REPÚBLICA DOMINICANA Administradora de Subsidios Sociales	Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)	Código: FO-DPD-03
	Matriz POA	Versión:
	Año: 2021	Fecha de Emisión: Noviembre 2018

Eje Estratégico: 1. Gestión de subsidios sociales

Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador de producto	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Tipo de Actividad	Responsable	Involucrados	Cronograma T-I Ene.	T-I Feb.	T-I Mar.	T-II Abr.	T-II May.	T-II Jun.	T-III Jul.	T-III Ago.	T-III Sep.	T-IV Oct.	T-IV Nov.	T-IV Dic.	Presupuesto (RD$)
Objetivo 1.1 Incrementar la acreditación oportuna de los subsidios sociales																					
1.1.1 Entregados oportunamente los subsidios sociales a los participantes de los programas sociales	Medio de pago entregado y activado a nuevos beneficiarios	Cantidad de nuevos medios de pagos entregados y activados	200,000	Archivo de conciliación / Archivo de activación	Elaboración programa anual de entrega de tarjetas	I	DOVC														18,000,000
					Preparación de logística de entrega con Programas y EIF	I	DOVC / DSBTH	DAF Adess / Entidades Financieras / Programas Sociales													
					Entrega y activación del medio de pago	F	DOVC / DSBTH	Entidades Finacieras / Prograas Sociales / Contraloría General de República / Dpto. de Revisión y Control ADESS			50,000			50,000			50,000			50,000	
Objetivo 1.2 Incrementar el uso efectivo del medio de pago																					
1.2.2 Disminuidos los reemplazos de medios de pago	Medios de pago actualizados	Cantidad de medios de pagos actualizados	35,000	Informe final de operativo	Preparación de la programación de autenticación y logística	I	DOVC / DSBTH / DAF	EIF / Programas Sociales													0
					Ejecución de la programación de autenticación y activación de medio de pago	F							11666			11666			11668		

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA — Administradora de Subsidios Sociales	Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)	Código: FO-DPD-03
	Matriz POA	Versión:
	Año: 2021	Fecha de Emisión: Noviembre 2018

Eje Estratégico: 2.Gestión de la Red de Abastecimiento Social (RAS)

Objetivo 2.1: Mejorar la competencia y cobertura en la RAS para contribuir al aumento del poder adquisitivo de los participantes

Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador de producto	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Tipo de Actividad	Responsable	Involucrados	Cronograma T-I Ene.	T-I Feb.	T-I Mar.	T-II Abr.	T-II May.	T-II Jun.	T-III Jul.	T-III Ago.	T-III Sep.	T-IV Oct.	T-IV Nov.	T-IV Dic.	Presupuesto (RD$)
2.1.1 Competencia incrementada	Base de datos de comercios RAS actualizada	% de la base de datos de comercios RAS depurada y actualizada	100%	Base de datos RAS depurada y actualizada / Informes de supervisión / Mapa de Brechas actualizado / Informe de actualización base de datos de	Preparar logística para operativo de supervisión a comercios para actualización de la base de datos de comercios de la RAS	I	DOVC	DAF													7,500,000
					Ejecutar operativo de supervisión a comercios para actualización de la base de datos de comercios de la RAS	I	Dirección de Operaciones														
					Actualizar base de datos de comercios RAS y mapa de brechas	F	RAS	Dirección de Planificación y Desarrollo					100%								
	Comercios capacitados-Programa de Capacitación Integral implementado y ejecutado	Cantidad de capacitaciones realizadas	4	Listados de asistencia/ Notas de Prensa/ Informes de capcacitaciones	Elaborar Programa de Capacitación integral a comercios	I	Dirección de Operaciones														4,000,000
					Seleccionar empresa a contratar mediante licitacion	I	RAS	DAF													
					Preparar logistica de capacitacion integral	I	Dirección de Operaciones	Protocolo / DAF													
					Ejecutar programa capacitación integral	F	RAS; Dirección de Operaciones	Comunicaciones / Protocolo						2				2			
	Comercios capacitados-Programa de Capacitación sobre el Reglamento de Funcionamiento de la RAS implementado y ejecutado	Cantidad de encuentros de capacitacion	10	Listados de asistencia/ Compromisos Éticos de comercios firmados	Elaborar programa de capacitación sobre reglamento RAS	I	RAS														0
					Preparar logistica de capacitación sobre reglamento RAS	I		Centro de Contacto / DAF / Protocolo / RRHH													
					Ejecutar capacitación sobre el Reglamento RAS y elaborar informes	F		Protocolo / Comunicaciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Sistema de Facturación e Inventarios MidasRed implementado en comercios RAS	Cantidad de comercios con sistema de facturación implementado	1,500	Matriz de comercios con sistema implementado	Elaborar matrices de comercios que requieren instalación del sistema	I	RAS														2,250,000
					Preparar logística para visitas a comercios que requieren instalación del sistema	I	DOVC														
					Acompañar a MidasRed a implementación/instalación del Sistema de Facturación e Inventario en comercios identificados	F	RAS	DOVC / Empresa Midas-RED			375			375			375			375	
	6. Comercios con fachada remozada	6.1 Cantidad de colmados intervenidos	75 colmados intervenidos	Informe de adecuación de comercios intervenidos.	6.1.1 Aprobar los comercios a intervenir	I	Director general	DOP, DAF, COMUNICACIONES													22,875,916
					6.1.2 Evaluar los comercios a intervenir	I	DOP	DAF, Dirección general													
					6.1.3 Levantamiento en los colmados a intervenir	I	servicios generales	DAF,DOP, COMUNICACIONES													
					6.1.4 Realizar el cronograma de trabajo operativos.	I	servicios generales	DAF,DOP, COMUNICACIONES													
					6.1.5 solicitud de aprobación, cambios y/o observaciones arquitectónicos, presupuestal y demás.	I	DAF servicios generales	Dirección general													
					6.1.6 Remisión documentación al departamento de compras para el debido proceso.	I	compras	DAF, servicios generales													
					6.1.7 Realizar ejecución del cronograma y adecuación de las delegaciones (arquitectónicos, sanitarios, eléctricos y demás).	F	servicios generales	DAF, DOP, COMUNICACIONES							75						
					7.1.1 Aprobar los comercios a intervenir	I	Director general	DOP, DAF, COMUNICACIONES													
					7.1.2 Evaluar los comercios a intervenir	I	DOP	DAF, Dirección general													

	7 Paneles solares instalados en comercios	7.1 Cantidad de colmados intervenidos	75 comercios con paneles solares instalados	Informe de adecuación de comercios intervenidos	7.1.3 Levantamiento en los colmados a intervenir	I	servicios generales	DAF DOP COMUNICACIONES												5.907.878
					7.1.4 Realizar el cronograma de trabajo operativos.	I	servicios generales	DAF DOP, COMUNICACIONES												
					7.1.5 solicitud de aprobación, cambios y/o observaciones presupuestal y demás.	I	DAF servicios generales	Dirección general												
					7.1.6 Remisión documentación al departamento de compras para el debido proceso.	I	compras	DAF, servicios generales												
					7.1.7 Realizar ejecución del cronograma y adecuación de las delegaciones (arquitectónicos, sanitarios, eléctricos y demás).	F	servicios generales	DAF, DOP, COMUNICACIONES							75					
	8. Sistemas de cámara de seguridad CCTV instalados en comercios	8.1 Cantidad de comercios con CCTV	75 comercios con sistema cctv	Informe de adecuación de comercios intervenidos.	8.1.1 Aprobar los comercios a intervenir	I	Director general	DOP, DAF, COMUNICACIONES												3.000.000
					8.1.2 Evaluar los comercios a intervenir	I	DOP,DTI	DAF, Dirección general												
					8.1.3 Levantamiento en los colmados a intervenir	I	DTI,DAF	DOP,COMUNICACIONES												
					8.1.4 Realizar el cronograma de trabajo operativos.	I	DTI,DAF	DOP,COMUNICACIONES												
					8.1.5 solicitud de aprobación, cambios y/o observaciones presupuestal y demás.	I	DAF servicios generales	DTI, Dirección general												
					8.1.6Remision documentación al departamento de compras para el debido proceso.	I	compras	DTI, DAF, servicios generales												
					8.1.7Realizar ejecución del cronograma de instalación y demás.	F	servicios generales	DAF, DOP, COMUNICACIONES											75	
	Comercios supervisados	(Cantidad de comercios supervisados/ cantidad de comercios a supervisar según programa)	2,294	• Plan Anual de Supervisión (PAS) • Informe de supervisión	Elaborar el Plan Anual de Supervisión (PAS).	I	RyC													5.295.263
					Ejecutar el Plan Anual de Supervisión (PAS).	I	Oficiales de RyC													
					Elaborar el informe de supervisión y remisión de hallazgos a DG.	F	RyC				459			602			688		345	
2.1.2 Cobertura efectiva de la RAS aumentada	Comercios adheridos a la RAS por solicitud ordinaria de comerciantes	Cantidad de comercios adheridos a la RAS	500	Matriz de comercios adheridos	Recibir solicitudes provenientes de las Delegaciones Provinciales	I	RAS	DOVC / DP / DAF												750,000
					Preparar logística operativo de verificación a comercios para adhesión, según corresponda.	I	RAS	DOVC /DAF												
					Ejecutar operativo de verificacion a comercios para adhesión	I	Dirección de Operaciones													
					Adherir comercios a la RAS	F	RAS	Comisión Evaluadora										500		
	Comercios adheridos a la RAS de manera pro-activa	% de cierre de brecha logrado	50%	Informe de comercios adheridos / Trámites de comercios adheridos	Identificar subcoberturas a través del mapa de brechas de cobertura	I	RAS; Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Planificación y Desarrollo												15,000
					Lanzar convocatorias de invitación a comercios y/o revisar base de datos de comercios preseleccionados de las zonas con subcoberturas	I	RAS	Comunicaciones												
					Preparar logística operativo de verificación a comercios para adhesión, según corresponda.	I	RAS	DOVC												
					Ejecutar operativo de verificación a comercios para adhesión	I	Dirección de Operaciones													
					Adherir comercios a la RAS	F	RAS	Comisión Evaluadora										50%		
	Nuevos tipos de establecimientos (carnicerías, pescaderías, pollerías, etc) incorporados a la cobertura de comercios RAS	Cantidad de comercios adheridos	50	Informe comercios adheridos/ Trámites de comercios adheridos	Definir / adoptar criterios de selección de los nuevos tipos de comercios a ser incorporados a la cobertura RAS	I	RAS	Legal												75.000
					Impulsar la adhesión de los comercios pertenecientes a la nueva tipología incorporada a la cobertura RAS (Lanzamiento de convocatorias)	I		Comunicaciones												
					Preparar logística para operativo de verificación de comercios para adhesión	I														
					Ejecutar operativo de verificación de comercios para adhesión	I		DOVC / DAF												
					Adherir comercios pertenecientes a la nueva tipología incorporada a la cobertura RAS	F		Comisión Evaluadora											50	

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Administradora de Subsidios Sociales	Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)	Código: FO-DPD-03
	Matriz POA	Versión:
	Año: 2021	Fecha de Emisión: Noviembre 2018

Eje Estratégico: 3. Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: 3.1 Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua

Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador de producto	Meta	Medio de Verificación	Actividades	Tipo de Actividad	Responsable	Involucrados	Cronograma T-I Ene.	T-I Feb.	T-I Mar.	T-II Abr.	T-II May.	T-II Jun.	T-III Jul.	T-III Ago.	T-III Sep.	T-IV Oct.	T-IV Nov.	T-IV Dic.	Presupuesto (RD$)
	Planes de acción implementados a partir de las supervisiones	Delegaciones fortalecidas	4	Informe de supervisión / Planes de acción a partir de la supervisión	Elaborar el plan de supervisión a las delegaciones provinciales	I	Encargado de Delegaciones														788,800
					Elaborar el cronograma de visitas de supervisión.	I	Encargado de Delegaciones														
					Ejecutar el cronograma de visitas de supervisión	I	Encargado de Delegaciones / Coordinadores de Delegaciones	Departamento Administrativo / Trasportación													
					Elaborar informes de visita y planes de acción a partir de las supervisiones	I	Encargado de Delegaciones / Coordinadores de Delegaciones														
					Implementar los planes de acción	F	Gerencia de Delegaciones					1			1			1		1	
	Obligaciones legales bajo cumlimiento optimo	Cantidad de proceso que cumplen con marco legal	17	Informe de Auditoria Legal del Sistema, Plan de acción	Elaboracion de plan de trabajo y cronograma de visitas	I	Departamento Legal	Todos los colaboradores de la institución / Proveedores / Organos del gobierno central y local													RD$ 800,000,00
					Ejecucion del plan de auditoria	I															
					Elaboracion de informe de auditoria y plan de acción	I															
					Presentación de resulatdos	I															
					Implementar el plan de acción	F														17	
	1. Mantenimiento planta fisica	1.1 % de ejecución del Project Plan planta fisica.	100%	Infraestructura de acuerdo a los estándares y/o protocolos de funcionamiento y mantenimiento.	1.1.1 Evaluar brechas del plan anterior.	I	Encargado de servicios generales	DAF													55,565,210
					1.1.2 Formular el plan de mantenimiento.	I		DAF													
					1.1.3 Ejecutar el cronograma de mantenimiento.	I		DAF													
					1.1.4 seguimiento mensual de programación	I		DAF													
					1.1.5 solicitud de viáticos, insumos, servicios, materias necesaria para actividades programadas el próximo mes.	I		DAF													
					1.1.6 Realizar Informe final de mantenimiento planta fisica en condiciones y cumplimiento según procedimiento.	F		DAF			30,68%			23,86%			26,14%			19,32%	
	1. Mantenimiento equipos y flotilla de vehiculos	1.2 % CUMPLIMIENTO MANT. PREVENTIVO VEHICULOS	95%	Vehiculos en cumplimiento según procedimiento y reglamentaciones	1.2.1 Evaluar brechas del plan anterior.	I	Encargado de servicios generales	DAF													4,725,000
					1.2.2 Formular el plan de mantenimiento.	I		DAF													
					1.2.3 Ejecutar el cronograma de mantenimiento.	I		DAF, DOP													
					1.2.4 seguimiento periódico al recorrido de las unidades.	I		DAF, DOP													
					1.2.5 solicitud de insumos, servicios, materiales necesaria para actividades programadas el próximo mes.	I		DAF, DOP													
					1.2.6 Realizar Informe final de mantenimiento y vehículos en cumplimiento según procedimiento.	F		DAF			95%			95%			95%			95%	
	1. Mantenimiento equipos	1.3 % de ejecución del Project Plan equipos	100%	Los equipos de acuerdo a los estándares y/o protocolos de funcionamiento y mantenimiento.	1.3.1 Evaluar brechas del plan anterior.	I	Encargado de servicios generales	DAF													2,738,060
					1.3.2 Formular el plan de mantonimiento.	I		DAF													
					1.3.3 Ejecutar el cronograma de mantenimiento.	I		DAF, DOP													
					1.3.4 seguimiento mensual de programación	I		DAF, DOP													
					1.3.5 solicitud de viáticos, insumos, servicios, materias necesaria para actividades programadas el próximo mes.	I		DAF, DOP													
					1.3.6 Realizar Informe final de mantenimiento, equipos y planta fisica en condiciones y cumplimiento según procedimiento.	F		DAF			30,68			23,86			26,14			19,32	
	2. Sistema de climatización en la sede	2.1 % de avance de la ejecución del proyecto	100%	Informe de sistema climatización Instalado en la sede en funcionamiento optimo.	2.1.1 Evaluar el sistema de climatización actual.	I	Encargado de servicios generales	DAF													8,440,000
					2.1.2 solicitud de aprobación, cambios y/o observaciones.	I	Encargado de servicios generales	DAF, COMUNICACIONES													
					2.1.3 Remisión documentación al departamento de compras para el debido proceso.	I	Encargado de servicios generales	DAF													
					2.1.4 Realizar la contratación	I	compras ADESS	DAF, Dirección general													
					2.1.5 Realizar el cronograma de trabajo operativos.	I	Encargado de servicios generales	DAF													
					2.1.6 Ejecución cronograma de trabajos operativos (desmantelar sistema actual, instalaciones eléctricas, recepción e instalación de nuevos equipos, pruebas y demás).	I	Encargado de servicios generales	DAF, Dirección general, COMUNICACIONES													
					2.1.7 Sistema de climatización implementado.	F	Encargado de servicios generales	Dirección general, COMUNICACIONES						100%							
	3. Plan de adecuación de	3.1 Cantidad de	11 delegaciones	• Tramite interno firmado por DG • Informe de evaluación de delegación • Contrataciones firmadas	3.1.1 Aprobar las delegaciones a adecuar y a expandir.	I	Director general	DAF, DOP,DTI,DPD													
					3.1.2 Evaluar los locales delegaciones a adecuadar y/o expandir.	I	DAF, DOP,DTI	DAF, Dirección general, COMUNICACIONES													
					3.1.3 Realizar la contratación del local	I	Compras	DAF													
					3.1.4 Realizar el cronograma de trabajo operativos.	I	DAF servicios generales	DAF, COMUNICACIONES													
					3.1.5 solicitud de aprobación, cambios y/o observaciones arquitectónicos, presupuestal, cctv, evacuación y data.	I	DAF servicios generales	Dirección general													

3.1.3 Asegurada la continuidad de las operaciones institucionales	delegaciones provinciales y expansión de delegaciones.	delegaciones adecuadas	adecuadas	• Plan de adecuación Fotos de delegaciones adecuadas Informe de avance mensual	3.1.6 Realizar ejecución del cronograma de adecuación de las delegaciones (arquitectónicos, sanitarios, eléctricos, climatización, data y sistema de evacuación). Delegaciones en funcionamiento optimo.	F	DAF servicios generales	DAF, DOP,DTI, COMUNICACIONES			1			3			2			2	24,491,930
					3.1.7 Realizar ejecución del cronograma de adecuación de las extensiones de delegaciones (arquitectónicos, sanitarios, eléctricos, climatización, data y sistema de evacuación). Delegaciones en funcionamiento optimo.	F	DAF servicios generales	DAF, DOP,DTI, COMUNICACIONES						1			1			1	
	4. Proyecto de instalación fotovoltaica (paneles solares) en la sede.	4.1 % de avance de la ejecución del proyecto	100%	Informe de Proyecto de instalación fotovoltaica (paneles solares) en la sede.	4.1.1 Evaluar el sistema de suministro de energía actual EDESUR	I	Encargado de servicios generales	DAF												3,350,000
					4.1.2 solicitud de aprobación, cambios y/o observaciones.	I	Encargado de servicios generales	DAF, Dirección general												
					4.1.3 Remisión documentación al departamento de compras para el debido proceso.	I	Encargado de servicios generales	DAF, compras												
					4.1.4 Realizar la contratación	I	Compras	DAF, Dirección general												
					4.1.5 Realizar el cronograma de trabajo operativos.	I	Encargado de servicios generales	DAF, Dirección general, COMUNICACIONES												
					4.1.6 Ejecución cronograma de trabajos operativos (instalaciones eléctricas, recepción e instalación de paneles y equipos, interconexión para inyección a la red, pruebas y demás).	I	Encargado de servicios generales	DAF, Dirección general, COMUNICACIONES												
					4.1.7 Sistema fotovoltaico implementado.	F	Encargado de servicios generales	DAF, Dirección general, COMUNICACIONES							100%					
	Identidad corporativa e institucional actualizada	Cantidad de delegaciones y sede central revisadas con la identidad institucional	39	Cantidad de delegaciones y sede central revisadas con la identidad institucional	Indentificar los elementos de identidad institucional en delegaciones y sede principal	I	Encargado/a de comunicaciones													18,087,580
					Presupuestar los elementos comunicacionales claves de la identidad institucional	I		Depto. Administrativo, Dirección de Planificación y Desarrollo												
					Seguimiento al proceso administrativo de contratación	I		Depto. Administrativo												
					Seguimiento cronograma de trabajo de instalación de letreros, rotulos, letreros.	I		Depto. Administrativo												
					Culminación del procedimiento cambio de la nueva identidad institucional.	F								10			13			16	
	Mejora de la comunicación institucional con sus partes interesadas.	Porcentaje de cumplimiento del plan de comunicaciones.	100%	Informe anual de evaluación del plan de comunicaciones	Indentificar brechas del plan de comunicación de las partes interesadas	I	Coordinadoría de Comunicaciones													0
					Levantar las necesidades de comunicación con las areas de la institución	I														
					Diseñar estrategias digitales instagram, facebook y twitter con campañas dirigidas a comunicar los medios dispibles para consulta de balance	I		Dirección General												
					Diseñar estrategias de comunicación en medios convencionales en Tv, prensa y la radio.	I		Dirección General												
					Implementación de las acciones comunicacionales	F					30%			60%			90%			100%	
	Plan de mejora implementado para la satisfacción de los grupos de interés o partes interesadas	Porcentaje de implementación del plan de acción	100%	*Cronograma de trabajo. * Carta de Rutas firmadas por Delegado/a. * Informe final del contexto. * Encuestas realizadas.	Planificar el levantamiento de información sobre la consulta a las partes interesadas y revisar brechas del contexto anterior.	I	Director de planificación y Desarrollo	Direccion administrativa y financiera												741,400
					Solicitar información sobre los casos atendidos en Delegaciones en trimestre anterior al levantamiento.	I														
					Selección de muestra y diseño de ficha del levantamiento.	I														
					Elaboración de cronograma de consultas a partes interesadas.	I														
					Levantar informacion de las partes interesadas	I														
					Elaborar informe de resultado del levantamiento	I														
					Elaborar plan de acción basado en hallazgos	I														
					Ejecutar plan de acción elaborado	F														
	Proyecto mejora continua implementado	Porcentaje de cumplimiento de proyecto mejora continua	100%	Informe de proyecto	Levantamiento de necesidades	I	Director de planificación y Desarrollo	DAF/ DTI											9	
					Análisis de viabilidad y factibilidad	I														
					Prueba piloto	I														
					Implementación de la mejora	I													100%	
	Eficacia de los procesos del sistema de gestión integrado	Porcentaje de eficacia de los procesos	90%	• Informes de auditorias internas y externas/planes de acción/ Minuta de revisión por DG	Programa de Auditoria Interna del SGI.	I	Encargada de calidad													2,215,188
					Realizar Seguimiento a los Controles Operacionales del SGI.	I														
					Identificación de Criterio Para la Selección de los Auditores del SGI.	I														
					Realizar Auditoria Interna SGI.	I														
					Realizar Revisión por la Dirección al SGI.	I														
					Realizar Auditoria Externa SGI.	I														
					Plan de Acción Auditoría Externa SGI.	I														
					Plan de Acción Auditoria interna SGI.	I														
					Evaluación de eficacia de los procesos del SGI	F													90%	
	5. Proyecto de adecuación general comedor, salón capacitación, operaciones y call center en la sede.	5.1 % de avance de la ejecución del proyecto	100%	Informe de Proyecto de adecuación general comedor, salón capacitación, operaciones y call center en la sede.	5.1.1 Evaluar infraestructura, requerimientos y levantamiento.	I	Encargado de servicios generales	DAF, RRHH, OP												9,300,000
					5.1.2 solicitud de aprobación, cambios y/o observaciones.	I	Encargado de servicios generales	DAF, Dirección general												
					5.1.3 Remisión documentación al departamento de compras para el debido proceso.	I	Encargado de servicios generales	DAF, compras												
					5.1.4 Realizar la contratación	I	compras	DAF, Dirección general												
					5.1.5 Realizar ejecución del cronograma y adecuación de las áreas indicadas (arquitectónicos, sanitarios, eléctricos, climatización, data y sistema de evacuación).	I	Encargado de servicios generales	DAF, RRHH, OP												
					5.1.6 Adecuación de los emplazamientos en optimas condiciones	F	Encargado de servicios generales	DAF, Dirección general							100%					
3.1.2 Optimizada la gestión del Capital Humano	1.El personal de la Adess conoce las normas y las aplica en sus procesos	1.1 Cantidad de actividades de sensibilización en las normas	4	Listados de asistencia/fotos	1.1.1 Coordinación de las actividades	I	RRHH	SGI												206,559
					1.1.2 Invitación a personal	I		Encargada de RR.HH												
					1.1.3 Actividades realizadas	F		SGI											100%	
	2. Clima laboral para consolidar la integración de los equipos de trabajo de la ADESS, fomentando la motivación.	2.1 Porcentaje de satisfacción en relación al resultado de la encuesta de clima laboral	90%	Informe de resultado de la encuesta de Clima Laboral	2.1.1 Análisis de los puestos y niveles ocupacionales para ajustar salario según escala aprobada.	I	RRHH	Encargada de RR.HH												14,814,000
					2.1.2 Nivelación de escala salarial ejecutada	I		DAF												
					2.1.3 Formación de equipos Integrados	I		Encargada de RR.HH												
					2.1.4 Realizar cronogramas de visitas provinciales, para dar seguimiento a las necesidades de ese personal y mantenerlos motivados e integrados.	I		Dpto. Delegaciones Provinciales												
					2.1.5 Ejecución de cronogramas de vitas de Patroadess 2021	I		Dpto. Delegaciones Provinciales												
					2.1.6 Ejecución del cronograma de Actividades de Integración anual	I		Encargada de RR.HH												
					2.1.7 Premiación de evaluación de desempeño	I		Encargada de RR.HH												
					2.1.8 Programa Trimestral de Milla Extra	I		Encargada de RR.HH												
					2.1.9 Actividades de conciliación de vida laboral y familiar	I		Encargada de RR.HH												

					2.1.10 Resultado final de la encuesta de Clima Laboral	F		Encargada de RR.HH													
	3. Plan de Salud Ocupacional ejecutado	3.1 Porcentaje de avance del Plan de Salud Integral	100%	Informe de ejecución del plan/fotos	3.1.1 Realizar levantamiento de todo el personal de la Adess	I	RRHH	Encargada de RR.HH												100%	10,000,000
					3.1.2 Solicitar vacunas al Ministerio de Salud Pública via el departamento de salud Ocupacional del GCPS	I		Dpto. Salud Ocupacional													
					3.1.3 Realizar la Jornada de Vacunación contra la Influenza personal ADESS	F		Dpto. Salud Ocupacional			50%										
					3.2.1 Gestionar la contratación de una compañía de Servicios Médicos	I		Encargada de RR.HH													
					3.2.2 Coordinar la logística de la Jornada	I		Dpto. Salud Ocupacional													
					3.2.3 Realizar la Jornada de Salud Integral personal ADESS	F		Dpto. Salud Ocupacional													
		3.2 Cantidad de actividades Seguridad laboral	2	Informe de ejecución del plan/fotos	3.2.1 convocatoria y reunion con el comité de emergencia	I	RRHH Y DAF	Encargada de RR.HH										100%			
					3.2.2 convocatorias de entidades externas para implentacion de simulacros.	I	RRHH	DAF													
					3.2.3 Simulacro de Evacuación General para la ADESS	F	RRHH	DAF													
3.1.3 Fortalecida la calidad, seguridad e integridad de la información institucional, con automatizacion de procesos	Mejoras Implementadas de Aplicaciones	Cantidad Mejoras Implementadas	4	Documentos de pase a producción y aceptación por el usuario / Módulos en ADESS Cloud	1. Módulo de Seguridad	I	Director TI	TI										100%			0
					1.1 Levantamiento y documentación	I		TI													
					1.2 Diseño y desarrollo	I		TI													
					1.3 Certificación y pruebas por parte de los usuarios	I		DOP													
					1.4 Puesta en producción de Módulo de Seguridad	F		TI			1										
					2. Módulo de roles y permisos	I		TI													
					2.1 Levantamiento y documentación	I		TI													
					2.2 Diseño y desarrollo	I		TI													
					2.3 Certificación y pruebas por parte de los usuarios	I		TI													
					2.4 Puesta en producción de Módulo de Roles y Permisos	F		TI					1								
					3. Módulo de parametrización	I		TI													
					3.1 Levantamiento y documentación	I		TI													
					3.2 Diseño y desarrollo	I		TI													
					3.3 Certificación y pruebas por parte de los usuarios	I		DOP													
					3.4 Puesta en producción de Módulo de Parametrización	F		TI									1				
					4. Mejora al Módulo de Indicadores de POA	I		TI													
					4.1 Levantamiento y documentación	I		TI													
					4.2 Diseño y desarrollo	I		TI													
					4.3 Certificación y pruebas por parte de los usuarios	I		DPD													
					4.4 Puesta en producción de las mejoras al Módulo de Indicadores de POA	F		TI													
	Kioskos Digitales Implementados	Cantidad de delegaciones con kioskos implementados	2	Fotos de kioskos implementados	1. Kioskos Digitales	I	Director TI	TI			1										410,000
					1.1 Adquisición de tablets	I		DAF													
					1.2 Levantamiento y documentación	I		TI													
					1.3 Diseño y desarrollo	I		TI													
					1.4 Certificación y pruebas por parte de los usuarios	I		DOP													
					1.5 Instalacion e Implementación de Kioskos Digitales	F		TI - DOP													
	Modulo de Transparencia y Reintegros	Cantidad Modulo de transparencia implementado	1	Documento Formularios de Prueba, Documento de pase a Producción	1 Realización de las pruebas con Team Test	I	Director TI	DAF												2	
					1.1Realización de Correcciones	I		TI													
					1.2Aprobación Documento Formularios de Prueba por Team Test	I		DAF													
					1.3Requerimiento de pase a Producción	I		TI													
					1.4Pase a Producción	I		TI													
					1.5 Entrenamiento a Usuarios Finales	I		TI													
					1.6 Implementación de módulo de transparencia	F		TI													
	Certificacion nuevas Normativas NORTIC OPTIC	Cantidad certificado obtenido	2	Certificado Normativa B2	1.Realizacion autoevaluacion Normativa B2	I	Director TI	TI												1	0
					1.2Atencion adecuacion portal WEB B2	I		GPS													
					1.3Evaluacion hallazgos post auditoria B2	I		OPTIC													
					1.4Atencion hallazgos post auditoria B2	I		GPS													
					1.5Recepcion certificado NORTIC B2	F		TI													
				Certificado normativa A7	1.1Realizacion autoevaluacion Normativa A7	I	Director TI	TI												1	
					1.2 Elaboracion y/o implementacion mejoras politicas y procedimientos	I		TI													
					1.3 Implementar mejoras infraestructura TIC	I		TI													
					1.4 Solicitud, realizacion y atencion hallazgos post auditoria A7	I		OPTIC													
					1.5 Recepcion certificado NORTIC A7	F		TI													
	Recertificacion Normativas OPTIC	Cantidad certificado obtenido	2	Certificado actualizado normativa A2	1 Realizacion autoevaluacion Normativa A2	I	Director TI	TI												1	0
					1.1 Atencion adecuacion portal WEB A2	I		TI													
					1.2 Evaluacion de recertificacion A2	I		OPTIC													
					1.3 Recepcion certificado NORTIC A2	F		TI							1						
				Certificado actualizado normativa A4	1 Realizacion autoevaluacion Normativa A4	I	Director TI	TI													
					1.1 Atencion adecuacion A4	I		TI													
					1.2 Evaluacion Recertificacion auditoria A4	I		OPTIC													
					1.3 Recepcion certificado NORTIC A4	F		TI													
	*Proyecto de continuidad de negocio	Cantidad de Herramientas y servicios redundante(SIASS, adessenfinea y Call Center)	3	Documento de Pruebas, politicas continuidad y desastre	1 Creacion y Configuracion de servidores redundante	I	Director TI	TI						1							0
					1.1 Migracion de datos en servidores redundante	I		TI													
					1.2 Reubicacion en Site de Contingencia	I		TI													
					1.3 Configuracion de dispositivos de red en site de contingencia	I		TI													
					1.4 Creacion de registro de DNS en OPTIC	I		TI													
					1.5 Realizacion de pruebas de redundancia SIASS y adessenfinea	I		TI													
					1.6 Realizacion de pruebas de redundancia call center	I		TI													
					1.7 Actualizacion plan de desastre y continuidad de negocio	F		TI													
	Canales de servicios adicionales	Cantidad de delegacion con Sistema de cartelera digital implementado	2	Cartura de pantalla herramienta implementada, foto TV en DP	1 Busqueda y selección herramienta opensource cartelera digital	I	Director TI	TI							3						150,000
					1.1 Instalacion y configuracion servidor o consola central	I		TI													
					1.2 Dotacion de punto de red a TV delegaciones metropolitanas	I		Proveedor externo													
					1.3 Configuracion de contenido prueba	I		TI													
					1.4 Realizar prueba en linea	I		TI													
					1.5 Sistema de cartelera digital implementado.	F		TI													
	Herramienta administracion de Base de Datos SQL 2019	Cantidad BD migradas	1	Diseño realizado, licencias adquiridas, Informe de implementacion	1 Diseño estructura base de datos y diagrama conexion, instalacion y migracion DB	I	Director TI	TI									2				2,863,397
					1.1 Actualizacion estructura DB para aplicaciones en ambiente 2019	I		TI													
					1.2 Solicitud y Adquisicion SQL	I		DAF													
					1.3 Realizar implementaciones WS 2019 y SQL 2019	I		TI													
					1.4 Migracion y prueba DB implementadas	F		TI													
					1 Elaborar documentacion para clasificar equipos obsoletos	I		TI										1			

	Actualizacion Equipos usuarios final por obsolecencia	Cantidad PC actualizadas	20	Documento de registro de asignacion de activos TIC	1.1 Levantamiento y seleccion de equipos obsoletos segun perfil de usuario	I	Director TI	TI											1,050,000
					1.2 Elaboracion Tramite y TDR de solicitud de recursos tecnologicos	I		TI-DAF											
					1.3 Realizar evaluacion tecnica	I		TI											
					1.4 Recepcion y registro de recursos tecnologicos	I		TI											
					1.5 Instalacion y Configuracion de recursos tecnologicos	I		TI											
					1.6 Migracion de datos de usuarios y registro de activos	I		TI											
					1.7 Entregas PC a usuarios	F		TI											
	Delegaciones con sistema de seguridad por videovigilancia CCTV Implementados	Cantidad de de delegaciones Sistemas de seguridad por videovigilancias , implementados	15	Recursos Recibidos, vista de video en tiempo real	1 Actualizar diseno y especificaciones tecnicas	I	Director TI *	Servicios Generales/Seguridad Militar									20		3,100,000
					1,1 Actualizar y entregar solicitud de compra	I		TI											
					1,2 Realizar evaluacion tecnica	I		TI											
					1,3 Recepcion y registro de recursos tecnologicos	I		Miguel Ferrera/Seguridad Militar											
					1,4 Instalacion y Configuracion de recursos tecnologicos	I		Seguridad Militar/proveedor externo											
					1,5 Configuracion e integracion consola Central recepcion videos	I		TI/proveedor externo											
					1,6 Pruebas e / informe final de implementacion	F		TI/proveedor externo											
	Herramienta de coorelacion de eventos SIEM Implementado.	Porcentaje de software implementado	100%	Recepcion y registro de recursos TIC recibidos, software instalado y configurado, reporte de coorelacion de eventos elaborados	1 Realizar benchmarking y preseleccion herramienta	I	Director TI	TI									15		2,700,000
					1,1 Realizar POC (prueba de concepto)	I		TI/proveedor externo											
					1,2 Realizar analisis y seleccion de herramienta	I		TI											
					1,3 Elaboracion Tramite y TDR de solicitud de recursos tecnologicos	I		TI											
					1,4 Realizar evaluacion tecnica	I		TI											
					1,5 Recepcion y registro de recursos tecnologicos	I		TI											
					1,6 Instalacion y Configuracion de recursos tecnologicos	I		Proveedor externo											
					1,7 Realizar integracion de sistemas de monitoreo	I		Proveedor externo											
					1,8 Realizar pruebas y Reporte final	F		Proveedor externo											
	Herramienta de colaboracion implementada.	Cantidad de software implementado	100%	Recepcion y registro de recursos TIC recibidos, software instalado y configurado, reporte final elaborado	1 Realizar diseno y definicion del alcance	I	Director TI	TI									100%		2,107,000
					1,1 Elaboracion Tramite y TDR de solicitud de recursos tecnologicos	I		TI											
					1,2 Realizar evaluacion tecnica	I		TI											
					1,3 Recepcion y registro de recursos tecnologicos	I		TI											
					1,4 Instalacion y Configuracion de recursos tecnologicos	I		Proveedor externo											
					1,5 Creacion de contenido y migracion de datos	I		TI/Proveedor externo											
					1,7 Realizar pruebas de funcionalidad	I		Proveedor externo											
					1,8 Realizacion de informe final	F		Proveedor externo											
	Sensibilización de los colaboradores de la institución sobre Etica Pública	Cantidad de servidores sensibilizados	186	• Hoja de registro de los participantes. • Convocatorias. • Correos electrónicos. • Comunicaciones.	Revisar brechas del plan de etica anterior	I	Comisión de ética pública	Todos los colaboradores de la institución								100%				252,461
					Diseño el cronograma de actividades sensibilización y capacitación	I													
					Asesorías de carácter moral a servidores públicos	I													
					Evaluar el clima ético institucional (reuniones, buzones, email, etc).	I													
					Retroalimentar a las institución rectora(DIGEIG) sobre la gestión de la institución en el cumplimiento de los requisitos del marco legal de la ética pública.	I													
					Implementar acciones de sensibilizacion a colaboradores de la institución sobre etica pública	F				46			92			138			186	
					Implementar acciones de sensibilizacion a colaboradores de la institución sobre acoso laboral o mobbing. 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral.	F				46			92			138			186	

Nombre: Digna Reynoso

Posición: Directora General

Firma:

ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES
DIRECCION GENERAL
Santo Domingo, R.D.