

PLAN OPERATIVO ANUAL

POA-2018

PLAN OPERATIVO ANUAL

POA-2018

Dr. Reinaldo Pared Pérez Presidente Senado de la República Dominicana

Conducción Técnica Planificación y Desarrollo Institucional

TABLA DE CONTENIDO

Siglas y Acrónimos	2
Glosario de Términos	3
Introducción	5
Marco Estratégico Institucional del Senado	7
Objetivos Estratégicos	8
Alineamiento Estratégico Superior del Senado	11
Plan Operativo 2018	13
Resumen	13
Objetivo Estratégico I:	14
Objetivo Estratégico II:	15
Objetivo Estratégico III:	16
Objetivo Estratégico IV:	17
Anexo- Resolución que crea el Plan Estratégico del Senado	18

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ALP: Agenda Legislativa Priorizada

END: Estrategia Nacional de Desarrollo

PACC: Plan Anual Compras y Contrataciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RD: República Dominicana

SIL: Sistema de Información Legislativo

SGA: Secretaría General Administrativa

SGL: Secretaría General Legislativa

TC: Tribunal Constitucional

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos incluidos en este Plan Operativo se deben entender de acuerdo a la definición que se señala a continuación:

Plan Operativo Anual: Es el instrumento para identificar, analizar y transformar los resultados esperados, indicadores y metas del Plan Estratégico Institucional, el mismo orienta las actividades para contribuir al logro de la Misión y Visión de la Institución.

Marco Estratégico Institucional: Constituye el pensamiento estratégico de la Institución, compuesto por la Visión, Misión, Valores, Ejes Estratégicos y Objetivos Estratégicos.

Eje Estratégico: Primer nivel de expresión de la Visión del Senado a largo plazo.

Objetivos Estratégicos: Expresan la contribución del logro en los aspectos particulares de los ejes, por su impacto directo en los ciudadanos.

Alineamiento Estratégico Superior del Senado: Es la vinculación del Marco Estratégico de la Institución con la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

Estrategia: Está compuesta por los planes, programas, proyectos y gestiones de los resultados esperados.

Resultados Esperados: Son los efectos buscados que se han planificado, en un lapso de tiempo como consecuencia de los productos que se entregarán a los usuarios internos y externos.

Producto: Servicios producidos por la Institución que satisfacen necesidades de los ciudadanos.

Valor Línea Base: Es una referencia, que ayuda a definir las metas.

Indicador: Sirven para verificar el logro de los objetivos y medirlos.

Meta: Expresión medible de los logros que se planean alcanzar en un período concreto.

Medio de Verificación: Documentos que sirven para validar las actividades realizadas para el logro del servicio.

Monitoreo. Seguimiento sistemático y permanente sobre la implementación de los productos del plan operativo.

Estrategia Nacional de Desarrollo: Contempla la Visión de la Nación a largo plazo, la cual se aspira alcanzar para el año 2030.

Plan Estratégico Institucional: Define la direccionalidad y acciones que asumirá el Senado con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos en su marco legal, responsabilidad social y política.

INTRODUCCIÓN

El presente instrumento de planificación, corresponde al Plan Operativo del Senado de la República Dominicana para el período enero-diciembre del 2018, dando seguimiento a la implementación del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 en su cuarto año de ejecución, incluye nuevas incorporaciones y adecuaciones en: los productos, indicadores, metas y actividades orientados a lograr los resultados que esperamos, para contribuir al logro de la Misión y Visión Institucional contenidas en su Marco Estratégico y la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, así como el de facilitar que el personal de la Institución identifique y planifique los compromisos y responsabilidades propias de sus funciones, lo cual permitirá que los responsables de áreas funcionales y personal involucrado de la Institución puedan realizar de manera más efectiva su trabajo, optimizando tiempo y recursos, previendo con tiempo la organización de sus labores.

El documento está estructurado para permitir orientar en el siguiente orden:

En una primera parte presentamos todo lo concerniente al Marco Estratégico del Senado es decir, la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Valores y Estrategias Derivadas. Dicho Marco Estratégico es el referente fundamental que sirvió de base para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y a partir del cual se estructuró el presente Plan Operativo 2018.

En una segunda parte se presenta la matriz del Plan Operativo, el cual está organizado bajo el siguiente esquema:

- 1. Un encabezado que establece y define los Ejes y Objetivos Estratégicos del Plan.
- 2. Un conjunto de columnas en donde se definen, las Estrategias, Resultados Esperados, Productos, Indicadores y Metas a ser logrados en el año, actividades, responsables e involucrados, medios de verificación y cronograma de ejecución
- 3. Contiene un glosario de términos para facilitar la interpretación del mismo.

En relación a los nuevos productos incorporados están orientados al Fortalecimiento a la Gestión Legislativa e Institucional: La revisión y actualización del Manual de Técnica Legislativa, la elaboración del Manual de Compensación y Beneficios, la construcción del área de comedor para empleados y funcionarios de la Institución.

Finalmente es importante destacar que a la ejecución del Plan Operativo 2018 del Senado, se le realiza un monitorio trimestral a los fines de ver el nivel de cumplimiento, por lo que se requerirá que a partir del mismo, el personal de la Institución continúe elaborando su programación a fin de facilitar la ejecución.

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión

Garantizar, en el ámbito de sus atribuciones constitucionales, el Estado Social y Democrático de Derecho, mediante el ejercicio de la legislación, fiscalización y representación.

Visión

Ser reconocidos como un ente representativo, transparente e incluyente, ejerciendo un liderazgo comprometido con las aspiraciones ciudadanas, impulsando acciones que permitan desarrollar de manera efectiva el mandato constitucional, apoyado en una gestión institucional de calidad, con un personal responsable y altamente calificado.

Valores

- 1. Compromiso: Cumplimos con esmero, responsabilidad y puntualidad nuestras asignaciones.
- 2. Equidad: Trabajamos brindando oportunidad y participación a todos los miembros de la institución, siendo justo en la toma de decisiones.
- 3. Transparencia: Manejamos con pulcritud los recursos asignados, abiertos siempre al escrutinio público.
- 4. Solidaridad: Nos identificamos con nuestros semejantes, procurando la satisfacción del bien común.

- 5. Integridad: Actuamos apegados a los principios éticos y morales valorados por nuestra institución.
- 6. Lealtad Institucional: Valoramos y preservamos nuestra institución, respetando y actuando acorde a sus normas.

Ejes Estratégicos

Fortalecimiento de la Gestión Legislativa

- 1. Fortalecimiento de las Capacidades y Mecanismos de Fiscalización y Control Político.
- 2. Fortalecimiento de la Representatividad.
- 3. Fortalecimiento Institucional.

Objetivos estratégicos

- 1. Impulsar la aprobación de iniciativas legislativas que complementen mandatos de la Constitución y la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), con calidad técnica, participación social y transparencia.
- 2. Fortalecer las capacidades y mecanismos de fiscalización y control para proteger los intereses públicos, controlar las actuaciones de los poderes y órganos constitucionales.

- 3. Fortalecer el vínculo del Legislador con sus representados, mediante los mecanismos de participación e integración.
- 4. Fortalecer las capacidades de institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESTRATÉGICOS VISIÓN Impulsar la aprobación de iniciativas legislativas que complementen mandatos Fortalecimiento Ser reconocidos como un ente de la Constitución y la Estrategia Nacional de la Gestión Legislativa representativo, transparente e de Desarrollo (END), con calidad técnica, incluyente, ejerciendo un participación social y transparencia. liderazgo comprometido con las aspiraciones ciudadanas, Fortalecimiento de las Fortalecer los mecanismos, capacidades impulsando acciones que de control y fiscalización para proteger Capacidades y Mecanismos permitan desarrollar de manera los intereses públicos, controlar las de Fiscalización y Control efectiva el mandato actuaciones de los poderes y órganos constitucional, apoyado en una Político constitucionales. gestión institucional de calidad, con un personal responsable y altamente calificado. Fortalecer el vínculo del Legislador con **Fortalecimiento** sus representados, mediante mecanismos de participación e integración. de la Representatividad MISIÓN Fortalecer capacidades **Fortalecimiento** mediante institucionales Garantizar, en el ámbito de sus Institucional implementación de una gestión por atribuciones constitucionales, el resultados. Estado Social y Democrático de Derecho, mediante el ejercicio **VALORES** de la legislación, fiscalización y representación. Compromiso Solidaridad Integridad Equidad · Lealtad Institucional. Transparencia

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL SENADO

VISIÓN END	EJES Y OBJETIVOS DE LA END	VISIÓN Y MISIÓN DEL SENADO
República Dominicana es un país próspero, donde se vive con	1. Un Estado con instituciones eficientes y transparentes, al servicio de una ciudadanía responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve el desarrollo y la convivencia pacífica.	Garantizar, en el ámbito de sus atribuciones constitucionales, el Estado Social y Democrático de Derecho, mediante el ejercicio de la legislación, fiscalización y representación.
dignidad, seguridad y paz, con igualdad de oportunidades, en un marco de democracia	2. Una sociedad cohesionada, con igualdad de oportunidades y bajos niveles de pobreza y desigualdad.	
participativa, ciudadanía responsable e inserción competitiva en la economía global, y que aprovecha sus recursos para desarrollarse de forma innovadora y sostenible.	 Una economía articulada, innovadora y ambientalmente sostenible, con una estructura productiva que genera crecimiento alto y sostenido con empleo decente, y se inserta de forma competitiva en la economía global. Un manejo sostenible del medio ambiente y una adecuada adaptación al cambio climático. 	Ser reconocidos como un ente representativo, transparente e incluyente, ejerciendo un liderazgo comprometido con las aspiraciones ciudadanas, impulsando acciones que permitan desarrollar de manera efectiva el mandato constitucional, apoyado en una gestión institucional de calidad, con un personal responsable y altamente calificado.

ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO SUPERIOR DEL SENADO

VISIÓN Y MISIÓN DEL SENADO	Ejes Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Estrategias
VISIÓN Ser reconocido como un ente representativo transparente e incluyente, ejerciendo un liderazgo comprometido con las aspiraciones ciudadanas, impulsando acciones que	Fortalecimiento de la Gestión Legislativa	Impulsar la aprobación de iniciativas legislativas que complementen mandatos de la Constitución y la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), con calidad técnica, participación social y transparente.	Plan de desarrollo legislativo, de fortalecimiento e implementación de mecanismos legislativos internos con la participación social.
permitan desarrollar de manera efectiva el mandato constitucional, apoyado en una gestión institucional de calidad, con un personal responsable y altamente calificado.	Fortalecimiento de las Capacidades y Mecanismos de Fiscalización y Control Político.	Fortalecer los mecanismos y capacidades de control y fiscalización para proteger los intereses públicos y controlar las actuaciones de los poderes y órganos constitucionales.	Programa de fiscalización y Control Político.

MISIÓN	Fortalecimiento de la Representatividad.	Fortalecer el vínculo del Legislador con sus representados, mediante los Mecanismos de participación e integración.	Plan de participación e integración de los ciudadanos. Programa de promoción y educación cívica.
Garantizar, en el ámbito de sus atribuciones constitucionales, el Estado Social y Democrático de Derecho, mediante el ejercicio de la legislación, fiscalización y representación.	Fortalecimiento Institucional	Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados.	Programa de desarrollo organizacional. Plan de fortalecimiento de la gestión humana. Plan de posicionamiento e imagen institucional. Plan de
			mejoramiento y mantenimiento de infraestructura y condiciones laborales. Sostenibilidad financiera.

Plan Operativo 2018

RESUMEN CANTIDAD DE PRODUCTOS POR EJE

	CANTIDAD DE PRODUC	TOS POR EJES, POA, 2018	
EJE 1	EJE 2	EJE 3	EJE 4
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN LEGISLATIVA	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO	FORTALECIMIENTO DE LA REPRESENTATIVIDAD	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
8	7	8	78
TOTAL DE CANTI	DAD DE PRODUCTOS	101	

OBJETIVO ESTREGICO 1:

Impulsar la aprobación de iniciativas legislativas que complementen mandatos de la Constitución y la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), con calidad técnica, participación social y transparencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

1.Eje Estratégico: Fortalecimiento de la Gestión Legislativa

1.Objetivo Estratégico: Impulsar la aprobación de iniciativas legislativas que complementen mandatos de la Constitución y la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), con calidad técnica, participación social y transparencia.

1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12
Estrategia	Resultados Esperados	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable(s)	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma T-I T-II T-III T-IV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Recursos
1. Plan de desarrollo legislativo, de fortalecimiento e implementación de	elaboradas las leyes requeridas para el desarrollo		1.Porcentaje de iniciativas legislativas aprobadas.		100% de las iniciativas identificadas.	Constitución y la END, actas e informes legislativos, rendición de cuentas,		1	Identificar las iniciativas legislativas requeridas.			
mecanismos legislativos internos	normativo de la Constitución y de la					gacetas oficiales y Sil. informes de la		2	Elaborar iniciativas identificadas.			
con la participación social.	END 2030.		2.Porcentaje de iniciativas elaboradas por el Senado vinculadas a la Constitución y a la END.	0%		comisión bicameral para el seguimiento y evaluación de la END.		3	Sancionar las iniciativas legislativas.	Comisión Coordinadora.		
	iniciativas legislativas que contribuyen a disminuir la inequidad social	de compromisos	identificados con compromiso	0%	100%	Constitución, convenios internacionales, estudios sectoriales, actas e informes legislativos, rendición de cuentas,	Secretaría General Legislativa y sus dependencias.	1	Integrar las Unidades Reglamentarias de Regulación y apoyo en la formulación de la Ley.			
		legislativamente				gacetas oficiales y		2	Identificar compromisos.	La Presidencia		
						Sil.		3	Realizar foros, talleres y seminarios temáticos, nacional e internacional.	Las Comisiones Legislativas, Secretaría General Administrativa.		
								4	Identificar iniciativas legislativas a elaborar.	Áreas Legislativas.		
								5	Someter al trámite las iniciativas legislativas.	Comisión Coordinadora.		
								6	Sancionar las iniciativas legislativas.	El Pleno Senatorial.		
	capital humano de las comisiones, departamentos y	"Manual de	4.Porcentaje de procedimientos elaborados.	0%	40%	Manual elaborado.	Secretaría General Legislativa.	1	Integrar las unidades organizativas.	Planificación y Desarrollo Institucional.		
	asesorías técnicas de apoyo a la labor legislativa.							2	Elaborar el Manual Procedimiento Legislativo.	Planificación y Desarrollo Institucional.		
								3	Socializar el manual de procedimiento parlamentario.	Planificación y Desarrollo Institucional.		
								4	Aprobar el manual de procedimiento legislativo.	Pleno Senatorial.		
								5	Divulgar el manual de procedimiento Legislativo.			
		4.Revisión y actualización del Manual de Técnica	5.Porcentaje de procedimientos elaborados.	0%	100%	Manual elaborado.	Secretaría General Legislativa.	1	Integrar las unidades organizativas.	Planificación y Desarrollo Institucional.		
		Legislativa.						2	Elaborar el Manual de Técnica Legislativa.	Planificación y Desarrollo Institucional.		
							orado. Secretaría General	3	Socializar el Manual de Técnica Legislativa.	Planificación y Desarrollo Institucional.		
								4	Aprobar el Manual de Técnica Legislativa.	Pleno Senatorial.		
								5	Divulgar el Manual de Técnica Legislativa.			

1	2	3	4	5	6	7	8		9	10				Cro	11 nogu	ame				12
Estrategia	Resultados Esperados	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable(s)	No.	Actividades	Involucrados	T-I	z .	-	T-II		T-	-111		T-I\	Recurso
	4. Posicionado el Senado con un liderazgo estratégico proactivo, en el		6.Porcentaje iniciativas sancionadas acorde a la agenda legislativa priorizada.	0%	100%	Agendas legislativas, actas e Informes legislativos, rendición de cuentas y gacetas oficiales,	Coordinadora	1	Invitar a los poderes y Órganos Constitucionales con iniciativa legislativa a integrarse a las ALP.	Secretaría General Legislativa y sus dependencias.								5 10	, 11	
	impulso de la agenda legislativa nacional.	ajustada al Plan de Desarrollo Nacional.				Sil, informes de la Comisión Coordinadora.		2	Realizar la Mesa Interinstitucional para la concertación de la Agenda Legislativa Priorizada (ALP).	Secretaria General Legislativa y sus dependencias.										
								3	Conformar el listado de la ALP a presentarse.	Secretaría General Legislativa y dependencias.										
								4	Divulgar la ALP.	Secretaría General Legislativa y dependencias.										
								5	Conformar el listado de la ALP a presentarse.	Secretaría General Legislativa y dependencias.										
								6	Divulgar la ALP.	Secretaría General Legislativas y dependencias.										
								7	Monitorear la ALP en los plazos en cada fase de trámite interno.	Secretaría General Legislativas y dependencias.										
								8	Presentar los informes de evaluación ALP por la Comisión Coordinadora.	Secretaría General Legislativas y dependencias.										
	5. Aplicados los mecanismos de Participación Ciudadana al		7. Porcentaje de vistas públicas realizadas.	0%	100% de los proyectos de interés colectivo.	Registro de mecanismo de consulta.		1	Actualizar la guía de realización de vistas públicas.											
	proceso de elaboración, trámite y discusión de la Ley				COCCOUNT			2	Implementar plan de comunicación para dar a conocer la vistas públicas.	Comunicación e Imagen y Representación.										
								3	Realizar vistas públicas.	Comunicación e Imagen y Representación.										
								4	Elaborar informe de resultados de las vistas públicas.											
								5	Publicar en el SIL y en porta del Senado el informe.											
		7. Socialización y aprobación de las Leyes con la participación ciudadana.			80% de las leyes aprobadas	Informe de los resultados de los intercambios, registros de participación, fotos.	Comisiones Legislativas.	1	Identificar e invitar a los grupos de intereses en base a las necesidades o contenido de las leyes.	Departamento de Coordinación de Comisiones.										
								2	Realizar encuentros y socializar con los grupos de intereses las necesidades identificadas.	Comunicación e imagen y Representación.										
								3	Elaborar informe de resultados.	Departamento de Coordinación de Comisiones.										
		8. Rendición de cuentas legislativa de los senadores.	9.Número de rendición de cuenta.	32	32	Listado de informe de rendición de cuenta legislativa.	Secretaría General Legislativa.	1	Recopilar los datos.											
								2	Preparar y remitir el informe de rendición.											
								3	Divulgar informe de rendición.	Senadores.										

OBJETIVO ESTRATÉGICO II:

Fortalecer los mecanismos, capacidades de control y fiscalización, para proteger los intereses públicos y controlar las actuaciones de los poderes y órganos constitucionales.

2. Eje Estratégico: Fortalecimiento de las capacidades y mecanismos de fiscalización y control político

2.Objetivo Estratégico: Fortalecer los mecanismos, capacidades de control y fiscalización, para proteger los intereses públicos y controlar las actuaciones de los poderes y órganos constitucionales.

		7					0			10					14					10
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10				Cror	11 noar	ama	1			12
Estrategia	Resultados Esperados	Producto(s)	Indicador(es)	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable(s)	No.	Actividades	Involucrados	T-	·I		T-II		Γ-III		T-IV		Recursos
2.Programa de Fiscalización y Control Político	6. Monitoreados, controlados y		10.Número de informes de evaluación y fiscalización.	0	1	Informes legislativos, actas y SIL.	Comisiones Legislativas.	1	Evaluar el Presupuesto General del Estado.	Coordinación de Comisiones.	1	2 3	4	5 6	5 7	8	9 10	11	12	
	el ejercicio de sus funciones.	de legalidad y eficiencia.						2	Elaborar el informe.	Coordinación de Comisiones.										
								3	Presentar al Pleno Senatorial.	Secretaría General Legislativa y Coordinación de Comisiones.										
		10. Elaboración de informe de análisis y seguimiento del Presupuesto General del Estado.	11.Número de informe elaborado	0	1	Informe elaborado.	Comisiones Legislativas.	1	Gestionar e instalar el sistema de fiscalización vinculado al gobierno central, instituciones descentralizadas y autónomas.											
								2	Capacitar al personal involucrado.											
								3	Elaborar informe para las Comisiones Legislativas.											
		los informes de	12.Porcentaje de informes recibidos y evaluados.	0	100%	Informe de evaluación.	Comisiones Legislativas.	1	Identificar los Órganos y Poderes Constitucionales que requieren de remisión de informes de su desempeño y de gestión administrativa y presupuestaria.											
								2	Apoderar a las Comisiones para la evaluación de los informes remitidos.											
								3	Analizar y evaluar los informes correspondientes.											
			13.Porcentaje de medidas tomadas frente a situaciones consideradas irregulares.			Actas de las Comisiones		4	Comunicar, cuando aplique, a los Órganos Constitucionales las irregularidades encontradas.											
								5	Difundir el informe a los legisladores para su conocimiento.											

1	2	3	4	5	6	7	8		9	10			11			12
Estrategia	Resultados	Producto(s)	Indicador(es)	Línea Base	Meta	Medio de	Responsable(s)	No.	Actividades	Involucrados	T-I	Cr		rama T-III	T-IV	Recursos
2011.0109.0	Esperados	1100000(0)				Verificación			7.0						11 12	
		12.Sanción del informe del Estado de recaudación de la	14.Número de informes sancionados.		1	Informe elaborado.	Comisiones Legislativas.	1	Recibir el informe de la Cámara de Cuentas	Coordinación de Comisiones.						
		renta.						2	Recibir el informe de la Cámara de Cuentas.							
								3	Analizar los informes de seguimiento presupuestario con los del Estado de recaudación de la renta.	Coordinación de Comisiones.						
								4	Elaborar informe del Estado de recaudación de la renta.	Coordinación de Comisiones.						
								5	Invitar a los entes vinculados al sistema de control y fiscalización del Estado.	Coordinación de Comisiones.						
								6	Presentar al Pleno Senatorial el informe de recaudación de la renta para fines de sanción.	Coordinación de Comisiones.						
		13.Sanción de los actos del Poder Ejecutivo (rendición de cuentas).	15. Número de informes sancionados.		1		Comisiones Legislativas.	1	Gestionar el apoderamiento del Congreso de la República de los actos del Poder Ejecutivo por mandato Constitucional.							
								2	Apoderar a las Comisiones competentes para que analicen y evalúen la gestión administrativa del año fiscal en cuestión del Poder Ejecutivo.							
								3	Elaborar los informes de evaluación.							
								4	Sancionar el informe que avale los actos del Poder Ejecutivo.							

2.Objetivo Estratégico: Fortalecer los mecanismos, capacidades de control y fiscalización, para proteger los intereses públicos y controlar las actuaciones de los poderes y órganos constitucionales.

1	2	3	4	5	6	7	8		9	10				1	1				12
	Danislandan					Madiada							Cro	no	gra	ma			
Estrategia	Resultados Esperados	Producto(s)	Indicador(es)	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable(s)	No.	Actividades	Involucrados	T-I 2		-II 5			-III 8		·IV .1 1	Recursos
		14. Preparación de informes de fiscalización de los poderes públicos por parte de las Comisiones Legislativas.		0	2	Informes de fiscalización, legislativos, actas y SIL.	Comisiones Legislativas.	1	Elaborar el instructivo o guía orientador para la preparación de los informes de fiscalización de las comisiones legislativa.	Planificación y Desarrollo Institucional.									
								2	Solicitar la elaboración de informes por las Comisiones.										
								3	Implementar un plan de socialización de las Comisiones Legislativas del rol fiscalizador.	Recursos Humanos.									
								4	Elaborar informes de fiscalización.	Coordinación de Comisiones.									
								5	Sancionar, en los casos que aplique, los informes de fiscalización.										
								6	Publicar en el SIL y en portal del Senado el informe.										
	7. Institucionalizados los mecanismos trasparentes de Rendición de	15. Elaboración de los informes de rendición de cuentas de las Comisiones.	17.Número de informes.		1 por comisión legislativa	Documento de informe.	Senadores.	1	Recopilar y consolidar informaciones requeridas.										
	Cuentas, sobre la labor de Fiscalización y Control de las							2	Elaborar, presentar y socializar el informe.										
	ejecutorias de la Administración							3	Socializar el Informe										
	Pública.							4	Publicar en el portal institucional										



Fortalecer el vínculo del Legislador con sus representados, mediante los mecanismos de participación e integración.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

3. Eje Estratégico: Fortalecimiento de la Representatividad

3. Objetivo Estratégico: Fortalecer el vínculo del Legislador con sus representados, mediante los mecanismos de participación e integración.

Restrated Separation Sepa	1 2		3	4	5	6	7	8		9	10						1	1						12
Statistication Stat	Pocult	dos			Valor I ínea		Medio de										Crono							
Shemade Participación de cuentas 18 Almento do et central corde e cuentas 18 Almento do et central corde e cuentas 18 Almento do et cuentas 18 Almento do et central corde e cuentas 18 Almento do et cuenta			roducto(s)	Indicador(es)		Meta		Responsable	No.	Actividades	Involucrados													Recursos
23. Percentaje de consultas consultas equilativas. 25. Percentaje de consultas consultas equilativas. 26. Percentaje de consultas equilativas. 27. Pedización de consultas equilativas. 27. Pedización de consultas equilativas. 28. Percentaje de consultas equilativas. 29. Percentaje de consultas equilativas. 29. Percentaje de consultas equilativas. 29. Percentaje de consultas equilativas. 20. Percentaje de consultas equilativas en las consultas equilativas. 20. Percentaje de consultas equilativas en las consultas equilativas. 29. Percentaje de consultas equilativas en las consultas equilativas. 20. Percentaje de consultas edemandas ele los representados. 20. Percentaje de consultas edemandas ele los representados. 20. Percentaje de consultas en la finalización de las representados. 20. Percentaje de consultas en la finalización de las consultas en la finalización de las consultas en la finalización de las representados. 20. Percentaje de demandas edemandas elemandas elem	ciúdadanos ción de los anos. ciudadanos labor del le con sus	con la del legis islador represer	slador a sus ntados.	rendición de cuenta acorde a los establecido en		1	rendición de	Senadores.	1		oficina Senatorial, contador	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
17. Realización de consultas ciudadanas para iniciativas legislativa. 18. Canalización de demandas ancecidades demandas de los representados. 19. Porcentaje de consultas iniciativas legislativa. 19. Porcentaje de consultas realizados. 19. Porcentaje de consultas realizados. 19. Porcentaje de consultas realizados. 19. Porcentaje de consultas. 19. Canalización de consultas realizados. 19. Porcentaje de demandas an ecceidades demandas de los representados. 19. Canalización de consultas demandas de los representados. 19. Canalización de consultas demandas de consultas demandas an ecceidades demandas consultas demandas de los representados. 19. Canalización de consultas demandas de									2	categorizar las														
13 Realización de consultas cludadanas para inicitativas realizadas. 14 Porcentaja de consultas conocados, aprobadas la targo de iniciativas realizadas. 15 Porcentaja de conocados, aprobadas la targo de iniciativas realizadas. 16 Porcentaja de conocados, aprobadas la targo de iniciativas realizadas. 18 Canalización de demandas a necesidades demandas de los representados. 18 Canalización de demandas a necesidades demandas de los representados. 18 Canalización de demandas a necesidades demandas canalizadas por los canalizadas por los canalizadas por los senadores. 18 Canalización de demandas a necesidades demandas de los representados. 18 Canalización de demandas a necesidades demandas canalizadas por los canalizadas por los canalizadas por los canalizadas por los senadores. 18 Canalización de demandas a necesidades demandas demandas demandas. 20 Porcentaja de consultas. 20 Porcentaje de demandas demandas demandas demandas canalizar la demandas. 21 Elaborar el futorme de consultas. 22 Porcentaja de anterproyecto de los representados. 23 Elaborar el futorme de consultas receivadas provincial. 24 Elaborar el futorme de consultas receivadas provincial. 25 Equipo de apoyo provincial. 26 Elaborar el futorme de consultas receivadas receivadas demandas. 26 Elaborar el futorme de consultas receivadas provincial. 28 Equipo de apoyo provincial. 29 Senadores. 3 Senadores. 3 Senadores. 3 Senadores. 3 Senador y Equipo de apoyo. 4 Senador y Equipo de apoyo. 5 Senador y Equipo de apoyo provincial.									3															
consultas cludadanas para micriativas legislativas. legislativas. legislativas. legislativas. legislativas. legislativas. 20 porcentaje de demandas a necesidades de los representados. la Canalización de demandas a necesidades de los representados. la Canalización de demandas a necesidades demandas de los representados. Senadores. linforme da semandas de mandas de mandas scanalizar als acanalizar acanali									4															
18. Canalización de demandas a necesidades de los representados. 18. Canalización de demandas a necesidades de los representados. 18. Canalización de demandas a necesidades de los representados. 18. Canalización de demandas a necesidades de los representados. 19. Porcentaje de demandas demandas demandas recibidas y canalizadas. Informe de rendición de cuerta de los senadores. 10. Vale las linforme de las demandas recibidas y canalizardas demandas. Informe de las demandas. Informe de rendición de cuerta de los senadores. 10. Vale las linforme de las demandas recibidas y canalizardas demandas. Informe de las demandas demandas demandas. Informe de las demandas demandas. Informe de las demandas demandas. Informe de las demandas demandas demandas demandas. Informe de las demandas demandas demandas demandas demandas demandas. Informe de las demandas demandas. Informe de las demandas de		consulta para inic	as ciudadanas ciativas	consultas		iniciativas	convocados, listado de participantes en las consultas, informe de	Senadores.	1	necesidades para fundamentar la iniciativa														
18.Canalización de demandas a necesidades demandas canalizadas por los Senadores. 18.Canalización de demandas a necesidades demandas canalizadas por los Senadores. 100% de las demandas demandas demandas canalizadas. Informe de las demandas canalizadas. Informe de rendición de cuenta de los senadores. 1 Recibir y analizar las demandas. Identificar instancias a 2 acudir para canalizar la demanda. Someter y dar seguimiento a las astifacción de la demanda. 1 Recibir y analizar las demandas. Senadores. 2 acudir para canalizar la demanda. Senador y Equipo de apoyo provincial. 1 Recibir y analizar las demandas. Senadores. 2 Senador y Equipo de apoyo provincial. 2 Senadores. 3 Senadores. 5 Senadores. 5 Senador y Equipo de apoyo provincial. 1 Recibir y analizar las demandas. Senadores de la demandas. Senadores. 6 Senador y Equipo de apoyo provincial. 1 Recibir y analizar las demandas demandas demandas demandas demandas. Senadores. 8 Senador y Equipo de apoyo provincial.							consultas.		2	anteproyecto de														
18. Canalización de demandas a necesidades demandas canalizadas por los Senadores. 18. Canalización de demandas a necesidades demandas canalizadas por los Senadores. 18. Canalización de demandas a necesidades demandas canalizadas por los Senadores. 18. Canalización de demandas demandas demandas demandas recibidas y canalizadas. Informe de rendición de cuenta de los senadores. 18. Canalización de las demandas. 20. Porcentaje de demandas demandas. 21. Recibir y analizar las demandas. 22. a cudir para canalizar la demanda. 23. Someter y dar seguimiento a la satisfacción de la demanda. 24. Elaborar informe de consultas. 25. Provincial. 26. Provincial. 27. Provincial. 28. Provincial. 29. Provincial. 20. Porcentaje de consultas. 20. Porcentaje de demandas. 20. Porcentaje de demandas. 20. Porcentaje de demandas. 21. Recibir y analizar las demandas. 22. a cudir para canalizar la demanda. 28. Senador y Equipo de apoyo. 29. Someter y dar seguimiento a la satisfacción de la demanda. 29. Elaborar informe de las formadas. 20. Porcentaje de demandas. 21. Porcentaje de demandas. 22. Porcentaje de demandas. 23. Porcentaje de demandas. 24. Porcent									3	realizar														
demandas a necesidades de los representados. Idemandas de los representados. Senadores. Identificar instancias a acudir para canalizar la demanda. Senador y Equipo de apoyo. Someter y dar seguimiento a la satisfacción de la demanda. Elaborar informe de rendición de cuenta de los senadores. Senador y Equipo de apoyo. Someter y dar seguimiento a la satisfacción de la demanda. Elaborar informe de							nforme de las consultas. Informe de las lemandas eccibidas y canalizadas. Informe de endición de cuenta de los		4	informe de														
rendición de cuenta de los senadores. 2 acudir para canalizar la demanda. Someter y dar seguimiento a la satisfacción de la demanda. Elaborar informe de		demand	das a necesidades epresentados.	demandas canalizadas por los			demandas recibidas y	Senadores.	1	analizar las														
Someter y dar seguimiento a la satisfacción de la demanda. Elaborar 4 informe de							rendición de cuenta de los		2	instancias a acudir para canalizar la														
4 informe de									3	seguimiento a la satisfacción de														
resultados.									4	informe de														
19.Preparación del Acto 21.Número de 1 Acto realizado, de Rendición de actos realizados. Invitaciones, grabaciones de Cuentas del Presidente grabaciones de grabaciones de Cuentas del Presidente		de Rend	dición de			1	invitaciones,	Presidencia.	1	acto.														
de la República ante el actividad. Solicitar Congreso Nacional 2 adquisiciones para el acto. Departamento de Protocolo.		de la Re	epública ante el				actividad.		2	adquisiciones														
3 Preparación.									3	Preparación.	FIOLOCOIO.													
4 Realizar acto									4	Realizar acto.														

1	2	3	4	5	6	7	8		9	10							11						12
	Resultados			Valor Línea		Medio de										Cron	ogram	na					
Estrategia	Esperados	Producto(s)	Indicador(es)	Base	Meta	Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados		T-I			T-II			T-III			T-IV		Recurso
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		20.Recibimiento de visita de jefe de Estado, Ministros de Relaciones	22.Porcentaje de visitas recibidas.		100%	Informe firma de libro de visitas, fotos	Presidencia.	1	Preparar recibimiento.														
		Exteriores, Presidentes				Informe firma de libro de visitas, fotos. Listado de convocados, listado de participantes en las discusiones, si informe de resultados de los participantes. informe de convocados,		2	Recibir visita.														
		de Parlamento.				libro de visitas, fotos. Listado de convocados, listado de participantes en las discusiones, es informe de convocados, listado de participantes. Senadores. 3 4 informe de convocados, listado de participantes en las discusiones, informe de resultados de los participantes. 3 Informe de resultados de los participantes. 3 4 5 Informe de resultados de los participantes. 1 2 2 2 2 2 2	3	Firma de libro de visitas.	Departamento de Protocolo.														
							4	Despedida de visita.															
rograma de moción y ıcación Cívica.	9.Identificados los ciudadanos con sus deberes y derechos	21.Realización de encuentros para dar a conocer la Constitución,	23.Número de encuentros realizados.				1	Identificar al público de interés.															
	fundamentales.	difusión de los derechos y deberes ciudadanos y promoción y			32 actividades		2	Determinar las estrategias de	Senador y equipo														
		divulgación de los símbolos patrios.			al año		3	difusión. Implementar la estrategia.	de apoyo.														
							4	Informar los resultados.															
		22.Divulgación o socialización de los	24.Porcentaje de leyes socializadas a		100%		1	Identificar al público de	Senador y equipo de apoyo.														
		alcances e implicaciones de las leyes promulgadas.	nivel local.				2	interés. Determinar las estrategias para dar a conocer las leyes.															
							3	Convocar a la ciudadanía interesada.															
							4	Organizar la logística para la realización de la socialización.															
							Realizar la socialización.																
							6	Elaborar informe de resultados.															
		23.Reconocimiento a personalidades.	25.Porcentaje de reconocimientos a personalidades.	0%	100%		1	Investigar e identificar a la personalidad a ser reconocida, acorde a los criterios establecidos.	Secretaría General Legislativa, Representación y Departamento de Protocolo.														
							Someter la resolución al Pleno del Senado los reconocimiento s nacionales e internacionales.																
							Aprobar la Resolución para reconocimiento s nacionales e																

1	2	3	4	5	6	7	8 9 10 11														12		
	B d			Waland Gran												Crono	gram	a					
Estrategia	Resultados Esperados	Producto(s)	Indicador(es)	Valor Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados		T-I			T-II			T-III			T-IV		Recursos
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
								4	Reconocer a las personalidades a nivel provincial.														
								5	Realizar la actividad de reconocimiento.														

1	2 3 4 5 6 7 Resultados Esperados Producto(s) Indicador Línea Base Meta Medio de Verificación Respons		8		9	10				11				12				
Estrategia		Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	T-I	T-II		ronograma T-	II	T-I		Recurso
5.Programa de Desarrollo	10. Estandarizada y normada la Gestión Institucional	24.Medición de la calidad y satisfacción de los servicios	25.Porcentaje de servicios medidos.	0	100%	Encuestas de satisfacción.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Identificar los servicios.		1 2 3	4	5	6 7	8 9	10	11	#
Organizacional.	Institucionat	internos.					institucionat.	2	Diseñar y validar el instrumento de medición.									
								3	Aplicar el instrumento.									
								4	Analizar e interpretar los resultados.									
								5	Elaborar el informe.									
		25.Elaboración de la "Memoria Anual".	26.Número de informes elaborados.	0	1	Documento "Memoria Anual" elaborado.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Elaborar formatos para levantamiento de la memoria.									
								2	Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones.									
								3	Consolidar los insumos.									
								4	Redactar y revisar el documento.									
								5	Aprobar documento.	Presidencia.								
								6	Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.	Presidencia.								
								7	Publicar el documento.	Tecnología.								
		26.Actualización del "Manual de Organización y Funciones".	27.Porcentaje de unidades funcionales definidas.	0	100%	"Manual de Organización de Funciones" socializado.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Revisar, levantar y elaborar borrador del Manual.	Todas las unidades.								
								2	Validar los responsables por áreas.	Encargados de las unidades funcionales.								
								3	Presentar al Comité Técnico de Gestión.	Comité Técnico de Gestión.								
								4	Aprobar el manual.	Presidencia.								
								5	Presentar al Comité Técnico de Gestión Bicameral.	Comité Técnico de Gestión.								
								6	Publicar documento.	Tecnología, Representación.								
		27.Elaboración del Código de Ética	28.Porcentaje de avance de elaboración	0	100%	Documento Código de Ética elaborado.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Conformar equipos de trabajo.									
								2	Realizar levantamiento documental.									
								3	Preparar borrador del documento.									
								4	Aprobar el documento									
								5	Socializar con el personal.									
								6	Publicar el documento en el portal institucional.									
		Manual de Compensación y	29.Porcentaje de avance de elaboración	0	100%	Documento de manual elaborado.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Conformar equipos de trabajo.									
		Beneficios al Personal.						2	Realizar levantamiento documental.									
								3	Preparar borrador del documento.									
								4	Aprobar el documento									

Objetivo Estra	egico: Fortalecer la	is capacidades de in	stituciones mediani	te la impleme	intacion de ui	na gestion por result	tados.				
		29.Seguimiento Plan Operativo Anual 2018.	informes trimestrales de		4	Informe de monitoreo elaborado.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Informar de la ejecución del POA.	Responsables de departamentos.	
			ejecución del POA 2018.					2	Elaborar informe.	Planificación y Desarrollo Institucional.	
								3	Publicar documento.		
		30.Elaboración del Plan Operativo Anual 2018.	31. Porcentaje de áreas con su POA elaborado.		1	Plan operativo 2018 elaborado.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Elaborar líneas de acción para el 2019 acuerdos a realizar por áreas.	Presidencia, Secretaría General Legislativa, Secretaría General Administrativa.	
								2	Elaborar borrador POA 2019.	Todas las unidades.	
								3	Revisar y aprobar el POA 2019.	Presidencia.	
								4	Publicar el POA.	Tecnología, Representación.	
			elaboración de "Plan Anual de Compras y Contrataciones"		100%	PACC elaborado.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Levantar las informaciones.	Todas las unidades.	
			(PACC) 2019.					2	Consolidar los requerimientos.	Compras.	
								3	Elaborar el PACC.	Administrativo, Financiero.	
								4	Aprobar el PACC.	Secretaría General Administrativa.	
								5	Reformular una vez aprobado el presupuesto.		
								6	Remitir a Dirección General de Compras y Contrataciones, y Divulgar.	Compras.	
		32.Seguimiento al "Plan de Compras" 2018	33.Número de informes trimestrales de ejecución de "Plan de Compras".		4	Informes ejecutados.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Informar ejecución del Plan de Compras.		
								2	Elaborar el informe.	Financiero.	
								3	Publicar el documento.		
		Boletín Estadístico	34.Número de ediciones elaboradas.	0	2	Boletín Estadístico Legislativo elaborado.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Identificar unidades generadoras de estadísticas.	Todas las unidades.	
								2	Levantar la información.	Todas las unidades.	
								3	Organizar y analizar la data levantada.		
								4	Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo.		
								5	Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo.	Tecnología.	
ortalecimiento de Gestión	identificado con la cultura	sensibilización de	35.Porcentaje de personal identificado.	0	80% del personal	Lista de asistencia de las actividades realizadas.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Coordinar actividad.		
umana.		planes.						2	Montar actividades.		
										RRHH, todas las áreas.	
								3	Publicar la actividad.		

ratégico: Fortalecer la	is capacidades de ili	istituciones median	ite ta imptem	entacion de di	na gestion por resut	.auos.							
	35.Sistema Institucional de Gestión Documental.	36. Porcentaje de áreas con series documentales definidas.	0	100%	Tablas, series documentales elaboradas, tabla de retención.	Planificación y Desarrollo Institucional.	1	Conformar la Comisión de valoración institucional de los documentos.					
							2	Levantar series documentales.					
							3	Aprobar series documentales.					
							4	crear y aprobar resolución interna.					
							5	Preparar documento del Sistema Institucional de Gestión Documental.					
							6	Socializar y divulgar documento.					
							7	Publicar documento.					
	36.Manejo de Litigios.	demandas atendidas acorde a los		100%	Sentencias y citaciones.	Consultoría Jurídica.	1	Revisar y analizar la demanda.					
		requerimientos normativos.					2	Atender la demanda.					
							3	Preparar y documentar comparecencia.					
							4	Representar la institución.					
	37.Elaboración de	38.Porcentaje de		100%	Contratos, convenios.	Consultoría	5	Elaborar informe de resultado. Recibir					
	documentos legales.					Jurídica.	1	requerimientos. Elaborar documento					
		normativos.					2	según requerimiento.					
							4	Firmar y notarizar. Remitir al departamento					
	actividades de	39.Número de actividades		6	Actividades realizadas.	Recursos Humanos.	1	demandante. Coordinar la actividad.					
	integración.	realizadas.					2	Montar actividades.					
							3	Publicar la actividad.					
12. Mejorado el desempeño del personal.	39.Reclutamiento y selección.	40.Porcentaje de empleados reclutados de		80%	Informe de reclutamiento y selección.	Recursos Humanos.	1	Determinar requerimiento.	Todas las unidades.				
		acuerdo al perfil.					2	Verificar banco de elegibles.					
							3	Reclutar de acuerdo al perfil.					
							4	Evaluar a los calificados.					
							5	Seleccionar de acuerdo a resultados.					
							6	Designar nombramiento.					

40.Compensación y 41.Porcentaje de 100% Escala de salarial, Recursos beneficios al empleados nómina. Humanos. compensados acorde con el cargo. 1 Elaborar un programa de beneficios. Todas las unidades.	
2 Clasificar beneficios por cargo.	
3 Aplicar beneficios.	
41.Incorporación del personal del Senado a la "Carrera cumplen con incorporación a la "Carrera deministrativa". Administrativa". 42.Porcentaje de 100% Certificado de Recursos Humanos. incorporados en Carrera / acto de incorporación a empleados. Carrera incorporación a empleados. Preparar expedientes de empleados que cumplen para ser incorporados de acuerdo a la Ley no.02-06	
Presentar al Comité Técnico de Gestión.	
3 Seleccionar los incorporados. Comité Técnico de Gestión.	
Aprobar por la Comisión Bicameral del Congreso de la Ley de Carrera.	
5 Acto de incorporación en Carrera. Presidencia	
42. Evaluación de 43. Porcentaje de 100% Informe de resultados Recursos desempeño del empleados de las evaluaciones. Humanos. Revisar y adecuar personal del Senado. evaluados. 1 "Manual de Evaluación".	
2 Revisar herramientas de evaluación.	
3 Validar herramientas.	
Capacitar a supervisores sobre la Encargados de las unidades metodología de funcionales. evaluación.	
5 Ejecutar evaluación. Encargados de las unidades funcionales.	
6 Elaborar informe. Encargados de las unidades funcionales.	
43.Comunicación interna Institucional. empleados informados acorde a su competencia. Registro de envio. Recursos entre enviole enviole envio. Recursos entre enviole envio. Recursos entre enviole envio. Recursos enviole envio. Recursos entre enviole envio. Recursos entre enviole enviole envio. Recursos entre enviole e	
2 Determinar los medios de comunicación.	
Realizar et plan de comunicación interna.	
4 Implementar et Plan.	
5 Evaluar el Plan.	
44.Inducción al 45.Porcentaje 100% Lista de asistencia. Recursos Verificar los personal nuevo. personal de nuevo ingreso inducido. Lista de asistencia. Recursos Humanos. 1 empleados de nuevo ingreso.	
Programar la inducción.	
3 Convocar a los empleados.	
4 Realizar inducción.	

All Control	Objectio Estitu		is capacidades de ili		ite ta imptem		good po							
A According of the properties of the propertie				personal capacitado		100%	certificado de		1	Definir necesidades de capacitación.	Todas las unidades.			
A Registration of A Registrati				necesidades detectadas y					2					
This is a second and the second and				priorizadas.					3	gestionar la				
48 Proprieto y control of Processing de control of Processing de control of the separation of the sepa									4					
All Programme de la Septima Controller de la Controller d									5	Evaluar impacto de				
48 Programs de Capacidodos. 48 Programs de Daniel redoktor. 48 Programs de Participarios Capacidodos. 48 Programs de Participarios Capacidodos. 48 Programs de Participarios Capacidodos. 48 Programs de Participarios Capacidos Capaci				empleados con expedientes		100%			1	Inventariar los expedientes de los				
All Programs de capacitacion.				actualizados.					2	Actualizar expedientes.				
Interint Hubbord of Cyalechelot. Participants of Cyalechelot. Participants part in Expenditure Cyalechelot. Participants participants of Cyalechelot. Participants participants of Cyalechelot. Participants of Cya									3	Dar seguimiento.				
All Programs de pasantis. 4. Illumanol, 1. Programs de pasantis. 5. Programs de pasantis. 6. Programs de pasantis. 7. Programs de pasantis. 7. Programs de pasantis. 8. Programs de pasantis. 8. Programs de pasantis. 9. Actualización de la St. Programs de de pasantis. 9. Actualización de la St. Programs de pasantis. 1. Subir contentidos. 9. Program reportes 9. Actualización de la St. Programs de pasantis. 1. Subir contentidos. 9. Program reportes 9. Actualización de la St. Program reportes 9. Actualización de la St. Program reportes 9. Actualización de la St. Program reportes 9. Actualizac			Interinstitucional de	empleados		100%	participantes		1	instituciones para la				
## A Programa de parentes esticidos. ## Programa de parentes esticidos estimates esta esta esta esta esta esta esta			Capacitación.	capacitados.			capacitados.			convenios.				
48 Program de pasmita. 48 Program de pasmita. 49 Precentaje de pasmita recibidor. 2 Prema de positionamento procedor de pasmita recibidor. 2 Prema de positionamento procedor de pasmita recibidor. 2 Prema de positionamento procedor de pasmita recibidor. 3 Materiado positionamento procedor de positionamente et positionamente et positionamente et positionamente et positionamento procedor de provincio de procedor de provincio de										convenio.				
48 Progentina de pasantas. 24 Progentina de pasantas. 25 Progentina de pasantas. 26 Progentina de pasantas. 27 Prim 6 Progentina de pasantas recibidos. 27 Prim 6 Progentina de pasantas recibidos. 28 Progentina de pasantas recibidos. 29 Progentina de pasantas recibidos. 20 Progentina de pasantas recibidos de la St. Porcentaja de pasantas recibidos del periodico Digital. 28 Progentina de pasantas recibidos del Institución recibidos de limitações recibidos del periodico Digital establicações de la St. Porcentaja de pasantas recibidos del periodico Digital establicações de la St. Porcentaja de pasantas recibidos del periodico Digital establicações de la St. Porcentaja de pasantas recibidos del periodico Digital establicações de la St. Porcentaja de platificar de des sucurios impactados sociales 20 Actualização de la St. Porcentaja de platificar de des sucurios impactados sociales 30 Actualização de la St. Porcentaja de platificar de des sucurios impactados sociales 30 Actualização de la St. Porcentaja de platificar de de sucurios impactados sociales 4 Mantener cuentas de comunicações de la St. Porcentaja de platificar de des sucurios impactados sociales 5 Prepara regiontes 4 Mantener cuentas de comunicações de la St. Porcentaja de platificar de de sucurios impactados sociales 5 Prepara regiontes de la St. Porcentaja de la St. Porcentaja de sociales 5 Ocumentos de la desputação de la St. Porcentaja de la St.											SAG			
secitación y cerificación de la Salvaineado positivamente el rod procision militarion y la regularizada por el senado. F. Plan 66 positivamente el rod procision militarion y la regularizada por el senado. F. Plan 66 positivamente el rod procision militarion y la regularizada por el senado. F. Plan 66 positivamente el rod procision militarion y la regularizada por el senado. F. Plan 66 positivamente el rod procision militarion y la regularizada por el senado. F. Plan 66 positivamente el rod procision militarion y la regularizada por el senado. F. Plan 66 positivamente el rod procision megane el militario de periodico Digital. F. Plan 66 positivamente el rod procision que el militario de periodico Digital. F. Plan 66 positivamente el rod procision que el militario de procision el militario de procision que el militario de periodico Digital. F. Plan 66 positivamente el rod procision que el militario de procision que			48.Programa de			100%				Recibir documentos de				
7.Plan de pasitionemente et apposicion miente positivamente et actividades profesionale la stratución del plataforma de redes sociales la substrator la substrato			pasantias.	pasantes recibidos.			aceptación y	numanos.	1					
7. Plan de posicionamiento imagen de posicionamiento prosicionamiento prosicionale periodico del									2	documentos recibidos e investigar disponibilidad en las áreas.				
7. Plan de positionamiento positionali pos									3	aprobación a la				
positionamiente e ingre magen institucional. Institucional per de l'estudides prei l'estudi	7.01	47 Volumedo	40 A storeline si és del	CO Devendelle de		4009/	Danisha astadistiasa	Commissión o	4	Iniciar pasantía.				
institucional. actividades prel Senado. S.O. Actualización de la S.I. Porcentaje de plataforma de redes sociales. S.O. Actualización de la S.I. Porcentaje de plataforma de redes sociales. S.O. Actualización de la S.I. Porcentaje de plataforma de redes sociales. S.O. Actualización de la S.I. Porcentaje de plataforma de redes sociales. S.O. Actualización de la S.I. Porcentaje de plataforma de redes sociales. S.O. Actualización de la S.I. Porcentaje de plataforma de redes sociales. S.O. Estadísticas redes sociales. S.O. Estadísticas redes sociales. S.O. Dermicación e Imagen. Representación. Presidencia, Tecnología. 2 Compartir contenidos. 3 Mantener cuentas actualizados. S.O. Mantener cuentas actualizados.	posicionamiento e	positivamente el rol Institucional y las			U	100%			1	Programar actividades.	Prensa			
3 Compartir contenidos. Prensa. 4 Mantener cuentas actualizadas. 5 Preparar reportes Prensa. 50.Actualización de la SL.Porcentaje de plataforma de redes sociales. 1 Subir contenidos. Prensa. Prensa. Prensa. Prensa. Prensa. Prensa. Prensa, Comisiones, Comunicación e Imagen, Representación, Presidencia, Tecnología. 2 Compartir contenidos. Subir contenidos. A Supervisar el manejo		actividades realizadas por el							2	Subir contenidos.	Prensa.			
50. Actualización de la 51. Porcentaje de plataforma de redes sociales. 50. Actualización de la 51. Porcentaje de plataforma de redes sociales 50. Actualización e la susuarios impactados 50.000 Estadísticas redes sociales Comunicación e la susuarios impactados 1 Subir contenidos. Prensa, Comisiones, Comunicación e la magen, Presidencia, Tecnología. Presidencia, Tecnología. 3 Mantener cuentas actualizadas. Supervisar et manejo		Senado.							3	Compartir contenidos.	Prensa.			
50.Actualización de la plataforma de redes sociales. 50,000 Estadísticas redes sociales Comunicación e Imagen. 1 Subir contenidos. Prensa, Comisiones, Comunicación e Imagen, Representación, Presidencia, Tecnología. 2 Compartir contenidos. 3 Mantener cuentas actualizadas.									4					
plataforma de redes sociales. 1 Subir contenidos. 2 Compartir contenidos. 3 Mantener cuentas actualizadas. Supervisar el manejo									5	Preparar reportes	Prensa.			
3 Mantener cuentas actualizadas. Supervisar el manejo			plataforma de redes			50,000			1	Subir contenidos.	Comunicación e Imagen, Representación,			
actualizadas. Supervisar et manejo									2	Compartir contenidos.				
4 Supervisar et manejo									3					
oe cuentas.									4	Supervisar el manejo de cuentas.				

51. Realización de	52.Porcentaje de	0	100%	Estadísticas usuarios	Comunicación e								
trasmisiones en vivo de actividades	usuarios impactados			conectados	Imagen.	1	Programar actividades a transmitir.						
						2	Divulgar transmisión de la actividad.	Todas las unidades.					
						3	Transmitir actividad.						
						4	Evaluar cantidad de usuarios.						
52.Gestión de participación en los medios de comunicación.	53.Porcentaje de intervenciones gestionadas.		100%	Listado de solicitud medios de comunicación.	Comunicación e Imagen.	1	Determinar la temática a comunicar.						
comunicación.						2	Solicitar participación a los medios.						
						3	Realizar participación.						
						4	Preparar el reporte de participación.						
53.Edición de programa de televisión "Senado a	54.Cantidad de programas.		1 semanal	Programa editado .	Estudio y Televisión.	1	Grabar actividades.						
la Vista".						2	Elaborar guión.						
						3	Grabar en voz y en imágenes.						
						4	Editar programa.						
						5	Publicar programa.						
54.Organización de ruedas de prensa.	55.Porcentaje de ruedas de prensa realizadas.		100%	Registro de medios convocados, informe de monitoreo de la	Prensa.	1	Determinar contenido de la rueda prensa.						
				divulgación de la información.		2	Convocar a los medios.						
						3	Entregar nota de prensa.						
						4	Seguir publicaciones.						
55.Divulgación de notas de prensa.			100%	Notas de prensa difundidas.	Prensa.	1	Determinar contenido.						
						2	Redactar la nota.						
						3	Divulgar la nota.						
						4	Dar seguimiento a las publicaciones.						
56.Organización de visitas guiadas.	57.Porcentaje de ciudadanos en		100%	Reporte de visitas guiadas.	Representación.	1	Solicitar visita guiada.	Ciudadanos.					
	visitas guiadas.					2	Programar visitas.						
						3	Realizar visitas guiadas.	Representación.					
						4	Informar sobre visitas.						
	58. Porcentaje de actualización de información.		100%	Reporte de información actualizada.	Oficina de libre Acceso a la Información.	1	Verificar la información en el portal.						
						2	Solicitar la información al área responsable.	Todas las áreas.					
						3	Recibir la información solicitada.						
						4	Publicar información en el portal del Senado.						
						5	Verificar publicación en el portal.						

		58.Satisfacción de las			100%		Oficina de libre		Danihir and Co. 1				
		demandas de solicitudes atendidas.	solicitudes atendidas acorde al tiempo estimado.			emitidas vs. solicitudes aprobadas.	Acceso a la Información.	1	Recibir solicitudes de ciudadanos.				
			tiempo estimado.					2	Analizar solicitud.				
								3	Solicitar al área correspondiente las informaciones requirentes.	Área correspondiente.			
								4	Entregar informaciones de solicitudes al ciudadano.	Oficina Acceso a la Información.			
3.Plan de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura y	14. Infraestructuras físicas en condiciones adecuadas.	59.Satisfacción de la demanda de compra.			100%	Informes de ordenes emitidas vs. solicitudes aprobadas.	Administrativo.	1	Solicitar requerimiento de servicios.	Todas las unidades.			
condiciones laborales.								2	Aprobar requerimiento del Servicio.	Secretaría General Administrativa.			
								3	Programar los servicios.	Administrativo y Financiero.			
								4	Ejecutar los servicios.	Compras y Suministros.			
								5	Satisfacer los servicios.	. Todas las unidades.			
								6	Realizar el informe de medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.			
		60. Servicios de limpieza e higiene de las áreas físicas.	cuenta con la	0	100%	Reporte servicios realizados.	Administrativo.	1	Requerir el servicio.	Todas las áreas.			
			higiene requerida.					2	Aprobar el servicio.	Secretaría General Administrativa.			
								3	Ejecutar el servicio.	Mayordomía.			
			62. Porcentaje de supervisión higiene de espacios físicos					4					
								5	Medir Satisfacción del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.			
								6	Informe de medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.			
		61.Servicios de transportación al personal.	63.Porcentaje de cumplimiento al tiempo de respuesta		100%	transporte ejecutados vs. demandados.	Administrativo.	1	Requerimiento del servicio.	Todas la unidades.			
			a servicios de transportación demandados.			registro de entrada y salida de los servicios.		2	Aprobar el servicio.	Secretaría General Administrativa.			
			demandados.					3	Ejecutar el servicio.	Transportación.			
								4	Supervisar el servicio.	Servicios Generales.			
								5	Satisfacer el servicio.	Todas las unidades.			
								6	Realizar el Informe de medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.			
		62.Servicios de almuerzo al personal.	64.Porcentaje del cumplimiento de los		100%	Informe de servicios de almuerzo.	Administrativo.	1	Requerimiento del servicio.	Todas la unidades.			
			servicios por almuerzos demandados.					2	Aprobar el servicio.	Secretaría General Administrativa.			
								3	Ejecutar el servicio.	Departamento Administrativo.			
								4	Supervisar el servicio.	Departamento Administrativo.			
								5	Satisfacer el servicio.	Todas las unidades.			
								6	Realizar el Informe de medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.			
		63. Satisfacción de las demandas de suministros.	65.Porcentaje de solicitudes demandadas.		100%	Reporte de suministro vs. Demanda.	Administrativo.	1	Requerimiento del servicio.	Todas la unidades.			
								2	Aprobar el servicio.	Secretaría General Administrativa.			

las capacidades de in	stituciones median	te la implementación de u	na gestión por result	tados.									
					3	Ejecutar el servicio.	Almacén						
					4	Supervisar el servicio.	Departamento Administrativo.						
					5	Satisfacer el servicio.	Todas las unidades.						
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.						
64.Satisfacción de las demandas de	áreas que cuentan	100%	Reporte de suministro vs. demanda.	Administrativo.	1	Requerir el servicio.	Todas la unidades						
mobiliario.	con mobiliarios requeridos.				2	Aprobar el servicio.	Secretaría General Administrativa.						
					3	Ejecutar el servicio.	Compras.						
					4	Supervisar el servicio.							
					5	Satisfacer el servicio.	Todas las unidades						
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.						
65.Remozamiento de áreas físicas.	67.Porcentaje de áreas que cuentan con espacios	100%	Informe de las demandas vs. ejecutados.	Administrativo.	1	Requerir el servicio.	Todas las áreas.						
	remozados.				2	Aprobar el servicio.	Secretaría General Administrativa						
66.Construcción área	68 Porcentale de	1	Informe de las	Administrativo.	3	Ejecutar el servicio.	Ingeniería y Mantenimiento.						
de comedor para empleados y	cubícación realizado.	-	demandas vs. ejecutados.	raniinou duvo.	1	Requerir el servicio.	Todas las áreas.						
funcionarios de la Institución.					2	Aprobar el servicio.	Secretaría General Administrativa						
67.Mantenimiento	69.Porcentaje de	100%	Informe de los	Administrativo.	3	Ejecutar el servicio.	Ingeniería y Mantenimiento.						
preventivo y correctivo.	áreas con mantenimientos realizados.	20070	servicios realizados.		1	Hacer levantamiento de áreas a intervenir	Todas las áreas.						
	100120000				2	Aprobar el mantenimiento.	Secretaría General Administrativa.						
					3	Programar los mantenimientos a realizar.	Ingeniería y Mantenimiento.						
					4	Contratar y/o dar los servicios.	Compras e Ingeniería y Mantenimiento.						
68.Realización de servicios de camarería.	70.Porcentaje de demandas satisfechas acorde a	100%	Requerimiento de demandas vs. ejecutadas.	Administrativo.	1	Requerir el servicio.	Todas la unidades.						
	los requerimientos.				2	Aprobar el servicio.	Secretaría General Administrativa.						
					3	Ejecutar el servicio.	Camareros.						
					4	Definir satisfacción del Servicio.	Todas las unidades.						
					5	Realizar informe de medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.						
69.Servicios de central telefónica.	71.Porcentaje de demandas satisfechas acorde a	100%	Informe de llamadas entrantes vs. atendidas.	Administrativo.	1	Requerir el servicio.							
	los requerimientos.				2	Ejecutar el servicio.	Central Telefónica.						
					3	Definir satisfacción del servicio.							
700					4	Elaborar informe de medición.							
70.Servicios de reproducción.	72.Porcentaje de demandas satisfechas acorde a	100%	Informe de demandas vs. Atendidas.	Administrativo.	1	Requerir el servicio.							
	los requerimientos.				2	Aprobar el servicio.	Servicios Generales.						
					3	Ejecutar el servicio.	Unidad de Reproducción						

4. Objetivo Estra	tégico: Fortalecer la	s capacidades de in	stituciones mediar	nte la impleme	entación de u	na gestión por resul	tados.								
								4	Definir satisfacción del servicio.						
								5	Informar la medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.					
	15. Garantizada la integridad y la disponibilidad de información para		73. Porcentaje de rediseños realizados.		100%	Portal web del Senado.	Tecnología.	1	Definir el requerimiento del servicio.	Secretaría General Administrativa.					
	favorecer las tomas de decisiones.							2	Contratar el servicio.	Secretaría General Administrativa.					
								3	Elaborar rediseño de la página.	Todas las áreas requeridas.					
									4	Evaluar propuesta de rediseño.	Secretaría General Administrativa.				
								5	Aplicar prueba de funcionamiento.						
								6	Alimentar la página.	Representación.					
						Donosto do sono		7	Dar seguimiento.	Representación.					
		72.Soporte de asistencia a usuario.	74.Porcentaje de demandas satisfechas acorde a los requerimientos.		100%	Reporte de soporte vs. demandas de servicios.	Tecnología.	1	Definir requerimiento del servicio.	Todas las áreas involucradas.					
								2	Ejecutar el servicio						
								3	Definir satisfacción del servicio.						
								4	Realizar la medición del servicio.						
								5	Informar la medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.					
		73. Mantenimiento de infraestructura de aplicaciones.	75.Porcentaje de aplicaciones actualizadas.		100%	Informe de las demandas vs. actualizaciones.	Tecnología.	1	Programar mantenimiento de aplicaciones.						
								2	Mantener aplicaciones actualizadas.	Todas las áreas.					
								3	Adquirir las aplicaciones.	SGA					
										4	Probar, instalar, configurar y puesta en marcha las aplicaciones.				
								5	Definir la satisfacción del Servicio.						
								6	Realizar la medición del servicio.						
								7	Informar medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.					
		74.Mantenimiento de infraestructura de hardware.	76.Porcentajes de hardware actualizados.		100%	Informe de demandas vs. Actualizaciones.	Tecnología.	1	Programar mantenimiento de infraestructura.						
							3 Solicitar acti de hardware	Mantener infraestructura.							
									3	Solicitar actualización de hardware					
								4	Adquirir hardware.	SGA.					

4. Objetivo Estratégico: Fortalecer las capacidades de instituciones mediante la implementación de una gestión por resultado:

cer la	capacidades de in	stituciones mediar	nte la implem	entación de ui	na gestión por resul	tados.								
							5	Probar, instalar, configurar y puesta en marcha las actualizaciones de hardware.						
							6	Definir satisfacción del Servicio.						
							7	Realizar medición del servicio.						
							8		Planificación y Desarrollo Institucional.					
	75.Actualización del sistema de	77.Porcentaje de actualización.		100%	informe de actualizaciones vs.	Tecnología.	1	Solicitar actualización.	mattacionat.					
	información administrativo y				demandas.		2	Adquirir actualización.	SGA.					
	financiero.						3	Probar instalación y puesta en marcha.						
							4	Definir satisfacción del Servicio.						
							5	Realizar medición del servicio.						
							6	Informar medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.					
	76.Actualización del sistema de información	78.Porcentajes de actualización.		100%	Informe de actualizaciones vs. demandas.	Tecnología.	1	Solicitar actualización.						
	legislativo (SIL) up grade.						2	Adquirir actualización.	SGA.					
							3	Probar instalación y puesta en marcha.						
							4	Definir satisfacción del Servicio.						
								5	Realizar medición del servicio.					
							6	Informar medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.					
	77.Correción de fallas sistema de audio- visual hemiciclo.	correcciones de		100%	Informe de correcciones vs. demandas.	Tecnología.	1	Requerir el servicio.						
		fallas.					2	Aprobar el servicio.	SGA.					
								3	Ejecutar el servicio.					
							4	Probrar sistema.						
	78.Seguridad de información tecnológica.	80.Porcentaje de información crítica con respaldo.		100%	Informe de pruebas de recuperación de información, informes	Tecnología.	1	Definir informaciones crítica.	Secretaría General Administrativa.					
	teanotogica.	con respecta			de backup realizados, virtualización.		2	Solicitar los equipos						
							3	Adquirir los equipos.	Secretaría General Administrativa.					
							4	Mantener la infraestructura.	Todas la unidades.					
							5	Realizar backup.						
							6	Realizar pruebas.						
	79.Licenciamiento de software.	81.Porcentaje de licenciamiento.		100%	Informe de Inventario de licencias.	i ecnología.	1	Hacer levantamiento						
							2	Dimensionar productos a adquirir.						
							3	Solicitar productos						
							4	Adquirir productos.	SGA.					
	80.Auditoría externa	82.Número de			Informe general	Tecnología	5	Dar mantenimiento.						
		informe de situación.		1	Informe general	Tecnología.	1	Definir el alcance.						
							2	Buscar firma externa. Contratar firma	SGA.					
							3	externa.	SGA., Consultoría Jurídica					
							4	Levantar información.						

4. Objetivo Estratégico: Fortalecer las capacidades de instituciones mediante la implementación de una gestión por resultados.

,			istituciones mediai			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,									
								5	Evaluar Informe Preliminar.						
								6	Realizar informe Definitivo.						
								7	Implementar el plan de acción.						
		81.Satisfacción de demandas de los equipamientos tecnológicos.	83.Porcentaje de áreas que cuentan con equipamiento		100%	Informe de requerimientos de demandas vs.	Tecnología.	1	Requerir el servicio.	Todas la unidades					
			requerido.			ejecutadas.		2	Aprobar el servicio.	SGA					
								3	Ejecutar el servicio.	Departamento Administrativo					
								4	Supervisar el servicio.	Departamento Administrativo					
								5	Satisfacer el servicio.	Todas las unidades					
								6	Realizar el Informe de medición del servicio.	Planificación y Desarrollo Institucional.					
		82.Implementación de sistema de cámara de vigilancia interna y externa.	áreas cubiertas.		100%	Inventario de cámara.	Seguridad.	1	Levantar necesidades.	Todas las áreas.					
								2	Cotizar y adquirir equipamiento.	Secretaría General Administrativa.					
								3	Instalar los equipos.	Tecnología.					
								4	Realizar monitoreo.	Seguridad.					
9.Sostenibilidad Financiera.	16.Gestión Financiera en función de planificación y resultados.	83.Elaboración de informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria.	85.Número de informes mensuales realizados.	0	12	Informes elaborados.	Financiero.	1	Generar reporte de ejecución en el sistema.	Ejecución Presupuestaria .					
		presupuestaria.						2	Validar información y preparación del informe.						
								3	Aprobar informe.	Secretaría General Administrativa.					
		84.Elaboración de estados financieros generales.	86. Número estados financieros general realizados.		3	Estados elaborados.		4	Subir en la página web	. Tecnología.					
							Financiero.	1	Validar balance de comprobación.	Auditoria interna					
								2	Elaborar cuadre de módulos auxiliares .						
								3	Elaborar informe de estado financiero.						
								4	Aprobar estado.	SGA.					
								5	Publicar el informe.						
		85.Elaboración de estados financieros senatoriales.	87.Número de estados financieros de oficinas		12	Estados elaborados.	Financiero.	1	Validar balance de comprobación.						
			senatoriales realizados.					2	Elaborar cuadre de módulos auxiliares .						
								3	Elaborar informe de estado financiero.						
								4	Aprobar el informe.	SGA.					
								5	Publicar el informe.						
		86.Elaboración informe de registro activos fijos.	88. Número de informe registro de activos.		12	Informe registro de activos fijos.	Financiero.	1	Levantar activos.	Auditoría interna					
		acuvos lijos.	activos.					2	Registrar y codificar activos.						

4. Objetivo Estratégico: Fortalecer las capacidades de instituciones mediante la implementación de una gestión por resultados.

Millione of Millio	las capacidades de ili	- Incuran	to ta impressio	macion de u	na gestion por resut																									
Second content of the content of t							3	Registrar actualización.	Activo Fijo																					
Marchanication and properties of the control of t	informe de Inventario de bienes de activos	informes de validación de activos fijos por entrada de		1 al año.	Informe elaborado.	Financiero.	1	Actualizar activos	Activo Fijo																					
Participants of the properties of the properti							2	Auditar inventario.	Auditoría interna																					
Part Content part							3	Realizar el informe de inventario.	Auditoría interna.																					
2 Contact Pain Administration 2 Contact Pain Administration 3 Contact Pain Properties 3 Contact Pain P		avance en la	0%	100%		Financiero.	1	Operativo por	Planificación y Desarrollo.																					
B9 Programación de conclamant del principione de principione de principione de conclamant del principione de principione de conclamant del principione del conclamant del principione de conclamant del principio de							2	Costear Plan	Administrativo.																					
8 Programmation de crucidos anual de presupento aproplemation de crucifa. 1 Programma contes de presupento de cucifa. 2 Imprimir reporte de 2 Dispreson de Cucifa. 3 Imprimir reporte de 2 Dispreson de Cucifa. 4 Aprilha te cucida de Cucifa de							3	Levantar Plan de Compras.	Planificación y Desarrollo Institucional.																					
1 Programa cuclas. Program							4	Elaborar Presupuesto.																						
2 sub-cuents por experience of the cuents of	cuota anual del	programación de		1 al año	programación de	Financiero.	1	Programar cuotas.																						
Adjuster valores places and object contraction of the contraction of t	aprobado						2	sub-cuentas por																						
90.Pagos realizados de cuertas por pagos realizados esgún antigüedad 91.Realización de conciliaciones concilia							3	Asignar valores mensuales al objeto	Ejecución Presupuestaria.																					
90.Pagos realizados 92.Porcentaje pagos de cuentas por pagas. 91.Porcentaje pagos de Cuentas por pagas. 92.Porcentaje pagos de Cuentas por pagas. 93.Porcentaje de cuentas por pagas. 93.Porcentaje de conciliaciones bancarias. 94.Porcentaje de appelentes de pagos expedientes e realizados. 94.Porcentaje de appelentes de pagos expedientes e realizados. 95.Porcentaje de appelentes de aque. 96.Porcentaje de appelentes de aque. 97.Porcentaje de appelentes de aque. 98.Porcentaje de appelentes de aque. 98.Porcentaje de appelentes expedientes expedientes expedientes expedientes. 98.Porcentaje de appelentes expedientes expedientes expedientes expedientes. 98.Porcentaje de appelentes expedientes expedientes expedientes. 98.Porcentaje de appelentes expedientes expedientes expedientes expedientes. 99.Porcentaje de appelentes expedientes expedientes expedientes expedientes expedientes expedientes. 98.Porcentaje de appelentes expedientes ex						Financiero.									4															
90 Pagos realizados según acido por antigledad según aldo por antigled							5	Distribuir cuota.																						
de cuertas por paga: realizados según saldo por antigüedad. 2 Ejecutar el pago. 3 Entregar pago. 91. Realización de conciliaciones bancaria. 92. Revisión de expedientes de pagos expedientes y asignación de expedientes de pagos y asignación de expedientes de pagos expedientes y asignación de expedientes de factor. 93. Revisión de expedientes de pagos expedientes y asignación de expedientes de pagos expedientes expedientes de factor. 94. Porcentaje de expedientes de pagos expedientes y asignación de expedientes expedientes expedientes expedientes expedientes expedientes. 95. Agrueos de fondo de efectivo. 96. Porcentaje de arqueos realizados. 100% Informes de resultados de arqueo. 100% Informes de resultados de arqueo. 100% Informes de resultados de arqueo expedientes. 2 Contraloría. 1 Remitir expedientes. 2 Repetitor expedientes. 3 Aprobar expedientes. 4 Revisión y control o gonores. 2 Verificar efectivo. 3 Conciliar fondos con soportes. 4 Realizar informe. 94. Revisión y control o gonores de resultados de arqueo expedientes expedientes. 94. Revisión y control o gonores. 4 Realizar informe. 94. Revisión y control o gonores de resultados de arqueo expedientes expedientes. 94. Revisión y control o gonores de resultados de arqueo expedientes expedientes. 2 Verificar efectivo. 3 Entregar pago. 1 Revisión de conciliaciones de resultados de arqueo. 4 Realizar informe. 94. Revisión y control o gonores de resultados de arqueo expedientes expedientes. 2 Verificar efectivo. 3 Entregar pago. 4 Revisión y anticipación de procesos expedientes de procesos expedientes de procesos expedientes. 4 Realizar informe.							6																							
91. Realización de conciliaciones conciliaciones paracias. 92. Revisión de expedientes de pagos expedientes presupuestaria. 93. Porcentaje de conciliaciones conciliaciones realizadas. 94. Porcentaje de expedientes expedientes presupuestaria. 95. Arqueos de fondo de efectivo. 95. Arqueos de fondo de efectivo. 96. Porcentaje de arqueo realizados. 97. Porcentaje de expedientes expedientes revisión. 100% Informe de rev		realizados según saldo por		100%			1	Programar los pagos.																						
93. Porcentaje de conciliaciones con		·					2	Ejecutar el pago.	Tesorería																					
conciliaciones bancarias. Parelizadas. Conciliaciones bancarias. Parelizadas. Conciliaciones bancarias. Parelizadas. Conciliaciones bancarias. Parelizadas. Conciliaciones bancarias. Conciliaciones realizadas. Conciliaciones bancarias. Conciliaciones parelizadas. Conciliaciones previocion. Contraloria. Contral							3	Entregar pago.																						
92.Revisión de expedientes de pagos y asignación de expedientes de pagos partida pretupuestaria. 93.Arqueos de fondo de efectivo. 93.Arqueos de fondo de efectivo. 94.Revisión y control de procesos administrativos. 94.Revisión y control de procesos administrativos. 95.Porcentaje de expedientes expedientes expedientes expedientes. 100% Informes de resultados de arqueo. 100% Informes de resultados de resultados con soportes. 100% Informes de resultados de resultados de distribución de alimenta de procesos administrativos. 100% Informes de resultados de distribución de alimenta de procesos revisados vs. los programados. 100% Informes de resultados de distribución de alimenta para revisiones. 100% Informes de resultados de distribución de alimenta para revisiones. 100% Informes de resultados de distribución de alimenta para revisiones. 100% Informes de revisados vs. los programados. 100% Informes de resultados de distribución de alimenta para revisiones. 100% Informes de revisados vs. los programados. 100% Informes de revisados. 100% Informes de	conciliaciones	conciliaciones		100%		Financiero.	1	cheques y																						
92. Revisión de expedientes de pagos expedientes para revisión. 94. Porcentaje de expedientes expedientes revisados. 1 Remitir expedientes. 1 Remitir expedientes. 1 Remitir expedientes. 2 Revisar y auditar expedientes. 3 Aprobar expedientes. 93. Arqueos de fondo de efectivo. 94. Revisar documentos soportes. 95. Porcentaje de arqueos realizados. 1 Remitir expedientes. 1 Remitir expedientes. 1 Remitir expedientes. 5 Financiero y Administrativo. 1 Revisar documentos soportes. 1 Revisar documentos soportes. 1 Revisar documentos soportes. 2 Verificar efectivo. 3 Conciliar fondos con soportes. 4 Realizar informe. 94. Revisar informe. 94. Revisar para revision. 94. Revisión y control de procesos administrativos. 95. Porcentaje de muestra de procesos revisados s. los programados. 96. Porcentaje de muestra de procesos revisados s. los programados. 96. Porcentaje de muestra de procesos revisados s. los programados. 96. Porcentaje de muestra de procesos revisados s. los programados. 97. Programar revisiones. 1 Programar revisiones. 2 Revisar y analizar Administrativo. 4 Revisar y analizar Administrativo.																						2	Conciliar.							
expedientes de pagos expedientes y asignación de partida presupuestaria. 1 Remitir expedientes. Financiero y Administrativo. Financiero y Administrativo y Financiero y Administrativo y Financiero y Administrativo y Financiero y F							3																							
partida presupuestaria. 93.Arqueos de fondo de efectivo. 95.Porcentaje de arqueos realizados. 100% Informes de resultados de arqueo. 1 Revisar documentos soportes. 2 Verificar efectivo. 3 Aprobar expedientes. 5 Inanciero. 1 Revisar documentos soportes. 2 Verificar efectivo. 3 Conciliar fondos con soportes. 4 Realizar informe. 94.Revisión y control de procesos administrativos. 96.Porcentaje de muestra de procesos revisados vs. los programados. 97. Programar revisiones. 1 Programar revisiones. 4 Revisar y auditar expedientes. 5 Aprobar expedientes. 5 Aprobar expedientes. 6 Verificar efectivo. 7 Conciliar fondos con soportes. 1 Programar revisiones. 1 Programar revisiones. 1 Programar revisiones. 1 Programar revisiones. 1 Revisar y auditar expedientes. 5 Aprobar expedientes. 5 Aprobar expedientes. 6 Informes de resultados de distribución de almunezzo, y control de almunezzo y	expedientes de pagos	expedientes		100%	Informe de revisión.	Contraloría.	Contraloría.	Contraloría.	Contraloría.	1	Remitir expedientes.	Financiero y Administrativo.																		
93.Arqueos de fondo de efectivo. 95.Porcentaje de arqueos realizados. 100% Informes de resultados de arqueo. 1 Revisar documentos soportes. 2 Verificar efectivo. 3 Conciliar fondos con soportes. 4 Realizar informe. 94.Revisión y control de procesos administrativos. 96.Porcentaje de muestra de procesos revisados vs. los programados. 97. Porcentaje de distribución de almuerzo, y control almuerzo,	partida							2																						
de efectivo. arqueos realizados. resultados de arqueo. 2 Verificar efectivo. 3 Conciliar fondos con soportes. 4 Realizar informe. 94.Revisión y control de procesos administrativos. revisados vs. los revisados vs. los regramados. resultados de arqueo. 1 Soportes. Financiero. 1 Programar revisiones. 1 Programar revisiones. 2 Revisar y analizar Administrativo. Financiero.							3	Aprobar expedientes.																						
94.Revisión y control de procesos muestra de procesos muestra de procesos revisados vs. los revisados vs. los programados. 3 Conciliar fondos con soportes. 4 Realizar informe. 4 Realizar informe. 1 Programar revisiones. 1 Programar revisiones. 2 Revisar y analizar Administrativo. Financiaro				100%		Contraloría.	1		Financiero.																					
94.Revisión y control de procesos administrativos. revisados vs. los programados. 94. Revisión y control de procesos administrativos. 95. Porcentaje de resultados de distribución de almuerzo, y control programados.							2	Verificar efectivo.																						
94.Revisión y control 96.Porcentaje de 100% Informes de resultados de distribución de administrativos. revisados vs. los distribución de almuerzo, y control programados.							3	Conciliar fondos con soportes.																						
de procesos muestra de procesos resultados de 1 Programar revisiones. administrativos. revisados vs. los distribución de programados. almuerzo, y control 2 Revisar y analizar Administrativo. Financiaro							4	Realizar informe.																						
programados. almuerzo, y control 3 Revisar y analizar Administrativo, Financiaro	de procesos	muestra de procesos			resultados de	Contraloría.	1	Programar revisiones.																						
	34100				almuerzo, y control		2		Administrativo-Financiero.																					

4. Objetivo Estratégico: Fortalecer las capacidades de instituciones mediante la implementación de una gestión por resultados.

						3	Rendir informe de resultado.																			
	95.Revisión y control de procesos financieros.	97.Porcentaje de muestra de procesos revisados vs. los	100%	Informes de resultados de revisión de registros y asientos	Contraloría.	1	Programar revisiones.																			
		programados.		contables.		2	Revisar y analizar procesos.																			
						3	Rendir informe de resultado.																			
	96.Análisis e interpretación de los		100%	Informes de resultados de	Auditoría interna.	1	Analizar el estado.																			
	estados financieros y su informe.	revisados.		revisión.		2	Hacer informe.																			
						3	Realizar las recomendaciones.																			
	97.Revisión de transferencia y cheques emitidos.	99.Porcentaje de expedientes cerrados.	100%	Informes de resultados.	Auditoría interna.	1	Revisar expediente.																			
	·					2	Realizar el cierre de expediente.																			
						3	Hacer informe de resultados.																			
	bienes de consumo.	100.Número de informes de actualización de	2 al año.	informe de inventarios.	Auditoria interna.	1	Realizar inventarios de necesidades.																			
		inventario.				2	Hacer cálculo de rotación de los bienes de consumo.																			
						3	Actualizar inventario.																			
						4	Digitalizar el inventario.																			
	conciliaciones	101.Número de informes de	2 al año.	Informes de resultados.	Auditoría interna.	1	Revisar conciliaciones.	Financiero																		
	bancarias.	conciliaciones revisadas.				2	Hacer informe de resultados.																			
	100.Auditoría de póliza de seguro.	102.Porcentaje de pólizas revisadas.	100%	Informes de resultados.	Auditoría interna.	1	Revisar pólizas.																			
						2	Hacer informe de resultados.																			
		103.Número de arqueos realizados.	2 al año.	Informes de resultados de arqueo.	Auditoría interna.	1	Hacer levantamiento de fondos en cajas.	Administrativo-Financiero																		
						2	Verificar disponibilidad bancaria.																			
						3	Contar efectivo.																			
																		4	Definir valores en bóveda.							
						5	Realizar informe .																			

Anexo-Resolución que crea el Plan Estratégico del Senado



RESOLUCIÓN QUE CREA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL SENADO DE LA REPÚBLICA 2015-2019

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la Constitución de la República establece que es función esencial del Estado, la protección efectiva de los derechos de la persona, el respeto de su dignidad y la obtención de los medios que le permitan perfeccionarse de forma igualitaria, equitativa y progresiva, dentro de un marco de libertad individual y de justicia social, compatibles con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos y todas;

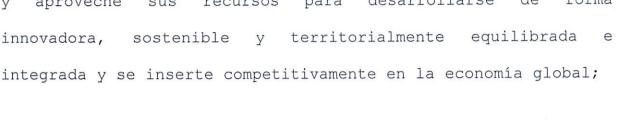
CONSIDERANDO SEGUNDO: Que de igual manera la propia Constitución de la República establece que es atribución del Congreso Nacional, la de legislar, fiscalizar y representar en favor del pueblo dominicano;

CONSIDERANDO TERCERO: Que el Senado de la República, como parte integral del Congreso Nacional, está comprometido conjuntamente con los sectores más activos de la sociedad, a definir políticas públicas que contribuyan con la meta de la visión del país, para lo cual se requiere del diseño, formulación, aplicación y control de estrategias;

CONSIDERANDO CUARTO: Que la Ley No. 1-12, del 25 de enero de 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, proyecta que la visión de la Nación a largo plazo, sea alcanzar que para el 2030 la República Dominicana sea un país próspero donde las personas vivan dignamente, apegadas a valores éticos y en el marco de una democracia participativa que garantice el estado social y democrático de derecho y promueva la equidad, la iqualdad de oportunidades, la justicia social, que gestione

and

ASC



de desarrollarse aproveche sus recursos para innovadora, sostenible y territorialmente equilibrada e

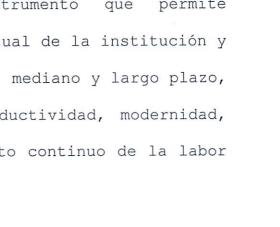
2

EL SENADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA

CONSIDERANDO QUINTO: Que para lograr con éxito dichas metas, se requiere de la implementación de políticas públicas que vayan dirigidas a la consecución de la visión a mediano y largo plazos, apoyándose en estrategias definidas con alta dosis de institucionalidad, legitimidad y visión político-ideológica de los actores del poder, con responsabilidades compartidas;

CONSIDERANDO SEXTO: Que para el Senado de la República poder cumplir con mayor objetividad las funciones que le asigna la Constitución, el Reglamento y la Ley de la Estrategia Nacional de Desarrollo, se requiere de la implementación de mecanismos estratégicos que permitan reforzar los procesos institucionales y exhibir mayores logros en el resultado de su desempeño;

CONSIDERANDO SÉPTIMO: Que el Senado de la República consciente de su rol y de los retos que debe afrontar a corto, mediano y largo plazos, elaboró conjuntamente con las áreas legislativa y la institución y en coordinación con administrativa de consultores y técnicos expertos en la materia, un proyecto de Plan Estratégico que abarca los años de 2015 a 2019, el cual para su entrada en vigencia e implementación requiere de la sanción del pleno senatorial;



3

CONSIDERANDO OCTAVO: Que el Plan Estratégico del Senado 2015-2019, está concebido como un instrumento que permite establecer con claridad la situación actual de la institución y el camino que debe recorrer en el corto, mediano y largo plazo, promoviendo principios de calidad, productividad, modernidad, eficacia, transparencia y el mejoramiento continuo de la labor legislativa;

VISTA: La Constitución de la República.

VISTA: La Ley No. 200-04, del 28 de julio de 2004, General de Libre Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Ley No. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e inversión Pública.

VISTA: La Ley No. 1-12, del 25 de enero de 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

VISTO: El Reglamento Interno del Senado.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Plan Estratégico del Senado de la República 2015-2019, que se encuentra estructurado en cuatro aspectos fundamentales:



4

- 1.- En la primera parte, está consignado todo lo concerniente al análisis de contextualización del Plan Estratégico Institucional (PEI). Posterior al mismo, y como requerimiento de la definición del Marco Estratégico Institucional del Senado, se realiza un análisis de las fuerzas impulsoras y restrictivas externas e internas, identificando un conjunto de variables y dimensiones que pueden favorecer o dificultar el quehacer institucional.
- 2.- En la segunda parte contiene los resultados de la definición del Marco Estratégico Institucional, conformado por la Misión, Visión, Valores, Ejes y Objetivos estratégicos de la organización, a partir de los cuales se define el perfil de la cultura organizacional del Senado.
- 3.- En la tercera parte se incorpora una matriz de alineamiento estratégico institucional, para ayudar a determinar la consistencia y coherencia interna de los componentes fundamentales del Plan Estratégico Institucional. La matriz articula, para que se pueda visualizar, la contribución del Senado con el logro de la Visión de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
- 4.- En la cuarta y última parte, se presenta la tabla de resultados, indicadores y metas para el año 2019, estableciendo con puntualidad el conjunto de transformaciones que está llamado a generar el Senado y que contribuirán con el desarrollo de la institucionalidad del país.

PhiM,

ASC

A.C.



SEGUNDO: ORDENAR la implementación del contenido del Plan Estratégico del Senado 2015-2019, así como el Plan Operativo Anual 2015, que se encuentran anexos a esta resolución, como parte integral de la misma.

TERCERO: DISPONER que el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, en coordinación con las secretarías legislativa y administrativa del Senado, queda encargado de realizar las actividades e implementar los mecanismos que considere necesarios a los fines de dar el seguimiento oportuno y garantizar el cumplimiento efectivo del Plan.

CUARTO: ESTABLECER que este Plan Estratégico del Senado de la República 2015-2019, entre en vigencia una vez aprobado por el pleno senatorial.

DADA en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintidós (22) días del mes de julio del año dos mil quince (2015); años 172 de la Independencia y 152 de la Restauración.

CRISTINA ALTAGRACIA LIZARDO MÉZQUITA,

Presidenta.

AMARILIS SANTANA CEDANO,

Secretaria.

ANTONIO DE JESUS CRUZ TORRES,

Secretario.



PLAN OPERATIVO ANUAL POA-2018