pintura de las oficinas	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Supervisor. De Mantenimiento	Todas las áreas	N/A	recurso humano Pintura, rolo, brocha, bandeja, masilla, lija, porta rolo, espátula, entre otros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realizado a la fecha
5	Pintura de las áreas comunes:(Comedor, Pasillos, Baños, Salones de reunión, Lobbies 1er y 2do nivel.).	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Supervisor De Mantenimiento	Todas las áreas	N/A	Recurso humano Pintura, rolo, brocha, bandeja, masilla, lija, porta rolo, espátula, entre otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realizado a la fecha
6	Retoque de las líneas de señalización de parqueos.	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Supervisor. De Mantenimiento	Todas las áreas	N/A	recurso humano Pintura, rolo, brocha, bandeja, porta rolo, espátula, escobas, entre otros			x			x			x			x	Realizado a la fecha
7	Pintura de la escalera de metal y pasamanos lateral.	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Supv. De Mantenimiento	Todas las áreas	N/A	Recurso humano Pintura, brocha, thinner, entre otros.				x				x				x	Realizado a la fecha

8	Mantenimiento de las oficinas	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Supervisor. De Mantenimiento	Todas las áreas	N/A	Recurso humano Brazos Hidráulicos, Tubos Fluorescentes, breakers, destornilladores, alicates, pinzas, tester, llave ales, entre otros materiales a utilizar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realizado a la fecha
9	Mantenimiento de las áreas comunes	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Supervisor. De Mantenimiento	Todas las áreas	N/A	Recurso humano Brazo Hidráulicos, Tubos Fluorescentes, breakers, destornilladores, alicates, pinzas, tester, llave ales, entre otros materiales a utilizar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realizado a la fecha
10	Mantenimiento a los aires acondicionados	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Supervisor. De Mantenimiento	Todas las áreas	N/A	Recurso humano breakers , candilei, contactor, capacitor, destornilladores, alicates, tester, entre otros.			x			x			x			x	Realizado a la fecha

11	Fumigación	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Supervisor. De Mantenimiento	Todas las áreas	N/A	Recurso humano Mascara, guantes y utensilios propios de dicha actividad.	x													Realizado a la fecha
Objetivo Específico 4: Gestionar el cumplimiento de las actividades de Gestión Energética y Responsabilidad Social																			
12	Mantenimiento a la planta eléctrica	Enc. Del Dpto. de Servicios Generales Supervisor. De Mantenimiento	Todas las áreas	N/A	Recurso humano Formulario preventivo de mantenimiento, llave tirson ajustables, filtros, aceites, coolant, cadena ajustable de filtros, entre otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Realizado a la fecha

Área	División de Transportación	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos		
Objetivo Estratégico	3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.		
Objetivo General	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.	**Responsable Ejecución**	Directora Dirección Administrativa y Financiera

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
3.1.1 Porciento de Cumplimiento del Plan de Documentación y Estandarización Procesos de Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	95%	(Procedimientos documentados/procedimientos planificados para documentar)*100	

No	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**				**Estatus**
						1er Trimestre	**2do Trimestre**	**3er Trimestre**	**4to Trimestre**	

						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Asegurar la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo de Vehículos																		
1	Informe de Mantenimiento Preventivo	Enc. De Transportación	Enc. De Transportación	RD$0.00	Computadora, Impresora,				X				X				X	Realizado a la fecha
Objetivo Específico 2: Suplir la demanda de servicios de transporte a los solicitantes																		
2	Informe de Carta de Ruta	Enc. De Transportación	Enc. De Transportación	RD$0.00	Computadora, Impresora,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizado a la fecha
Objetivo Específico 3: Mantener actualizados los seguros y documentos de los vehículos																		
3	Control de seguros de la flotilla de Vehículo del Indocal	Enc. De Transportación	Enc. De Transportación	RD$0.00	Computadora, Impresora,									X				

Sección de Almacén y Suministro

Área	Sección Almacén y Suministro	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos		
Objetivo Estratégico	3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.		
Objetivo General	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.	**Responsable Ejecución**	Directora Dirección Administrativa y Financiera

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
Porciento de Cumplimiento del Plan de Documentación y Estandarización Procesos de Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	95%	(Procedimientos documentados/procedimientos planificados para documentar)*100	

No	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**				**Estatus**
						1er Trimestre	**2do Trimestre**	**3er Trimestre**	**4to Trimestre**	

						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Controlar las existencias de materiales y equipos																		
1	Realizar el Inventario físico, contar y rotar las mercancías, luego pasar los datos de forma digital.	Encargado y Auxiliar	N/A	N/A	Papel, Impresora, Tinta, Lapicero , Lápiz y PC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Mandarlo a las áreas involucradas y rotación de inventario	Encargado y Auxiliar	N/A	N/A	Papel, Impresora, Tinta, Lapicero y PC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Objetivo Específico 2: Mantener actualizado el registro de entradas y salidas de equipos e inmobiliarios																		
3	Recibir solicitud de descargos	Encargado y Auxiliar	Servicios Generales	N/A	Papel, Impresora, Tinta, Lapicero y PC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Realizar salidas de equipos	Encargado y Auxiliar	Todas las Áreas	N/A	Papel, Impresora, Tinta, Lapicero y PC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Objetivo Específico 3: Entregar a tiempo los materiales internos requeridos por las áreas																		
5	Recibir solicitudes vía correo, responder a un tiempo prudente	Encargado y Auxiliar	Todas las Áreas	N/A	Papel, Impresora, Tinta,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad, interviene

					Lapicero y PC													n, Dirección Administrativa y Financiera y Compras
6	Tenemos establecido dos días de despacho, Martes y Jueves	Encargado y Auxiliar	Dirección Administrativa y Financiera, Compras	N/A	Papel, Impresora, Tinta, Lapicero y PC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Sección Correspondencia

Área	Sección Correspondencia			**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos				
Objetivo Estratégico	3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental.				
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.				
Objetivo General	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.			**Responsable Ejecución**	Directora Dirección Administrativa y Financiera
Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**		

Porciento de Cumplimiento del Plan de Documentación y Estandarización Procesos de Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	95%	(Procedimientos documentados/procedimientos planificados para documentar)*100	

No	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Programación												Estatus
						1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Garantizar la eficiencia en la tramitación de los documentos que requieran todas las áreas de la Institución																		
1	Buscar documentos, firmar, sellar, distribución de documentos y materiales gastables. Transmitir mensaje oral.	Mensajeros.	Todas las áreas.	RD$0.00	Fotocopiadora.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Sacar copias, grapar documentos, encuadernar normas y documentos diversos. Cortar documentos en la	Enc. De Fotocopiadora.	Todas las áreas.	RD$0.00	Encuadernadora.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	guillotina.																	
Objetivo Específico 2: Mantener los registros de correspondencias actualizados																		
3	Registrar todos los documentos de las distintas áreas.	Encargada y auxiliar.	Todas las áreas.	RD$0.00	Libro Record, bolígrafo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Registrar todos los documentos recibidos externos.	Encargada y auxiliar.	N/A	RD$0.00	Grapa, clip, computadora.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Otras Actividades																		
6	Reporte de informe mensual. Remisión de minuta mensual	Encargada.	Dirección de Planificación y Desarrollo	RD$0.00	Toners, papel bond.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Reporte de Objetivos Trimestral.	Encargada.	Dirección de Planificación y Desarrollo	RD$0.00	Espirales, cartonite.			X			X			X			X	

Sección de Facturación y Cobros

Área	Sección de Facturación y Cobros	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 3: Sostenibilidad financiera y administración de los riesgos		
Objetivo Estratégico	3.1 Mejora de la gestión financiera, responsabilidad social y medio ambiental.		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.		
Objetivo General	3.1.1 Documentar y estandarizar los procesos del área Administrativa y Financiera.	**Responsable Ejecución**	Directora Dirección Administrativa y Financiera

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
3.1.1 Porciento de Cumplimiento del Plan de Documentación y Estandarización Procesos de Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	95%	(Procedimientos documentados/procedimientos planificados para documentar)*100	

No	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**				**Estatus**
						1er Trimestre	**2do Trimestre**	**3er Trimestre**	**4to Trimestre**	

						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Gestionar el cobro de los servicios ofrecidos por el INDOCAL																		
1	Mantener constante contacto con el cliente inmediatamente venza la factura.	Enc. Sec. Facturación y Cobros	Sec. Facturación y Cobros	RD$0	Teléfono, Computadora, Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	En Ejecución
2	Enviar comunicación notificándoles a los clientes morosos su cuenta pendiente.	Enc. Sec. Facturación y Cobros	Sec. Facturación y Cobros	RD$0	Recursos Humanos, Papel e Impresora	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	En Ejecución
Otras Actividades																		
5	Emitir Facturas con Comprobantes a las Proformas de los Servicios Ofrecidos.	Encargada y Cajera	Evaluación, Metrología, Orientación y Divulgación	RD$0	Impresora y Papel de Facturación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Emisión de Recibos de Ingresos	Cajera	Contabilidad	RD$0	Recursos Humanos, Computadora, Internet, Papel, Impresora	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

7	Cobros, Entrega de Facturas y Depósitos	Mensajero	Encargada, Cajera, Mensajero, Contabilidad, Banco del Reservas	RD$400	Recursos Humanos, Computadora, Internet, Papel, Impresora, Talonario de Depósito Bancario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Entrega de Formularios de Proformas a los Técnicos de las diferentes Áreas	Encargada y Cajera	Evaluación, Metrología, Orientación y Divulgación	RD$0	Talonario de Proforma	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Presentación de Resultados Mensuales de la Sección Facturación y Cobros	Encargada	Contabilidad, Dirección Administrativa	RD$0	Recursos Humanos, Computadora, internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Entrega de Reporte de Objetivos Trimestral	Encargada	Contabilidad, Dirección de Planificación y Desarrollo	RD$0	Recursos Humanos, Computadora, internet			x			x			x			x	
11	Entrega de Reporte de Facturas Pendientes y Cobradas Semestral	Encargada Sección Facturación y Cobros	Contabilidad	RD$0	Recursos Humanos, Computadora, internet, Papel, Impresora						x						x	

Departamento de Orientación y Divulgación

Área	Departamento de Orientación y Divulgación	**Año**	2020
Eje Estratégico	1. Desarrollo de las Capacidades Técnicas y Tecnológicas del INDOCAL		
Objetivo Estratégico	1.3 Fortalecer las capacidades y la infraestructura de los servicios del INDOCAL a nivel nacional		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.3 Fortalecer las capacidades y la infraestructura de los servicios del INDOCAL a nivel nacional		
Objetivo General	Objetivo 1: Cumplir con los requerimientos del Cliente Objetivo 2: Mantener el índice de quejas por debajo de tres (3) Objetivo 3 : Cumplir con las actividades establecidas para la difusión de los diferentes servicios de la Institución Objetivo 4: Cumplir con las solicitudes de Traducción de documentos	**Responsable Ejecución**	Encargado Departamento de Orientación y Divulgación

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**

1. Nivel de cumplimiento con los requerimientos del cliente. 2. Número de quejas generadas. 3. % de cumplimiento con el Plan de difusión de los servicios institucionales. 4.Nivel de Cumplimiento con las solicitudes de Traducción.	95 % Menos de 3 por Mes. 95 % 100 %	1. Total de Requerimientos respondidos entre total de requerimientos recibidos. 2. Total de Quejas Recibidas entre Total de Quejas Respondidas. 3. Total de Actividades Realizadas entre Total de Actividades Programadas. 4. Total de Traducciones Realizadas entre Total de Solicitudes de Traducciones Recibidas.	Informes Trimestrales Departamental, Reporte de Resultado de Objetivo Trimestral y Memoria Anual Institucional

No.	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Programación												Estatus
						1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Cumplir con los requerimientos del Cliente																		

1	Ventas, Cotización, Donación y Consultas de Normas.	Todo el equipo del área.	Cliente/Recepción/ Equipo DOD/ Normalización / /Cobros / S. al Cliente/ Contabilidad/ Tecnología de la Información/ WEBMASTER /Correspondencia.	Hojas A4 (30 Resma- $23,000.00) Espirales Diferentes Tamaños $7,000.00) Tóner- Impresora a Color (Negro- $4,850.00/ Cian, Magenta y Amarillo, C/U $6, 600.00	PC, papel, impresora, teléfono, Internet, electricidad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Esta actividad se realiza en cumplimento con los lineamientos de la Dirección General de la Institución y a los procedimientos establecidos.
2	Seguimiento a las Ventas, Cotización, Donación y Consultas de Normas.	Encargada Dpto./todo el equipo del área.	Cliente/Equipo DOD/Cobros/S. al Cliente/Contabilidad/TI /Correspondencia.	RD$0.00	PC, papel, impresora, teléfono, Internet, electricidad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Esta actividad se realiza conforme a los lineamientos del Procedimiento establecido PR-DOD-001 y de esta forma asegurar el cumplimiento de los requerimientos de los clientes.
Objetivo Específico 2: Mantener el índice de quejas por debajo de tres (3)																		

3	Mantener la calidad en los servicios brindados por el área.	Encargada Dpto./todo el equipo del área.	Encargado Sección DOD/ y todo el equipo DOD	RD$0.00	FO-DOD-001, FO-SSC-001, Expediente del cliente, teléfono, internet, electricidad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Para mantener el cumplimiento del índice de quejas por debajo de 3, realizamos un seguimiento continuo a los requerimientos de los clientes. Y verificamos la satisfacción de los mismos a través de los reportes remitidos cuatrimestralmente por el área de Servicio al Cliente.
Objetivo Específico 3 : Cumplir con las actividades establecidas para la difusión de los diferentes servicios de la Institución																	
5	Programación de la difusión de los servicios de la Institución (diferentes renglones de divulgación).	Encargada Dpto. DOD / Encargado Sección DOD/ Encargado Dpto. Comunicaciones/ Santiago y otras áreas.	Auxiliares/ Analista/ Coordinadora	RD$0.00	PC, papel, impresora, teléfono, Internet, electricidad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Esta programación se realiza para la consecución de la divulgación de todos los Servicios de la Institución. Y lograr posicionarnos en los diferentes sectores como también lograr competitividad productiva.

6	Programación de Charlas Educativas.	Coordinadora de Capacitación y Orientación/ Encargada Dpto. DOD / Encargado Sección DOD/	Analista Normalizador / Colegio o Universidad, Equipo DOD /Encargado Dpto. Comunicaciones/Dirección Administrativa/Presupuesto/ Compras / Transportación.	RD$3, 500 .00 (30 Vasos - POP) RD$1,200.00 (Transporte-Gasolina Ciudad) Y el viático para el Interior.	PC, papel, impresora, teléfono, correo, Internet, electricidad, transporte, Vasos-POP del INDOCAL.	**X**	**X**	**X**						**X**	**X**	**X**	**X**	La capacitación a los Centros Educativos, es otro tipo de divulgación a través de Charlas y/o Talleres. De este modo ampliamos el alcance de las difusiones.
7	Actualización de los Catálogos.	Encargada Dpto. DOD / Encargado Sección DOD/	Equipo DOD / Encargado Dpto. Comunicaciones/ Dirección Normalización/ Consultor Web Master.	RD$0.00	PC, , teléfono, correo, Internet, electricidad, papel, impresora	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Esta actividad se realiza para asegurar el cumplimiento con las actualizaciones de las normas vigentes para el catálogo de normas en la WEB y en el Pago en Línea.
Objetivo Específico 4: Cumplir con las solicitudes de Traducción de documentos																		

8	Programación de traducciones de documentos, reuniones presenciales y virtuales de la Institución en General.	Traductora / Encargada DOD	Todas las áreas y la Dirección General	RD$0.00	PC, teléfono, correo, Internet, electricidad, papel, impresora.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	En coordinación con todas las áreas, se realiza el proceso de traducción del inglés al español y viceversa de documentos y reuniones (presenciales y virtuales) de acuerdo a los requerimientos recibidos.
Objetivo Específico 5: Mejora de la Gestión Institucional																	
9	Nivel de cumplimiento con los requerimientos del cliente.	Encargada Dpto. DOD/Encargada Sección Documentación y División	Equipo DOD, Equipo de Calidad en la Gestión y otras áreas de la Institución.	RD$0.00	PC, teléfono, correo, Internet, electricidad, impresora y Disponibilidad de los Recursos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta actividad se realiza para apoyar y mantener el buen funcionamiento del Sistema de Gestión.
10	Reunión Departamental, Informe Mensual, Memorias Trimestrales, Memoria Anual , Reporte Resultados de Objetivos (trimestral, cuatrimestral y Semestral), Reporte Estadístico a la OAI, Informe para el Boletín de la Institución,	Encargada Dpto. Todo el Equipo de Orientación y Divulgación.	Equipo DOD, Equipo de Calidad en la Gestión, Dirección Planificación y otras áreas de la Institución.	RD$0.00	PC, teléfono, correo, Internet, electricidad, papel, impresora.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Estas actividades se realizan con la finalidad de evidenciar la ejecución de cada uno de los procesos establecidos y la transparencia de los mismos.

	Informe Trimestral Medición de los Indicadores de Eficiencia, Eficacia y Transparencia Presupuestaria, Informe Trimestral de Metas Físicas Financieras de la DIGEPRES y Reporte de Resultados de Indicadores de Desempeño de Procesos (Trimestral).Plan Operativo Anual.																	

Dirección de Normalización

Área	Dirección de Normalización	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL		
Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2.1 Desarrollar un Plan Regional de Normalización.		

Objetivo General	Derivado del 1.2.1 Desarrollar e Implementar la Política Nacional de Normalización	Responsable Ejecución	Director Dirección de Normalización

Indicador	Meta (Valor)	Fórmula o Forma de Medición	Evaluación de Resultados
Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Implementación de la Política Nacional de Normalización	100%	(Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100	

No	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Programación												Estatus
						1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Cumplir con los requerimientos de solicitud de elaboración, revisión o adopción de normas en 10 días o menos.																		
1	Gestionar el estudio de factibilidad y las respuestas a los requirentes	Director de Normalización, Encargados departamentales y Normalizadores correspondientes.	Director General, Encargado del Dpto. de Servicio al Cliente, Coordinador del SGC, Secretarias.	Pago de salario al personal responsable e involucrado. Pago de viáticos al interior, si aplica	Recursos humanos, equipos de TI, transporte, material gastable.						X						X	Completado a la fecha

2	Programar el desarrollo, revisión o adopción de la norma requerida (si es factible)	Director de Normalización, Encargados departamentales y Normalizadores correspondientes.	Director General, Dirección administrativa y financiera, Dirección de Planificación y Desarrollo,	Pago de salario al personal responsable e involucrado.	Recursos humanos, equipos de TI, transporte, material gastable.	X						X						Completado a la fecha
Objetivo Específico 2: Asegurar que cada norma elaborada cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos y otros documentos normativos relacionados con la elaboración de normas.																			
3	Revisión de la calidad de las normas elaborada en todas sus fases y remisión de informes.	Corrector de Estilo	Director de Normalización, Encargados departamentales, Normalizadores	Pago de salario al personal responsable e involucrado.	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.			X			X			X			X		Completado a la fecha
Objetivo Específico 3: Asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Normalización en respuesta al Plan Nacional de Normalización.																			
5	Elaboración de propuestas de normas	Normalizador	Encargados departamentales	Pago de salario al personal responsable e involucrado. Pago de análisis de laboratorio, compra de norma, compra de libros especializados o pago de membrecía	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Completado a la fecha

				(lo que aplique)														
6	Reuniones de Comités Técnicos de Normalización (CTN) para aprobar anteproyectos y proyectos.	Normalizador	Director General, Director de Normalización, Encargados departamentales, secretarias	Pago de salario al personal responsable e involucrado. Pago de viáticos al interior	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable. Salones de reuniones, brindis a los miembros de los CTN. Transporte dentro y fuera de la ciudad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Completado a la fecha

7	Publicación de Encuesta Pública (EP)	Director de Normalización.	Director General, Director de Normalización, encargado de comunicaciones, Encargados departamentales, normalizadores, secretarias	Pago de salario al personal responsable e involucrado. Pago de publicaciones de las EP en periódico.	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.						X				X			En proceso
8	Seguimiento al Plan de Normalización (Informe trimestral)	Director de Normalización	Encargados departamentales, Normalizadores. OAI	Pago de salario al personal responsable e involucrado.	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.			X			X			X			X	Completado a la fecha

Área	Departamento Normas de Alimentos y Salud	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL		
Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión		
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2.1 Desarrollar un Plan Regional de Normalización.		
Objetivo General	Derivado del 1.2.1 Desarrollar e Implementar la Política Nacional de Normalización	**Responsable Ejecución**	Director Dirección de Normalización

Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**
Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Implementación de la Política Nacional de Normalización	100%	(Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100	

No	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**				**Estatus**
						1er Trimestre	**2do Trimestre**	**3er Trimestre**	**4to Trimestre**	

						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Asegurar que cada analista normalizador cumpla con el objetivo establecido.																		
1	Seguimiento mensual a cada Normalizador	Encargado Dpto. de Normas de Alimentos y Salud	Normalizadores	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	En proceso a la fecha
2	Reuniones mensuales de los Comités Técnicos	Normalizador	Director de Normalización, Encargado departamental.	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable. Salones de reuniones, brindis a los miembros de los CTN. Transporte dentro y fuera de la ciudad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	En proceso a la fecha
3	Informe trimestral de seguimiento al programa trimestral	Encargado Dpto. de Normas de Alimentos y Salud	Director de Normalización, Encargado departamental y Normalizadores.	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.			X			X			X			X	

Objetivo Específico 2: Asegurar que cada norma elaborada cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos y otros documentos normativos relacionados con la elaboración de normas.																		
4	Revisión de la calidad de las normas elaborada en todas sus fases y remisión de informes.	Corrector de Estilo	Director de Normalización, Encargado departamental, Normalizadores	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.			X			X			X			X	

Departamento de Ingenierías y Ciencias

Área	Departamento Normas de Ingenierías y Ciencias			**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL				
Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión				
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2.1 Desarrollar un Plan Regional de Normalización.				
Objetivo General	Derivado del 1.2.1 Desarrollar e Implementar la Política Nacional de Normalización			**Responsable Ejecución**	Director Dirección de Normalización
Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**		

Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Implementación de la Política Nacional de Normalización	100%	(Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100	

No	Actividades	Responsables	Involucrados	Recursos Financieros	Recursos No Financieros	Programación												Estatus
						1er Trimestre			2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Objetivo Específico 1: Asegurar que cada analista normalizador cumpla con el objetivo establecido.																		
1	Seguimiento mensual a cada Normalizador	Encargado Dpto. de Normas de Ingeniería y Ciencias	Normalizador	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Reuniones mensuales de los Comités Técnicos	Normalizador	Director de Normalización, Encargado departamental.	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable. Salones de reuniones, brindis a los miembros de los CTN. Transporte dentro y fuera de la	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

					ciudad.													
3	Informe trimestral de seguimiento al programa trimestral	Encargado Dpto. de Normas de Ingeniería y Ciencias	Director de Normalización, Encargado departamental y Normalizadores.	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.			X			X			X			X	
Objetivo Específico 2: Asegurar que cada norma elaborada cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos y otros documentos normativos relacionados con la elaboración de normas.																		
4	Revisión de la calidad de las normas elaborada en todas sus fases y remisión de informes.	Corrector de Estilo	Director de Normalización, Encargado departamental, Normalizadores	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.			X			X			X			X	

Departamento de Normas de Servicios

Área	Departamento Normas de Servicios	**Año**	2020
Eje Estratégico	Eje 1: Desarrollo de las capacidades técnicas y tecnológicas del INDOCAL		

Objetivo Estratégico	1.2 Diseñar y aumentar las capacidades y eficientizar los procesos para la mejora sostenible de la gestión																	
Iniciativa / Proyecto Estratégico de Referencia	1.2.1 Desarrollar un Plan Regional de Normalización.																	
Objetivo General	Derivado del 1.2.1 Desarrollar e Implementar la Política Nacional de Normalización														**Responsable Ejecución**		Director Dirección de Normalización	
Indicador	**Meta (Valor)**	**Fórmula o Forma de Medición**	**Evaluación de Resultados**															
Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Implementación de la Política Nacional de Normalización	100%	(Actividades ejecutadas/actividades sin ejecutar)*100																
No	**Actividades**	**Responsables**	**Involucrados**	**Recursos Financieros**	**Recursos No Financieros**	**Programación**												**Estatus**
						1er Trimestre			**2do Trimestre**			**3er Trimestre**			**4to Trimestre**			
						Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**	
Objetivo Específico 1: Asegurar que cada normalizador cumpla con el objetivo establecido.																		

1	Seguimiento mensual a cada Normalizador	Encargado Dpto. de Normas de Servicios	Normalizadores	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizo seis 6 reuniones
2	Reuniones mensuales de los Comités Técnicos	Normalizador	Director de Normalización, Encargado Departamental, Normalizador e Invitados	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable. Salones de reuniones, brindis a los miembros de los CTN. Transporte dentro y fuera de la ciudad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5 reuniones realizadas
3	Informe trimestral de seguimiento al programa trimestral	Encargado Dpto. de Normas de Servicios	Encargado, Normalizador, Director de Normalización, Planificación y la OAI	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable			X			X			X			X	Seis (6) Informes entregados
Objetivo Específico 2: Asegurar que cada norma elaborada cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos y otros documentos normativos relacionados con la elaboración de normas.																		

4	Revisión de la calidad de las normas elaborada en todas sus fases y remisión de informes.	Corrector de Estilo	Director de Normalización, Encargado Departamental, Normalizador	RD$0.00	Recursos humanos, equipos de TI, material gastable.			X			X			X			X	100% cumplimiento

Aprobado por: _____

Mildred Peralta

Directora Planificación y Desarrollo