

Plan Operativo Anual POA-2021



PLAN OPERATIVO ANUAL POA-2021

Conducción General: Eduardo Estrella Virella Presidente del Senado de la República Dominicana.

Conducción Técnica: Fernando Moore Guzmán Planificación y Desarrollo Institucional.



Fecha y hora de creación: jueves, 28 de octubre de 2021, 10:25:51 a. m. Tamaño de archivo : 22.2 MB (23,380,577 bytes)

Fecha y hora de carga: viernes 17 de marzo de 2023-12.34.p.m.



Contenido

Resumen Ejecutivo	6
Alineamiento Estratégico Superior	8
Marco Estratégico Institucional del Senado	10
Ejes Estratégicos	12
Objetivos Estratégicos	13
Alineamiento Estratégico Interno del Senado.	14
Productos Plan Operativo Anual (POA) 2021	16
Distribución de presupuesto por ejes estratégicos	18
Glosario de términos	19
Siglas y acrónimos	21
Anexos	22
Fortalecimiento de la Gestión Legislativa	23
Fortalecimiento de las capacidades y mecanismo de fiscalización y control político.	29
Fortalecimiento de la Representatividad.	32
Fortalecimiento Institucional.	35





Resumen Ejecutivo

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 2021.

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

- Un encabezado que establece y define los Ejes y Objetivos Estratégicos del Plan.
- 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.
- Contiene un glosario de términos para facilitar la interpretación del mismo.

Plan Operativo Anual POA-2021

Este Plan Operativo Anual (POA) 2021, les fueron incorporados 77 productos y 101 nuevos indicadores lo que refleja un 43% en nuevos productos incorporados del total de 179 productos y 208 indicadores que tiene el plan los cuales están orientados al Fortalecimiento a la gestión legislativa e fortalecimiento institucional. de las capacidades y mecanismos de fiscalización y control político, fortalecimiento de la representatividad el fortalecimiento institucional.

Finalmente es importante destacar que a la ejecución del Plan Operativo 2021 del Senado, se le realiza un monitoreo trimestral a los fines de evaluar el nivel de cumplimiento de las metas, 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.

ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

Visión

Ser reconocido como un ente democrático, representativo, participativo, ejerciendo sus funciones, en nombre del pueblo dominicano. con eficiencia. honestidad. transparencia, impulsando acciones que permitan desarrollar de manera efectiva el constitucional, mandato apoyado en un equipo humano altamente responsable.

Misión

Legislar, representar, fiscalizar y ejercer control político en nombre del pueblo dominicano, procurando su desarrollo; velando por la convivencia dentro de un Estado Social y Democrático de Derecho.

OBJETIV S DE DESARROLLO SOSTENIBLE



13 ACCIÓN POR EL CLIMA























SUPERIOR DEL SENADO

Visión Estrategia Nacional de Desarrollo (END)

República Dominicana es un país próspero, donde se vive con dignidad, seguridad y paz, con igualdad de oportunidades, en un marco de democracia participativa, ciudadanía responsable e inserción competitiva en la economía global, y que aprovecha sus recursos para desarrollarse de forma innovadora y sostenible.

Eje 1

Eje 2

Eje 3

Eje 4

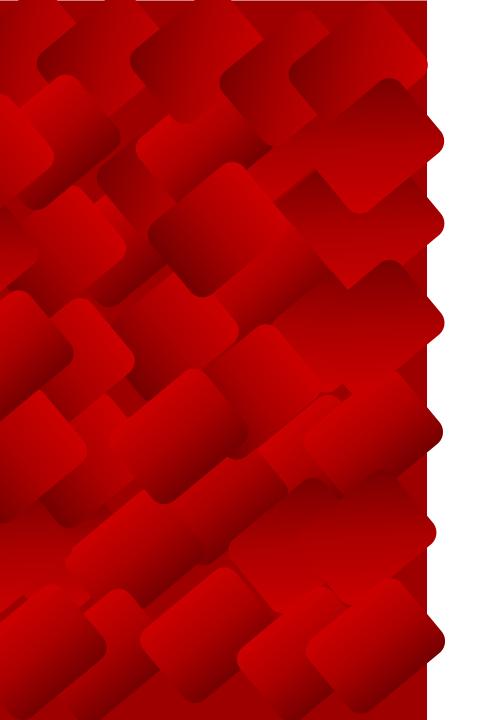
Sociedad con igualdad de derechos y oportunidades

Eje 3

Eje 4

Sociedad de consumo y producción sostenible, integrada y competitiva

se adapta al cambio climático.



Marco Estratégico Institucional del Senado

Marco Estratégico Institucional del Senado

Visión

Ser reconocido como un ente representativo, democrático, participativo, eierciendo sus funciones, en nombre del pueblo dominicano con honestidad. eficiencia. impulsando transparencia, acciones permitan que desarrollar de manera efectiva constitucional. mandato apoyado en un equipo humano altamente responsable.

Misión

Legislar, representar, fiscalizar y ejercer control político en nombre del pueblo dominicano, procurando su desarrollo; velando por la convivencia dentro de un Estado Social y Democrático de Derecho.

Valores

Responsabilidad: cumplimos nuestras obligaciones de manera integral y eficaz.

Integridad: actuamos apegados a los principios éticos y morales valorados por nuestra institución.

Lealtad: valoramos y preservamos nuestra institución, respetando y actuando acorde a sus normas.

Transparencia: manejamos con pulcritud los recursos asignados, abiertos siempre al escrutinio.

Ética: valoramos el buen comportamiento moral en nuestras acciones diarias.

Compromiso: cumplimos con esmero, responsabilidad y puntualidad nuestras asignaciones.

Honor: actuamos rectamente, cumpliendo con nuestro deber y de acuerdo con la moral.

EJES ESTRATÉGICOS

- Fortalecimiento de la Gestión Legislativa
- Fortalecimiento de las Capacidades y Mecanismos de Fiscalización y Control

Político.

- Fortalecimiento de la Representatividad.
- Fortalecimiento Institucional.

Objetivos Estratégicos

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.

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

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

Fortalecer las capacidades de institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados.

Alineamiento Estratégico Interno del Senado

Visión: Ser reconocido como ente representativo, democrático, participativo, ejerciendo sus funciones, en nombre del pueblo dominicano, con honestidad, eficiencia, transparencia, impulsando acciones que permitan desarrollar manera efectiva el mandato constitucional, apoyado en un equipo humano altamente responsable.

Misión: Legislar, representar, fiscalizar y ejercer control político en nombre del pueblo dominicano, procurando su desarrollo; velando por la convivencia dentro de un Estado Social y Democrático de Derecho.

Ejes Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Estrategias Derivadas
1- Fortalecimiento de la Gestión Legislativa.	1- Impulsar la aprobación de iniciativas legislativas que complementen mandatos de la Constitución y Estrategia Nacional de Desarrollo (END), con calida técnica, participación social y transparente.	<u>la</u> fortalecimiento e implementación de
2-Fortalecimiento de las Capacidades y Mecanismos de Fiscalización y Control Político.	2-Fortalecer los mecanismos y capacidades control y fiscalización para proteger los interess públicos y controlar las actuaciones de los poderes órganos constitucionales.	es 2-Programa de Fiscalización y Control
3-Fortalecimiento de la Representatividad.	3-Fortalecer el vínculo del Legislador con su representados, mediante los mecanismos o participación e integración.	<u>15</u> 3-Plan de participación e integración de los <u>e</u> ciudadanos.
4-Fortalecimiento Institucional	4-Fortalecer las capacidades institucionales median: la implementación de una gestión por resultados.	te 4-Programa de Reforma, Modernización y Fortalecimiento Institucional 5-Plan de comunicación estratégico interno y externo.
		6-Programa desarrollo organizacional Institucional
		7-Plan de desarrollo de la gestión humana.
		8-Plan de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura y condiciones laborales.
		10-Sostenibilidad financiera.
		9-Transparencia

PRODUCTOS PLAN OPERATIVO ANUAL POA-2021

CANTIDAD PRODUCTOS PLAN OPERATIVO ANUAL POA-2021

1

Gestión Legislativa

Productos: 13 Indicadores: 14



Fortalecimiento de la representatividad

Productos: 8 Indicadores: 8



Fortalecimiento de las capacidades y mecanismos de fiscalización y control político

Productos: 7 Indicadores: 8



Fortalecimiento Institucional

Productos: 151 Indicadores:178

Total de productos : 179 Total indicadores: 208

DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO POR EJE ESTRATÉGICO

EJES ESTRATÉGICOS	RECURSOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Eje I: Fortalecimiento de la Gestión Legislativa	lecimiento de la gislativa alecimiento de las es y Mecanismos de on y Control Político. RD\$2,174,775,633.00 talecimiento de la tividad	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.
EJE II: Fortalecimiento de las Capacidades y Mecanismos de Fiscalización y Control Político.		Fortalecer las capacidades y mecanismos de fiscalización y control para proteger los intereses públicos, controlar las actuaciones de los poderes y órganos constitucionales.
EJE III: Fortalecimiento de la Representatividad		Fortalecer el vínculo del Legislador con sus representados, mediante los mecanismos de participación e integración.
EJE IV: Fortalecimiento Institucional		Fortalecer las capacidades de institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados.

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.

Glosario de Términos

Resultados Esperados: 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: Instrumento de medición del comportamiento de las variables.

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.

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

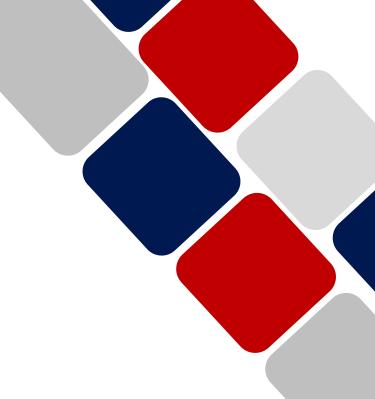
SGA: Secretaría General Administrativa

SGL: Secretaría General Legislativa

TC: Tribunal Constitucional

ODS: Objetivo de Desarrollo Sostenible

ANEXOS



EJE 1: GESTIÓN LEGISLATIVA

EJE I: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN LEGISLATIVA

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.

Estrategia: 1. Identificadas y elaboradas las leyes requeridas para el desarrollo normativo de la Constitución y de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030.

Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030. **Resultados esperados:**a) Identificadas y elaboradas las leyes requeridas para el desarrollo normativo de la Constitución y de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030.

- b) Sancionadas las iniciativas legislativas que contribuyen a disminuir la inequidad social.
- c) Fortalecidas las capacidades del capital humano de las comisiones, departamentos y asesorías técnicas de apoyo a la labor legislativa.
- d) Posicionamiento del Senado con un liderazgo estratégico proactivo en el impulso de la agenda legislativa nacional.
- e) Aplicado los mecanismos de participación ciudadana al proceso de elaboración, trámite y discusión de la ley.
- f) Fortalecida la gestión de Auditoria Legislativa

Responsable: Senadores, Secretaria General Legislativa y Auditoria Legislativa, Coordinación de Comisiones

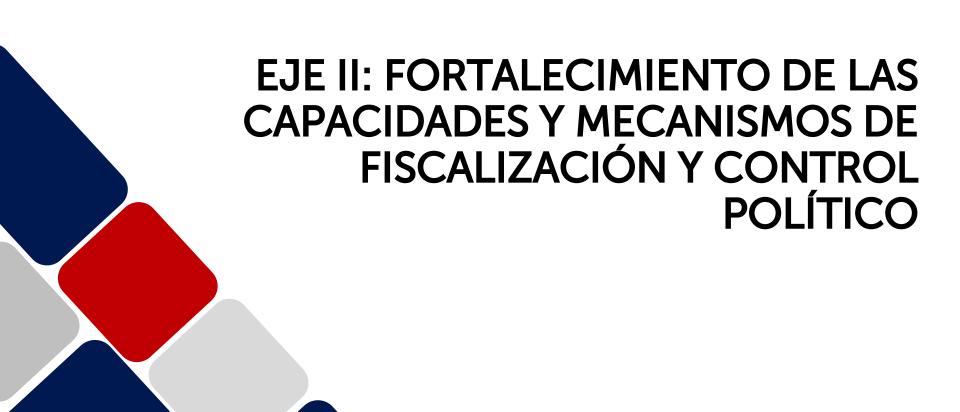
Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Cro	onc	gr	am	а				
							T-I	T -4	-II 5 (T-I I		T-	-IV 11		
	1.1.1. Porcentaje de iniciativas legislativas				1	Identificar las iniciativas legislativas requeridas.										
	aprobadas.			s oficiales y Sil. informes de la			2	Elaborar iniciativas identificadas.								
1.1. Aprobación de iniciativas legislativas.	1.1.2. Porcentaje de iniciativas elaboradas por el Senado vinculadas a la Constitución y a la END.	109 inici apro	100% de las iniciativas aprobadas		3	Sancionar las iniciativas legislativas.										
					1	Levantar informaciones										
					2	Elaborar y revisar actas										
					3	Corregir estilo										
					4	Comprobar documento										
1.2. Preparación y divulgación del Boletín de Actas.	1.2.1 Número de ediciones elaboradas.	2	2	Actas aprobadas por el pleno y Boletín de Actas en forma	5	Remitir al pleno										
Doteun de Actas.	euromes etaboridads.			Boletín de Actas en forma digital.	6	Divulgar el boletín								24		

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Cronog	rama	
							T-I 1 2 3	T-II 3 4 5 6		T-IV
					1	Transcribir los temas relevantes, tratados y discutidos en el Pleno.				
					2	Recibir clasificaciones de eventos y transcribir.				
1.3. Transcripción de Debates	1.3.1 Número de trascripciones elaboradas.	39	100%	Diario de Debates elaborado.	3	Corregir estilo.				
				Constitución, convenios	4	Recibir transcripción de debates, verificar y validar.				
					5	Recibir Diario de Debates, validar y remitir a la SGL.				
					1	Integrar las Unidades Reglamentarias de Regulación y apoyo en la formulación de la Ley.				
					2	Identificar compromisos.				
1.4. Identificación de compromisos asumidos por el país en convenios internacionales que deben ser	1.4.1. Porcentaje de convenios identificados con compromiso	0	100%	Constitución, convenios internacionales, estudios sectoriales, actas e informes legislativos, rendición de	3	Realizar foros, talleres y seminarios temáticos, nacional e internacional.	П			
desarrollados legislativamente	legislativo.			cuentas, gacetas oficiales y Sil.						
					5	Someter al trámite las iniciativas legislativas.				
					6	Sancionar las iniciativas legislativas.				
					1	Integrar las unidades organizativas.				
	1 F 1 Dovoort-i- d-			2	2	Elaborar el Manual Procedimiento Legislativo.				
1.5. Elaboración del "Manual de Procedimiento Legislativo".	1.5.1.Porcentaje de procedimientos elaborados.	40%	100%		3	Socializar el manual de procedimiento parlamentario.				
					4	Aprobar el manual de procedimiento legislativo.				
25					5	Divulgar el manual de procedimiento Legislativo.				

Producto(s)	Indicador	Linea	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Cronog	grama		
		наса					T-I	T-II	T-III	T-IV	
					1	Integrar las unidades organizativas.	1 2 3	4 5 6	/ 8 5	9 10 11	
1.6. Revisión y actualización del Manual de Técnica Legislativa.	1.6.1. Porcentaje de procedimientos	0	100%	Manual elaborado.	2	Elaborar el Manual de Técnica Legislativa.					
	elaborados.				3	Socializar el Manual de Técnica Legislativa.					
					4	Aprobar el Manual de Técnica Legislativa.					
					5	Divulgar el Manual de Técnica Legislativa.					
					1	Invitar a los poderes y Órganos Constitucionales con iniciativa legislativa a integrarse a las ALP.					
					2	Realizar la Mesa Interinstitucional para la concertación de la Agenda Legislativa Priorizada (ALP).					
					3	Conformar el listado de la ALP a presentarse.					
1.7. Sanción de leyes acorde a la	1.7.1. Porcentaje iniciativas			Agendas legislativas, actas e Informes legislativos,	4	Divulgar la ALP.					
agenda legislativa priorizada anual, ajustada al Plan de Desarrollo Nacional, END 2030.	sancionadas acorde a la agenda legislativa priorizada.	0	100%	100%	rendición de cuentas y gacetas oficiales, Sil, informes de la Comisión Coordinadora.	5	Conformar el listado de la ALP a presentarse.				
	priorizada.			Cornision Coordinadora.	6	Divulgar la ALP.					
					7	Difundir el Plan de la ALP con la Sociedad Dominicana.					
					7	Monitorear la ALP en los plazos en cada fase de trámite interno.					
					8	Presentar los informes de evaluación ALP por la Comisión Coordinadora.					
					1	Actualizar la guía de realización de vistas públicas.					
1.8. Realización de "Vistas Públicas"	1.8.1. Porcentaje de vistas públicas realizadas.	0	100% de los proyectos de interés	Registro de mecanismo de consulta.	2	Implementar plan de comunicación para dar a conocer la vistas públicas.					
	,		colectivos.		3	Realizar vistas públicas.					
					4	Elaborar informe de resultados de las vistas públicas.					
					5	Publicar en el SIL y en portal del Senado el informe.				26	

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma
							T-I T-II T-IV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
1.9. Socialización y aprobación de	1.9.1. Porcentaje de			Informe de los resultados de	1	Identificar e invitar a los grupos de intereses en base a las necesidades o contenido de las laves Realizar encuentros y socializar con	
las Leyes con la participación ciudadana.	encuentros realizados.	20%	80%	los intercambios, registros de participación, fotos.	2	los grupos de intereses las necesidades identificadas	
					3	Elaborar informe de resultados.	
					1	Recibir iniciativas transcritas con toda la documentación asociada desde la Secretaria General Legislativa.	
					2	Revisar el nivel de cumplimiento en cada etapa del proceso legislativo.	
1.10. Supervisión del Procedimiento	1.10.1. Nivel de revisión de	0	100%	Informes de auditoria	3	Elaborar informes de hallazgos, cuando corresponda.	
y Tramite Legislativo	procedimiento				4	Actualizar fichas control interno Sistema de Información Legislativo (SIL)	
					5	Rendir informes mensuales del Presidente del Senado.	
					1	Establecer el cumplimiento de los plazos en cada etapa, incluyendo las firmas del Bufete Directivo actuante.	
1.11. Cumplimiento de los plazos	1.11.1. Nivel de		100%	la favora de su dita di	2	Elaborar informes de alerta para garantizar el tiempo establecido y su cumplimiento.	
reglamentarios en la tramitación de iniciativas sancionadas por el Pleno	cumplimiento de los plazos establecidos	0	100%	Informes de auditoria	3	Determinar y sugerir la necesidad de utilizar Secretario Ad-Hoc.	
					4	Rendir informes mensuales del Presidente del Senado.	

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronogra	ma		
								T-III T-IV 1 8 9 10 11		
					1	Recibir las iniciativas de transcripciones legislativas sancionadas por el Pleno.				
					2	Validar las documentaciones asociadas recibidas.				
					3	Verificar mociones aprobadas por el Pleno del Senado.				
	1.12.1. Nivel de				4	Verificar textos transcritos con las actas y videos y devolver a Transcripción Legislativa cuantas veces sea necesario.				
1.12. Verificación de las iniciativas sancionadas por el Pleno	verificación y fidelidad de las iniciativas sancionadas	d 0	100%	100%	100%	Informes de auditoria	5	Corregir y proponer enmiendas de estilo y técnicas legislativas que no afecten contenido aprobada.		
					6	Elaborar informes de hallazgos si aplica.				
					7	Tramitar firmas al Bufete Directivo actuante.				
					8	Escanear iniciativas firmadas para subirlas como versión final al SIL.				
					9	Enviar a Archivo y Correspondencia para su archivo definitivo.				
					10	Hacer listados mensuales de las iniciativas transcritas y despachadas.				
					1	Levantar la información.				
	1.13.1. Porcentaje de				2	Organizar y analizar la data levantada. Elaborar el Reglamento Interno del				
1.13. Revisión Reglamento Interno	elaboración de	0	1	Reglamento Interno del	3	Senado				
del Senado	Reglamento Interno del Senado.	U	1	Senado Elaborado	orado 4 Socializar el Reglamento Interno del Senado					
					5	Divulgar el Reglamento Interno del Senado				



EJE II: FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO

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.

Estrategia: 1. Programa de Fiscalización y Control Político

Resultados esperados: a) Monitoreados y controlados y fiscalizados los poderes y órganos constitucionales en el

b) Institucionalizados los mecanismos transparentes de Rendición de Cuentas, sobre la labor de Fiscalización y Control de las ejecutorias de la Administración Pública

Responsable: Comisiones Legislativas

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma
							T-I T-II T-III T-IV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
2.1 Evaluación y sanción del Presupuesto General del Estado en	2.1.1 Número de informes			Informes legislativos, actas	1	Evaluación y Sanción del Presupuesto General del Estado.	
función de los principios de legalidad y eficiencia.	de evaluación y fiscalización.	0	1	y SIL.	2	Elaborar el informe.	
					3	Presentar al Pleno Senatorial.	
2.2. Evaluación del Presupuesto					1	Gestionar e instalar el sistema de fiscalización vinculado al gobierno central, instituciones descentralizadas y autónomas.	
General del Estado para la elaboración de los informes de	2.2.1. Número de informes elaborados	0	1	Informe elaborado.	2	Capacitar al personal involucrado.	
análisis y seguimiento.					3	Elaborar informe para las Comisiones Legislativas.	
2.3. Evaluación de los informes de desempeño y de gestión	2.3.1. Porcentaje de informes recibidos y evaluados.	0	1	Informe de evaluación.	2	Identificar los Órganos y Poderes Constitucionales que requieren de remisión de informes de su desempeño y de gestión administrativa y presupuestaria. Apoderar a las Comisiones para la evaluación de los informes remitidos. Analizar y evaluar los informes correspondientes.	
administrativa y presupuestario de los Poderes y Órganos Constitucionales.	2.3.2. Porcentaje de medidas tomadas frente a	0	100% de las medidas que	Anton do los Comisiones	4	Comunicar, cuando aplique, a los Órganos Constitucionales las irregularidades encontradas.	
	situaciones consideradas irregulares.	0	apliquen para cada situación encontrada	Actas de las Comisiones	5	Difundir el informe a los legisladores para su conocimiento.	30

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		С	ro	no	gra	ma	l		
							Γ -I			6		III 8 9		T-I	IV 1 12
2.4. Sanción del informe del Estado de recaudación de la renta.	2.4.1. Número de informes sancionados.	0	1	Informes elaborados.	1 2 3 4 5	Recibir el informe de la Cámara de Cuentas Analizar los informes de seguimiento presupuestario con los del Estado de recaudación de la renta. Elaborar informe del Estado de recaudación de la renta. Invitar a los entes vinculados al sistema de control y fiscalización del Estado. Presentar al Pleno Senatorial el informe de recaudación de la renta para fines de sanción.		-4	5						
2.5. Sanción de los actos del Poder Ejecutivo (rendición de cuentas).	2.5.1. Número de informes sancionados.	0	1		2 3 4	Gestionar el apoderamiento del Congreso de la República de los actos del Poder Ejecutivo por mandato Constitucional. Apoderar a las Comisiones competentes para que analicen y evalúen la gestión administrativa del año fiscal en cuestión del Poder Ejecutivo. Elaborar los informes de evaluación. Sancionar el informe que avale los actos del Poder Ejecutivo.									
2.6. Preparación de informes de fiscalización de los poderes públicos por parte de las Comisiones Legislativas.	2.6.1. Número de informes elaborados.	0	2	Informes de fiscalización, legislativos, actas y SIL.	1 2 3 4 5	Elaborar el instructivo o guía orientador para la preparación de los informes de fiscalización de las comisiones legislativa. Solicitar la elaboración de informes por las Comisiones. Implementar un plan de socialización de las Comisiones Legislativas del rol fiscalizador. Elaborar informes de fiscalización. Sancionar, en los casos que aplique, los informes de fiscalización. Publicar en el SIL y en portal del Senado el informe.									
2.7. Elaboración de los informes de rendición de cuentas de las Comisiones.	2.7.1. Número de informes.	29	29 informes de rendicion de cuentas de las comisiones	Informe de Rendicion de Cuentas.	1 2 3 4	Recopilar y consolidar informaciones requeridas. Elaborar, presentar y socializar el informe. Socializar el Informe Publicar en el portal institucional									



Eje III: FORTALECIMIENTO DE LA REPRESENTATIVIDAD

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

Estrategia: Plan de participación e integración de los ciudadanos

Programa de promoción y educación cívica

Resultados esperados: a) Satisfecho los ciudadanos con la labor del legislador con sus representados

b) Identificados los ciudadanos con sus deberes y derechos fundamentales

Responsable: Oficinas Senatoriales

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I T-II T-III T-IV 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			
	3.1.1 Número de				1	Levantamiento de la Información				
3.1 Rendición de cuentas del legislador a	rendición de cuenta acorde a los	5	32	Informe de rendición	2	Agrupar y categorizar la información				
sus representados.	establecido en la Constitución.	3	JL	de cuenta.	3	Elaborar el informe.				
	Constitucion.				4	Divulgar el informe.				
			100% de	Listado de	1	Identificar necesidades para fundamentar la iniciativa legislativa.				
3.2. Realización de consultas ciudadanas	3.2.1. Porcentaje de consultas		las consultas	convocados, listado de participantes en las	2	Formular el anteproyecto de ley.				
para iniciativas legislativas.	realizadas.		ciudadana	consultas, informe de resultados de las	3	Organizar y realizar consultas.				
				consultas.	4	Elaborar el informe de consultas.				
					1	Recibir y analizar las demandas.				
3.3. Canalización de demandas a	3.3.1. Porcentaje de demandas	100%	100%	Informe de las demandas recibidas y canalizadas. Informe	2	Identificar instancias a acudir para canalizar la demanda.				
necesidades de los representados.	canalizadas por los Senadores.	100%	100%	de rendición de cuenta de los senadores.	3	Someter y dar seguimiento a la satisfacción de la demanda.				
					4	Elaborar informe de resultados.				
				Acto realizado.	1	Programar del acto.				
3.4. Preparación del Acto de Rendición de Cuentas del Presidente de la	3.4.1. Número de	1	1	invitaciones,	2	Solicitar adquisiciones para el acto.				
República ante el Congreso Nacional	actos realizados.		gr	gı	gra	grabaciones de actividad.	grabaciones de	3	Preparación.	
					4	Realizar acto.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades				0	Cro	one	ogr	ran	na			
							1	[-1 2	3	T	Γ-I			[-	1 9	ן 10	T-I'	V
					1	Preparar recibimiento.		_	J			Ĭ					11	
3.5. Recibimiento de visita de jefe de	3.5.1. Porcentaje de			Estadistica de visitas,	2	Recibir visita.												
Estado, Ministros de Relaciones Exteriores, Presidentes de Parlamento.	visitas recibidas.	100%		firma del libro de visitas, fotos.	3	Firma del libro de visitas.												
					4	Despedida de visita.												
3.6. Realización de encuentros para dar a				Listado de	1	Identificar al público de interés.												
conocer la Constitución, difusión de los derechos y deberes ciudadanos y		0	01 actividad	convocados, listado de participantes en las	2	Determinar las estrategias de difusión.												
promoción y divulgación de los símbolos		0	por provincia	discusiones, informe de resultados de los	3	Implementar la estrategia.												
patrios.				participantes.	4	Informar los resultados.												
					1	Identificar al público de interés.												
				informe de	2	Determinar las estrategias para dar a conocer las leyes.												
3.7. Divulgación o socialización de los alcances e implicaciones de las leyes	3.7.1. Porcentaje de leyes socializadas a		100%	convocados, listado de participantes en las	3	Convocar a la ciudadanía interesada.												
promulgadas.	nivel local.		informe de convocado participante discusiones de resultad	discusiones, informe de resultados de los	4	Organizar la logística para la realización de la socialización.												
				participantes.	5	Realizar la socialización.												
					6	Elaborar informe de resultados.												
					1	Investigar e identificar a la personalidad a ser reconocida, acorde a los criterios establecidos.												
	3.8.1. Porcentaje de			Informe de	2	Someter la resolución al Pleno del Senado los reconocimientos nacionales e internacionales.												
3.8. Reconocimiento a personalidades.	reconocimientos a personalidades.	0	100%	resoluciones aprobadas por el Pleno.	3	Aprobar la Resolución para reconocimientos nacionales e internacionales												
					4	Reconocer a las personalidades a nivel provincial.												
					5	Realizar la actividad de reconocimiento.												

EJE IV: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

EJE IV: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Plan de Posicionamiento e Imagen Institucional y Plan de comunicación estratégica interno y externo

Resultados esperados: a) Valorado positivamente el rol Institucional y las actividades realizadas por el Senado, Fortalecimiento de la Identidad

Institucional.

Responsable: Dirección de Representación

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Cronograma		
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.1. Sección noticias pagina Web.	4.1.1. Porcentaje de actualización.	922	100%	Reporte estadísticos y síntesis de los periódicos digitales.	1	Programar actividades.				
					2	Subir contenidos.				
					3	Compartir contenidos.				
					4	Mantener cuentas actualizadas.				
					5	Preparar reportes				
4.2. Elaboración de síntesis de medios impresos y digitales	4.2.1. Número de elaboración de síntesis de medios impresos y digitales.	0	100%	Resumen de noticias institucionales difundidos	1	Recopilar todas las noticias de la semana.				
					2	Selecciona las noticias de acuerdo al patrón establecido.				
					3	Redactar un resumen de las noticias institucionales y lo entrega en digital al				
						encargado de redacción y estilo.				
					4	Editar las imágenes y la voz del periodista; y realizar copia en formato digital del resumen de noticias institucionales para ser entregadas en los medios de comunicación.				
4.3. Actualización de la plataforma de redes sociales.	4.3.1. Cantidad de Interacciones en Twitter	2,200,047	2,300,000	Estadísticas redes sociales	1	Subir contenidos.				
	4.3.2. Cantidad de impresiones en Instagram	2,854,951	2,900,000		2	Compartir contenidos.				
	4.3.3. Cantidad de interacciones en Facebook Live	724,193	750,000		3	Mantener cuentas actualizadas.				
	4.3.4. Cantidad de interacciones en YouTube Live	3,982	4,500		4	Supervisar el manejo de cuentas.				
	4.3.5. Cantidad de interacciones en Twitter Live	5,917	6,000							
4.4. Realización de trasmisiones en vivo de actividades	4.4.1. Porcentaje de usuarios impactados		100%	Estadísticas usuarios conectados	1	Programar actividades a transmitir.				
					2	Divulgar transmisión de la actividad.				
					3	Transmitir actividad.				
					4	Evaluar cantidad de usuarios.				
4.5. Gestión de participación en los medios de comunicación.	4.5.1. Porcentaje de intervenciones gestionadas.	0	100%	Listado de solicitud medios de comunicación.	1	Determinar la temática a comunicar.				
					2	Solicitar participación a los medios.				
					3 4	Realizar participación.				
4.6. Edición de programa de televisión "Senado a la Vista".	4.6.1. Cantidad de programas.				4	Preparar el reporte de participación.				
		48	100%	Programa editado .	2	Grabar actividades.				
					3	Elaborar guión. Grabar en voz y en imágenes.				
					4	Editar programa.				
					5	Publicar programa.				
4.7. Organización de ruedas de prensa.	4.7.1 Porcentaje de ruedas de prensa realizadas.	1	100%	Registro de medios	1	Determinar contenido de la rueda prensa.				
				convocados, informe de	2	Convocar a los medios.				
				monitoreo de la divulgación	3	Entregar nota de prensa.				
				de la información.	4	Seguir publicaciones.				7

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.8. Divulgación de notas de prensa.	4.8.1.Porcentaje de informaciones publicadas.	96	100%	Notas de prensa difundidas.	1 2 3 4	Determinar contenido. Redactar la nota. Divulgar la nota. Dar sequimiento a las publicaciones.				
40 Occasional (and a status	404.8				1 2	Recibir la solicitud de la actividad Verificar la disponibilidad de fecha y hora, y comunicar a los interesados.				
4.9. Organización de visitas guiadas.	4.9.1. Porcentaje de ciudadanos en visitas guiadas.	10	100%	Reporte de visitas guiadas.	3 4 5	Coordinar con los departamentos involucrados de soporte. Recibir los visitantes y dar inicio al recorrido. Despedir a los visitantes y luego preparar informes para la divulgación.				
	4.10.1. Número de programas			Reporte externo de recorrido	1 2	Realizar la solicitud de la actividad Verificar la disponibilidad de fecha y hora, y comunicar a los interesados.				
4.10. Educación Cívica (Senado a la calle)	externos de educación cívica.	0	100%	y divulgación de símbolos patrios (Senado a la Calle)	3	Coordinar con los departamentos involucrados de soporte tanto externos como internos.				
	4.10.2 Cantidad de divulgación de símbolos patrios				4 5	Realizar el evento. Preparar informes para la divulgación.				
4.11. Actualización del portal transparencia del Senado.	4.11.1. Porcentaje de actualización de información.	40	100%	Reporte de información actualizada.	1 2 3 4 5	Verificar la información en el portal. Solicitar la información al área responsable. Recibir la información solicitada. Publicar información en el portal del Senado. Verificar publicación en el portal.				
					1 2	Recibir solicitudes de ciudadanos. Analizar solicitud. Solicitar al área correspondiente las				
4.12. Solicitud de Información del Ciudadano	4.12.1. Porcentaje de solicitudes atendidas acorde al tiempo estimado.	267 solicitudes atendidas	100%	Informes de solicitudes respondidas.	3	informaciones requirentes y dar seguimiento a la solicitud de la información para que sea respondida en los días que establece en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.				
	4.12.2. Porcentaje de solicitud de información solicitada versus respondida	296 solicitudes de información recibidas		Número de informaciones solicitadas vs. respondidas.	4	Entregar informaciones de solicitudes al ciudadano.				

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.13. Solicitud de Certificación de Terrenos del	4.13.1. Porcentaje de solicitudes	0	100%	Número de solicitudes de información solicitadas versus	1	Recibir al ciudadano y verifica en el SIL si el Contrato de Terreno se encuentra vigente en el Senado de la República.				
Estado	estimado.	U	100%	respondidas	2	Verificar documentación				
Estado	estimado.			respondidas	3	Tramitar solicitud a la instancia correspondiente				
4.44 \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \					1	Recibir visitantes, identificar propósito de la visita y solicitar documento de identidad.				
4.14. Visitas recibidas en el Senado.	4.14.1. Cantidad de visitas recibidas.	0	100%	Reporte de visitas recibidas	2	Constatar oficina a la que el visitante desea visitar, entregar carnet de acceso y asignarle un edecán para que le guie.				
4.15. Organismos	4.15.1. Acuerdos con organismos				1	Gestionar y/o activar acuerdos interparlamentarios				
internacionales	internacionales parlamentarios	0	100%	Acuerdos firmados.	2	Dar seguimiento a los compromisos de acuerdos.				
parlamentarios	implementados.				3	Implementar planes de acción.				
					4	Difundir y socializar los acuerdos.				
	4.16.1. Estrategias comunicacionales internas				1	Convocar la los miembros de a comisión de comunicación estratégica.				
	impulsadas.				2	Definir las estrategias				
	4.16. 2. Estrategias				3	Aprobar estrategias				
4.16. Estrategias de comunicaciones.	comunicacionales externas 4.16. 3. planes de mejoramiento de la imagen institucional implementados. 4.16. 4. Porcentaje de implicación de la estrategia.	0	100%	Datos estadísticos	5	Implementar estrategias Difundir en los diferentes medios de comunicación				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Resultados esperados: a) Valorado positivamente el rol institucional y las actividades realizadas por el Senado.

Responsable: Dirección de Protocolo y Ceremonial

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
					1	Solicitar a la presidencia del senado su aprobación para los materiales necesarios para la realización del Acto Solemne.				
4.17 Preparación de los actos solemnes bicamerales	4.17.1. Número de actos solemnes bicamerales	2	2	Informe de los actos	2	Recibir las invitaciones, los sobres, las etiquetas de los parqueos, los libros de ceremoniales, las notas de protocolos, identificadores de asiento, planos de la asamblea. Etc.				
					3	Preparación del acto (Establecer precedencias).				
					1	Recibir comunicación de la presidencia, instruyendo para la preparación del recibimiento de la visita del Jefe de Estado.				
4.18. Recibimiento Visitas de Jefes de Estados y sus Delegaciones	4.18.1 Número de visitas de Jefe de Estado y sus delegaciones	0	100%	Informe de visitas	2	Recibir las invitaciones, los sobres, las etiquetas de los parqueos, los libros de ceremoniales, las notas de protocolos, identificadores de asiento, planos de la asamblea. Etc.				
					3 4	Solicitar Compra de regalos y de Invitaciones. Confeccionar libro de honor.				
					1	Recibir solicitud de tramitación de pasaporte diplomáticos, verificar expediente y remitir a la Presidencia del Senado para su formalización.				
4.19. Trámite de Pasaportes Diplomáticos	4.19.1 Número de trámite de pasaporte diplomáticos	32	100%	Reporte de trámite de pasaporte diplomáticos	2	Recibir comunicación de solicitud de Pasaporte Diplomático firmado y remite vía mensajería al Ministerio de Relaciones Exteriores, recibir permiso.				
· ·					3	Recibir la notificación del Ministerio de Relaciones Exteriores para que los solicitantes pasen a poner sus huellas y remitir al senador solicitante.				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Programa de reforma, modernización, y fortalecimiento institucional

Resultados esperados: a) Valorado positivamente el rol institucional y las actividades realizadas por el Senado, Personal identificado como poder independiente y con la cultura organizacional

Responsable: Centro de Documentación Biblioteca Juan

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Cronog	rama		
							T-I	T-II	T-III	T-IV	
4.20. Automatización de registros bibliográficos en el	4.20.1. Porcentaje de automatización de registros	65 mensual y 700	100%	Reporte de automatización de registros bibliográficos en el	1	Introducir en el Software KOHA el registro bibliográfico en físico para garantizar su recuperación automatizada.					
software KOHA.	bibliográficos en el software KOHA.	anual		software KOHA.	2	Revisar la calidad del registro bibliográfico y lo dispone en el Portal de Acceso Público en Línea					
					1	Revisar y confirmar la existencia y ubicación de los recursos de información.					
4.21. Diagnóstico y evaluación de colecciones.	4.21.1. Porcentaje de diagnóstico de elaboración de las colecciones	80 mensual y 1000 anual	100%	Informe general de diagnóstico la elaboración de las colecciones.	2	Reorganizar el fondo bibliográfico de acuerdo a ubicación correcta dispuesta por listado del KOHA.					
				las colecciones.	3	Elaborar un informe general y lo envía a la Dirección de la Biblioteca para aprobación de descarte u otros movimientos.					
4.22. Elaboración de Boletín	4.22.1. Números de boletines	1 mensual y 12 anual	100%	Boletín elaborado.	1	Selecciona las novedades bibliográficas y hemerográficas más relevantes					
de Novedades.	elaborados	Timerisual y 12 anual	100%	Botetin etaborado.	2	Distribuye según lista de correos a senadores, diputados, directores y encargados.					
4.23. Procesamiento técnico	4.23.1. Porcentaje del	80 mensual y 1000		Reporte del Procesamiento	1	Consultar en el Sistema de información bibliográfico KOHA otras existencias de ese título					
bibliográfico.	Procesamiento técnico bibliográfico.	anual	100%	técnico bibliográfico.	2	Imprimir tejuelos y códigos de barra para su habilitación final.					
					3	Distribuir según lista de correos a senadores, diputados, directores y encargados.					
					1	Revisar mensualmente los listados de las instituciones nacionales y extranjeras que puedan ser suplidoras de recursos de información.					
4.24. Selección y adquisición de colecciones.	4.24.1 Cantidad de selección y adquisición de colecciones.	2 mensual y 20 anual	100%	Listado de documentos relacionados.	2	Seleccionar y elabora listado de las obras que serán susceptibles de adquisición y analiza la viabilidad de ingreso en las diferentes bases de datos y colecciones de la biblioteca.					
					3	Evaluar las distintas posibilidades de adquisición de documentos: compra, canje o donación.					
						4	Enviar el listado de documentos seleccionados para ser adquiridos a la Encargada/o de la Biblioteca.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
					1	Revisar mensualmente los listados de las instituciones nacionales y extranjeras que puedan ser suplidoras de recursos de información.				
4.25. Selección y adquisición	4.25.1 Cantidad do colocción y				2	Solicitar al donante, ya sea particular o institucional, la información relativa a la donación (Motivos por los que se dona, número de ejemplares a donar, temática, estado de conservación de los documentos, etc.) y un inventario de los títulos sujetos a donación.				
de colecciones por vía de donaciones.	adquisición de colecciones por vía de donaciones.	10 mensual y 120 anual	100%	Listado de documentos relacionados.	3	Seleccionar y elaborar listado de las obras que serán susceptibles de adquisición y analiza la viabilidad de ingreso en las diferentes bases de datos y colecciones de la biblioteca.				
					4	Enviar el listado de documentos seleccionados para ser adquiridos a la Encargada/o de la Biblioteca.				
					5	Seleccionar los documentos de interés para la Biblioteca, ofrecidos por la institución contactada para las donaciones.				
					6	Recibir los documentos resultados de donación y envía carta de agradecimiento a las instituciones involucradas.				
					1	Revisar mensualmente los listados de las instituciones nacionales y extranjeras que puedan ser suplidoras de recursos de información.				
					2	Seleccionar y elaborar listado de las obras que serán susceptibles de adquisición y analiza la viabilidad de ingreso en las diferentes bases de datos y colecciones de la biblioteca.				
4.26. Selección y adquisición de colecciones por vía de	4.26.1. Cantidad de selección y adquisición de colecciones por vía	N/A	N/A	Listado de documentos relacionados	3	Enviar el listado de documentos seleccionados para ser adquiridos a la Encargada/o de la Biblioteca.				
•	de canje.			retacionados	4	Realizar una búsqueda y localización de los títulos en los OPAC y en los listados de canje enviados por las instituciones proveedoras tanto físicas como virtuales.				
					5	Seleccionar los documentos de interés para la Biblioteca, ofrecidos por las institución contactada para el canje.				
					6	Recibir los documentos resultados del canje y envía carta de agradecimiento a las instituciones involucradas.				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional

Resultados esperados: a) Estandarizada y normada la Gestión Institucional

b) Personal identificado con la cultura

Responsable: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.27 Convinciento Dian	4.27.1. Número de informes			Informe de monitoreo	1	Informar de la ejecución del POA.				
4.27. Seguimiento Plan Operativo Anual 2021.	trimestrales de ejecución del POA	4	4	elaborado.	2	Elaborar informe.				
Operativo Anuat 2021.	2021.			elaborado.	3	Publicar documento.				
					1	Elaborar líneas de acción para el 2022 acuerdos				
4.28. Elaboración del Plan	4.28.1 Porcentaje de áreas con su			Plan operativo 2022		a realizar por áreas.				
Operativo Anual 2022.	POA elaborado.	1	1	elaborado.	2	Elaborar borrador POA 2022.				
					3	Revisar y aprobar el POA 2022.				
					4	Publicar el POA.				
					1	Levantar las informaciones.				
					2	Consolidar los requerimientos.				
4.29. Plan de Compras	4.29.1. Porcentaje de elaboración				3	Elaborar el PACC.				
Institucional 2022	de "Plan Anual de Compras y	1	1	PACC elaborado.	4	Aprobar el PACC.				
	Contrataciones" (PACC) 2022.				5	Reformular una vez aprobado el presupuesto.				
					6	Remitir a Dirección General de Compras y Contrataciones, y Divulgar.				
4.30. Seguimiento al "Plan de	4.30.1. Número de informes				1	Informar ejecución del Plan de Compras.				
Compras" 2022	semestrales de ejecución de "Plan	1	1	Informes ejecutados.	2	Elaborar el informe.				
Compras 2022	de Compras".				3	Publicar el documento.				
4.31. Realización de las	4.31.1 Porcentaje de personal		80% del	Lista de asistencia de las	1	Coordinar actividad.				
jornadas de sensibilización de	identificado.	12	personal	actividades realizadas.	2	Montar actividades.				
planes.	identificado.		personal	actividades realizadas.	3	Publicar la actividad.				
					1	Conformar la Comisión de valoración				
					1	institucional de los documentos.				
					2	Levantar series documentales.				
4.32. Sistema Institucional de	4 32 1 Porcentaie de áreas con			Tablas, series documentales	3	Aprobar series documentales.				
Gestión Documental.	series documentales definidas.	0	100%	elaboradas, tabla de retención.	4	crear y aprobar resolución interna.				
destion bocamentat.	series documentates definidas.			ctaboradas, tabla de reterición.	5	Preparar documento del Sistema Institucional				
					3	de Gestión Documental.				
					6	Socializar y divulgar documento.				
					7	Publicar documento.				

4.35. Elaboración del Manual de Compensación y Beneficios al Personal. 4.36. Porcertaje de avance de elaboración 4.35. Porcertaje de avance de elaboración 4.35. Porcertaje de avance de elaboración 4.35. Porcertaje de servicios medicios. 4.36. Medición de la calidad y satisfacción de los servicios medicios. 4.35. Número de ediciones elaboración 4.35. Número de ediciones elaboración 4.35. Número de ediciones elaboración 4.36. Boletín Estadístico el ejasiativo. 4.37. Liaboración de investigacións realizadas. 4.37. Liaboración de la "A71. Número de investigaciones realizadas. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.38. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.39. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.39. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.39. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.39. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.39. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.39. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.39. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.39. Liaboración de la "A31. Número de informes elaborados. 4.39. Liaboración de la "A31.	Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Cronog	rama	
4.33. Porcentaje de avance de elaboración y Beneficios al Personal. 4.34. Medición de la calidad y satisfacción de los servicios internos. 4.34. Porcentaje de avance de elaboración 4.34. Porcentaje de avance de elaboración 4.34. Porcentaje de servicios medidos. 4.34. Porcentaje de servicios medidos. 4.35. Porcentaje de servicios medidos. 4.36. Porcentaje de servicios medidos. 4.36. Boletín Estadístico Legislativo. 4.36. Boletín Estadístico Legislativo. 4.36. Boletín Estadístico elaboración 4.36. Número de ediciones elaboraciós. 4.36. Número de ediciones elaboraciós. 4.37. Número de elivestigaciones realizadas. 4.37. Número de investigaciones realizadas. 4.38. Elaboración de la "Número de informes" elaboraciós. 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.39. L'allor porcentaje de avance de elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.39. L'allor porcentaje de avance de servicios and personal. 4.39. L'allor porcentaje de avance de servicios de la memoria. 4.39. L'allor porcentaje de servicios de la mesalgación el la memoria. 4.39. L'allor porcentaje de servicios de la mesalgación el la memoria. 5. Documento "Memoria Anual 2020-2021". 5.								T-I			T-IV
de Compensación y Beneficios al Personal. 4.33.1 Porcentaje de avence de elaborado. 4.34. Medición de la calidad y satisfacción de los servicios medidos. 1 Encuestas de satisfacción. 2 Diseñar y validar el instrumento de medición. 3. Aplicar el instrumento de medición. 4.35. Boletín Estadístico Legislativo. 4.35. Número de ediciones elaborado. 4.35. Número de ediciones elaborado. 4.36. Roletín Estadístico Legislativo. 4.36. Roletín Estadístico Legislativo. 4.36. Roletín Estadístico Institucional. 4.37. Número de ediciones elaborados. 1 Boletín Estadístico Institucionales elaborado. 4.37. Número de ediciones elaborado. 4.37. Número de ediciones elaborados. 1 Dovumento institucionales elaborado. 4.37. Elaboración de la "Agrillar de la levantada. 4.38. Elaboración de la "Agrillar de la levantada. 4.39. Elaboración de la "Agrillar de la levantada. 4.39. Elaboración de la "A						1	Conformar equipos de trabajo.				
Beneficios al Personal. 4.34. Medición de la calidad y sastisfacción de los servicios internos. Beneficios de los servicios internos. Beneficios al Personal. 4.34. Porcentaje de servicios medidos. Beneficios servicios internos. 1 Encuestas de satisfacción. A Anilizar e interpretar los resultados. A Anilizar e interpretar los resultados. Belaboración. A Anilizar e interpretar los resultados. Belaboración. A Anilizar e interpretar los resultados. Belaboración. Belaboración. Belaboración. Belaboración. Belaboración. A Anilizar e interpretar los resultados. Belaboración. Belaboración. Belaboración. Belaboración. Belaboración. Belaboración de la Calidad y Agrobar de documento. Belaboración. Belaboración de la Calidad y Agrobar de documento. Belaboración. Belaboración de la Calidad y Agrobar de documento. Belaboración de la Calidad y Agrobar de describos. Belaboración de la Calidad y Agrobar de describos. Belaboración de la Calidad y Agrobar de documento. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo. Belaboración de la Calidad y Agrobar de Seletin Estadístico legislativo.	4.33. Elaboración del Manual	47748				2	Realizar levantamiento documental.				
A.34. Medición de la calidad y satisfacción de los servicios medidos. 4.34. Porcentaje de servicios medidos. 4.35. Boletín Estadístico Legislativo. 4.35. Número de ediciones elaboradas. 4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.36. Número de investigaciones realizadas. 4.37. Elaboración de la "A.37. Número de investigaciones realizadas. 4.37. Elaboración de la "A.37. Número de investigaciones realizadas. 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.39. Elaboración de Cuentas en el Pleno. 4.39. Laboración de Cuentas en el Pleno. 5. Consolidar los insumos. 5. Consolidar los insumos. 5. Consolidar los insumos. 5. Consolidar los insumos. 6. Caboración recursor y estar el documento. 5. Memoria Anual 2000-2011. 5. Consolidar los insumos. 6. Caboración recursor y elicitar lab	de Compensación y	•	0	1		3	Preparar borrador del documento.				
4.34. Medición de la calidad y satisfacción de los servicios medidos. 1 Encuestas de satisfacción. 2 Diseñar y validar el instrumento. 4.35. Boletín Estadístico Legislativo. 4.35. Número de ediciones elaborados. 4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.37. Número de investigaciones realizadas. 4.37. Número de investigaciones realizadas. 4.38. Elaboración de la "A37. Número de informes" a realizadas. 4.39. Número de informes 4.39. Número de informes 4.39. Número de informes 4.39. Número de informes 4.39. Número de investigaciones realizadas. 4.39. Número de investigaciones realizadas. 4.39. Número de investigaciones realizadas. 4.39. Número de informes 5 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 5 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 6 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 7 Decumento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 8 Redictar y revisar el documento. 8 Presentar los resultados de la mestigación interna requiriendo las informaciones. 9 Documento. 9 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 9 Documento. 9 Do	Beneficios al Personal.	elaboración			elaborado.	4	Aprobar el documento				
4.34. Porcentaje de servicios medidos. 1 Encuestas de satisfacción. 2 Diseñar y varidar el instrumento de medición. 3 Aplicar el instrumento de medición. 4 Analizar e interpretar los resultados. 5 Elaborar el información. 4 Analizar e interpretar los resultados. 6 Elaborar el información. 4 Asól. Número de ediciones elaboradas. 4 Asól. Número de investigaciones realizadas. 5 Diougradas de Boletin Estadistico legislativo. 4 Elaborar el Boletin Estadistico Institucional. 5 Diougradas de Boletin Estadistico Institucional. 6 Elaborar el Boletin Estadistico Institucional. 8 Recibir solicitud de información para la mejora cortinua de servicios operidos par la Institución. 9 Presentar los resultados de la Investigación la Ins						5	Socializar con el personal.				
Internos. medidos. 4 Analizar e interpretar los resultados. Elaborar el Informe. 4 Analizar e interpretar los resultados. Elaborar el Informe. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Jenerar el Boletín Estadístico Legislativo. 4 Jenerar el Boletín Estadístico Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 6 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 6 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 8 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 9 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 1 Identificar unidades generadoras de estadística unidades del estadística unidades del estadística unidades del estadística. 9 Identificar unidades generadoras de estadí						1	Identificar los servicios.				
Internos. medidos. 4 Analizar e interpretar los resultados. Elaborar el Informe. 4 Analizar e interpretar los resultados. Elaborar el Informe. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Jenerar el Boletín Estadístico Legislativo. 4 Jenerar el Boletín Estadístico Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 6 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 6 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 8 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 9 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 1 Identificar unidades generadoras de estadística unidades del estadística unidades del estadística unidades del estadística. 9 Identificar unidades generadoras de estadí	4.34. Medición de la calidad y	4.74.1 Dorgantaio de convicios				2	Diseñar y validar el instrumento de medición.				
A.35. Boletín Estadístico Legislativo. 4.35. I Número de ediciones elaboradas. 2 2 Boletín Estadístico Legislativo elaborado. 4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.36. Número de ediciones elaboradas. 4.37. Elabora el Boletín Estadístico Institucional. 4.38. Elabora el Boletín Estadístico legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 2 Levantar la información. 2 Levantar la información. 3 Organizar y analizar la data levantada. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 2 Levantar la información. 3 Organizar y analizar la data levantada. 4 Elaborar el Boletín Estadístico elgislativo. 4 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4 Identificar unidades generadoras de estadística de la levantada. 5 Divulgar del Boletín Estadístico legislativo. 6 Divulgar del Boletín Estadístico legislativo. 7 Institución. 8 Reclaira y analizar la data levantada. 8 Elaboración. 8 Reclaira y analizar la data levantada. 9 Identificar unidades generadoras de la levantadia. 9 Iden	satisfacción de los servicios	medidos	0	1	Encuestas de satisfacción.	3	Aplicar el instrumento.				
4.35. Boletín Estadístico Legislativo. 4.35. Número de ediciones elaboradas. 2 2 2 Boletín Estadístico Legislativo elaborado. 4.35. Número de ediciones elaboradas. 4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.36. Número de ediciones elaboradas. 4.37. Libúreo de investigaciones realizadas. 4.37. Libúreo de investigaciones realizadas. 4.38. Elaboración de la Memoria Anual 2020-2021*. 4.38. Elaboración de la Memoria Anual 2020-2021*. 4.38. Elaboración de la Memoria Anual 2020-2021*. 4.38. Número de informes elaborados. 4.38. Número de informes ela	internos.	medidos.				4					
4.35. Número de ediciones elaboradas. 2 2 8 Boletín Estadístico Legislativo elaborado. 4.35. Número de ediciones elaboradas. 2 2 8 Boletín Estadístico Legislativo elaborado. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 4.36. Número de ediciones elaboradas. 4.36. Número de ediciones elaboradas. 4.37. Número de investigaciones realizadas. 4.37. Número de investigaciones realizadas. 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.39. Número de informes elaborados. 5 Divudgar del Boletín Estadístico legislativo. 5 Divudgar del Boletín Estadístico los filaborados. 6 Elaborar el Boletín Estadístico los filaborados. 7 Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informacion elaborados. 8 Presentar los resultados de la Investigación elaborados. 9 Presentar la información. 1 Divudgar del Boletín Estadístico los filaborados.						5	Elaborar el informe.				
Legislativo. elaboradas. 2 2 elaborado. 3 Organizar y analizar la data levantada. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo. 4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.36.1. Número de ediciones elaboradas. 0 1 Boletín Estadístico Institucionales elaborado. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 2 Levantar la información. 3 Organizar y analizar la data levantada. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Institucional. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 6 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 7 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 8 Elaborar el Boletín Estadístico Institucional. 9 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 9 Divulgar de						1	Identificar unidades generadoras de estadísticas.				
elaborados. elaborados. elaborados. elaborados. elaborados. elaborados. elaborados. 4.36. Boletín Estadístico Institucional. elaborados. 4.36. Número de ediciones elaborados. 0 1 Boletín Estadístico Institucionales elaborado. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 2 Levantar la información. 3 Organizar y analizar la data levantada. 4 Leborar el Boletín Estadístico Institucional. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 6 Elaborar el Boletín Estadístico Institucional. 8 Elaborar el Goletín Estadístico Institucional. 9 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 8 Recibir solicitud de información para la mejora 1 continua de servicios ofrecidos por la 1 Informe de Investigaciones 1 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 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. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.	4.35. Boletín Estadístico	4.35.1. Número de ediciones	2	2	Boletín Estadístico Legislativo	2	Levantar la información.				
4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.36. I. Número de ediciones elaboradas. 0 1 Boletín Estadístico Institucionales elaborado. 1 Identificar unidades generadoras de estadísticas. 2 Levantar la información. 3 Organizar y analizar la data levantada. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Institucional. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 6 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 8 Elaborar el Boletín Estadístico Institucional. 8 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 8 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 9 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 1 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 1 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 1 Elaborar el Boletín Estadístico Institucional. 8 Pecibr solicitud de información para la mejora continua de servicios ofrecidos por la Institución. 8 Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requeridas. 1 Elaborar formatios para levantamiento de la memoria. 1 Elaborar formatios para levantamiento de la memoria. 2 Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones. 3 Consolidar los insumos. 4.38.1. Número de informes elaborados. 4 38.1. Número de informes elaborados. 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 5 Aprobar documento. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.	Legislativo.	elaboradas.	۷	۷	elaborado.	3	Organizar y analizar la data levantada.				
4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.36. Número de ediciones elaboradas. 4.37. Liaboración de investigación 4.37. Número de investigaciones realizadas. 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.39. Liaboración de la "Memoria Anual 2020-2021".						4	Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo.				
4.36. Boletín Estadístico Institucional. 4.36. Número de ediciones elaboradas. 0 1 Boletín Estadístico Institucionales elaborado. 1 Boletín Estadístico Institucional. 2 Levantar la información. 3 Organizar y analizar la data levantada. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Institucional. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 7 Recibir solicitud de información para la mejora continua de servicios ofrecidos por la Institución. 2 Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requiridas. 3 Presentar los resultados de la Investigación 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 4 Sedicar y revisar el documento. 5 Aprobar documento. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.						5	Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo.				
Institucional. elaboradas. 0 1 Institucionales elaborado. 4 Elaborar el Boletín Estadístico Institucional. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 6 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 7 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. 8 Recibir solicitud de información para la mejora continua de servicios ofrecidos por la Institución. 8 Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requeridas. 9 Presentar los resultados de la Investigación 1 Elaborar el Boletín Estadístico Institucional. 8 Recibir solicitud de información para la mejora continua de servicios ofrecidos por la Institución. 8 Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requeridas. 9 Presentar los resultados de la Investigación 1 Elaborar formatos para levantamiento de la memoria. 9 Elaborar ormatos para levantamiento de la memoria. 9 Elaborar ormatos para levantamiento de la informaciones. 9 Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones. 9 Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones. 9 Consolidar los insumos. 9 Redactar y revisar el documento. 9 Aprobar documento. 9 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.						1	Identificar unidades generadoras de estadísticas.				
Institucional. elaboradas. Institucionales elaborado. Institucionales elaborados. Institucionales elaborado. Institucionales elaborados. Institucionales elaborados elaborados. Institucionales elaborados elaborados elaborados. Institucionales elaborados elaborados elaborados elaborados. Institucionales elaborados ela	4.36. Boletín Estadístico	4.36.1. Número de ediciones	0	1	Boletín Estadístico	2	Levantar la información.				
4.37. Elaboración de investigaciones realizadas. 0 100% Informe de Investigaciones investigaciones realizadas. 1 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021". 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021". 5 Divulgar del Boletín Estadístico Institucional. Recibir solicitud de información para la mejora continua de servicios ofrecidos por la institución. 2 Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requeridas . 3 Presentar los resultados de la Investigación la la memoria. 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 4.38.1 Número de informes elaborados. 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 4.38.1 Número de informes elaborados. 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 4.38.1 Número de informes elaborados. 5 Divulgar del Boletín Estadístico Instituciónal. Recibir solicitud de información para la mejora continua de servicios ofrecidos por la institución. 2 Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requeridas . 3 Presentar los resultados de la Investigación la la institución. 4 Elaborar formatios para levantamiento de la memoria. 5 Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones. 3 Consolidar los insumos. 4 Redactar y revisar el documento. 5 Aprobar documento. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.	Institucional.	elaboradas.	U	1	Institucionales elaborado.	3	Organizar y analizar la data levantada.				
4.37. Elaboración de investigaciones realizadas. 0 100% Informe de Investigaciones realizadas. 1 1 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021". Recibir solicitud de información para la mejora continua de servicios ofrecidos por la Institución. Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requeridas. Presentar los resultados de la Investigación Elaborar formatos para levantamiento de la memoria. Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones. Consolidar los insumos. Recibir solicitud de información para la mejora continua de servicios ofrecidos por la Institución. Elaborar formaciones requeridas. Presentar los resultados de la Investigación Elaborar formatos para levantamiento de la memoria. Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones. Consolidar los insumos. Redactar y revisar el documento. Aprobar documento. Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.						4	Elaborar el Boletín Estadístico Institucional.				
4.37. Elaboración de investigaciones realizadas. 0 100% Informe de Investigaciones realizadas. 1 continua de servicios ofrecidos por la Institución. 2 Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requeridas . 3 Presentar los resultados de la Investigación Elaborar formatos para levantamiento de la memoria. 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.38.1. Número de informes elaborados. 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 4 Redactar y revisar el documento. 5 Aprobar documento. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.						5	Divulgar del Boletín Estadístico Institucional.				
4.37. Número de investigaciones realizadas. 100% Informe de Investigaciones Institución. 2 Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requeridas. 3 Presentar los resultados de la Investigación 1 Elaborar formatos para levantamiento de la memoria. 2 Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones. 3 Consolidar los insumos. 4.38.1. Número de informes elaborados. 1 1 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 4.38.2. Número de informes elaborados. 1 2 Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones. 3 Consolidar los insumos. 4 Redactar y revisar el documento. 5 Aprobar documento. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.							Recibir solicitud de información para la mejora				
investigación realizadas. 100% Informe de Investigaciones						1	·				
A.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". 1		_	0	100%	Informe de Investigaciones						
4.38. Elaboración de la Memoria Anual 2020-2021*. 4.38.1. Número de informes elaborados. 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 2 Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones. 3 Consolidar los insumos. 4 Redactar y revisar el documento. 5 Aprobar documento. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.	investigación	realizadas.	Ŭ	10070	miorine de investigaciones	2	·				
4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". Memoria Anual 2020-2021". 4.38.1. Número de informes elaborados. 1 1 Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. 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. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.											
4.38. Elaboración de la 'Memoria Anual 2020-2021'. *Memoria Anual 2020-2021' elaborado. *Memoria Anual 2020-2021' elaborado. *Memoria Anual 2020-2021' elaborado. *Memoria Anual 2020-2021' elaborado. * **Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. * **Genoria Anual 2020-2021' elaborado. * **Redactar y revisar el documento. * **Aprobar documento. * **Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno. **Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno. **Time Time Time Time Time Time Time Time						3					
4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021". *Memoria Anual 2020-2021". **Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado.** 1						1	·				
4.38. Elaboración de la 'Memoria Anual 2020-2021'. *Memoria Anual 2020-2021'. *Memoria Anual 2020-2021'. *Memoria Anual 2020-2021'. *Aprobar documento. *Agrobar documento. *Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. *Agrobar documento. *Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado. *A Redactar y revisar el documento. *A Aprobar documento. *Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.											
Memoria Anual 2020-2021. *Memoria Anual 2020-2021*. *In the moria Anual 2020-2021* elaborados. *In the moria Anual 2020-2021* elaborado. *In the mor						2	·				
Memoria Anual 2020-2021* elaborados. 2020-2021* elaborado. 4 Redactar y revisar el documento. 5 Aprobar documento. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.	4.38. Elaboración de la	4.38.1. Número de informes	1	1		7					
5 Aprobar documento. 6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.	"Memoria Anual 2020-2021".	elaborados.	1	1	2020-2021" elaborado.	-					
6 Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.						5					
						6					
						7	Publicar el documento.				

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
					1	Recibir la solicitud de revisión y análisis de los Procesos para su actualización, aprobada.				
4.39. Actualización de	4.39.1. Número de procesos	100%	100%	Informe de procesos	2	Realizar el análisis de las informaciones levantadas, verifica si los Procesos necesitan mejoras significativas y realiza las observaciones correspondientes.				
Procesos	actualizados.	100%	100%	actualizados.	3	Elaborar y remitir la propuesta de rediseño correspondiente a los Procesos, conforma expediente y remite al Encargado de las Áreas levantadas.				
					4	Recibir el expediente con los Procesos aprobado por la Presidencia del Senado.				
					1	Recibir solicitud de evaluación, análisis y rediseño de estructura organizativa, aprobada.				
				Informe de evaluaciones,	2	Realizar el levantamiento de las informaciones necesarias para el análisis y rediseño de la Estructura Organizativa.				
4.40. Evaluación, Análisis y Rediseño de Estructura	4.40.1. Porcentaje de evaluación, análisis y rediseño de estructura	100%	100%	análisis y rediseño de	3	Recibir el informe diagnóstico y el informe del consenso.				
Organizativa	organizativa.			estructura organizativa realizada.	4	Actualizar el organigrama de la Institución, según los cambios sugeridos.				
					5	Socializar la Estructura y Resolución aprobada con los Directores y Encargados Departamentales.				
					6	Archivar los documentos generados en el proceso.				
4.41. Actualización Manual de	4.41.1. Porcentaje de documentaciones revisadas.				1	Realizar el levantamiento de las informaciones necesarias para las actualizaciones				
políticas, procesos y		100%	100%	Manual de políticas, procesos	2	Organizar y analizar la data levantada.				
procedimientos	4.41.2. Porcentaje de actualizaciones realizadas.			y procedimientos, aprobado	3 4	Realizar las actualizaciones Socializar las actualizaciones aprobadas				
	implementaciones de procesos				5	Archivar los documentos generados en el proceso.				
					1	Realizar el levantamiento de las informaciones necesarias para las actualizaciones				
					2	Organizar y analizar la data levantada.				
	4.42.1. Número de actualizaciones	100%	100%	Manual de Organización y	3	Realizar las actualizaciones				
Organización y Funciones	realizadas.			Funciones, aprobado	4	Socializar las actualizaciones aprobadas				
					5	Archivar los documentos generados en el proceso.				

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Cronog	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
					1	Realizar el levantamiento de las informaciones				
					-	necesarias para las actualizaciones				
4.43. Actualización Manual de	4.43.1. Número de actualizaciones				2	Organizar y analizar la data levantada.				
Cargos.	realizadas.			Manual de Cargos, aprobado	3	Realizar las actualizaciones				
- m- 3 - m					4	Socializar las actualizaciones aprobadas				
					5	Archivar los documentos generados en el proceso.				
					1	Integrar las unidades organizativas.				
					2	Elaborar el Manual bicameral de Procedimientos parlamentarios				
4.44. Elaboración de Manual	4.44.1. Porcentaje de			Manual bicameral de	3	Socializar el Manual bicameral de				
bicameral de Procedimientos	procedimiento elaborados			Procedimientos		Procedimientos parlamentarios				
Parlamentarios.	·			Parlamentarios, aprobado	4	Aprobar el Manual bicameral de				
						Procedimientos parlamentarios Divulgar el Manual bicameral de				
					5	Procedimientos parlamentarios				
					1	Integrar las unidades organizativas.				
						Elaborar el Manual de procedimiento de				
					2	Compras y Contrataciones del Senado de la República.				
4.45. Elaboración del						Socializar el Manual de procedimiento de				
Reglamento de Compras y Contrataciones del Senado de	4.45.1. Porcentaje de	0	1	Reglamento de Compras y Contrataciones elaborado.	3	Compras y Contrataciones del Senado de la República.				
la República.	procedimiento etaborados			COntrataciones etaborado.		Aprobar el Manual de procedimiento de				
ta republica.					4	Compras y Contrataciones del Senado de la				
						República.				
					_	Divulgar el Manual de procedimiento de				
					5	Compras y Contrataciones del Senado de la República.				
					1	Integrar las unidades organizativas.				
4.46. Elaboración del Manual				Manual de Políticas y	2	Elaborar el Manual del Comité de Salud				
de Políticas y Procedimientos	4.46.1. Porcentaje de	0	1	Procedimientos del Comité	3	Socializar el Manual del Comité de Salud				
del Comité de Salud	procedimiento elaborados	Ü	1	de Salud elaborado.	4	Aprobar el Manual del Comité de Salud				
					5	Divulgar el Manual del Comité de Salud				
4.47. Elaboración del Manual				Manual de Políticas y	1	Integrar las unidades organizativas.				
de Políticas y Procedimientos	4.47.1. Porcentaje procedimiento			Procedimientos del Comité	2	Elaborar el Manual del Comité de Salud				
del Comité de Gestión de	4.47.1. Porcentaje procedimiento	0	1	de Gestión de Riesgo,	3	Socializar el Manual del Comité de Salud				
Riesgo, siniestros, accidentes	elaborados			siniestros, accidentes y	4	Aprobar el Manual del Comité de Salud				
y seguridad humana.				seguridad humana elaborado.	5	Divulgar el Manual del Comité de Salud				
					1	Identificar los productos.				
				Informe del programa de	2	Diseñar y validar el instrumento de medición de				
	4.48.1. Porcentaje de gestiones de	0	1	gestión de calidad de	-	la calidad.				
la calidad productos	calidad realizada a productos	ŭ	_	productos.	3	Aplicar el instrumento.				
				,	4	Analizar e interpretar los resultados.				
					5	Elaborar el informe.				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Plan de Mejoramiento y mantenimiento de infraestructura y condiciones laborales.

Resultados esperados: a) Infraestructuras físicas en condiciones

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
					1	Solicitar requerimiento de servicios.				
	4.49.1.Porcentaje de bienes y				2	Aprobar requerimiento				
4.49. Satisfacción de la	servicios acordes a los	99%	100%	Informes de órdenes emitidas	3	Programar los servicios.				
demanda de compra.	requerimientos.	3376	100%	vs. solicitudes aprobadas.	4	Ejecutar los servicios.				
	requerimentos.				5	Satisfacer los servicios.				
					6	Realizar el informe de medición del servicio.				
					1	Recibir la solicitud de compra autorizada				
					2	Requerir apropiar Fondos.				
					3	Elaborar invitación a un (1) oferente inscrito en Registro de Proveedores del Estado.				
4.50. Compras Directas de	4.50.1. Cantidad de compras			Informe de compras directas	4	Recibir propuesta económica y proceder a analizar.				
Bienes y Servicios	directas de bienes y servicios	1617	0	de bienes y servicios en el	5	Emitir orden de compras y/o servicios				
bieries y servicios	realizadas.			portal del Senado.	6	Remitir orden de compra a Almacén con copia a proveedor				
					7	Remitir orden de compra y/o servicios a OAI para publicación y difusión.				
					8	Completar todas las entregas y proceder a cierre de expediente administrativo.				
					1	Recibir la solicitud de compra aprobada.				
					2	Requerir Apropiar Fondos.				
						Elaborar y Firmar las Invitaciones y				
	4.51.1. Porcentaje de compras				3	Convocatoria a Participar.				
4.51. Compras Menores de	menores de bienes y servicios	444	0	Informe de compras menores	4	Difundir Publicidad.				
Bienes y Servicios.	realizadas, según ley 340-06 vs	111	0	de bienes y servicios en el	5	Recepcionar, Aperturar Ofertas y Adjudicar.				
	solicitudes.			portal del Senado.	6	Notificar Adjudicación.				
					7	Emitir orden de compra o servicios.				
					8	Remitir al área correspondiente para fines de pago.				
					1	Recibir solicitudes de aclaración y se emiten				
					1	circulares aclaratorias o Notificatorias.				
					2	Notificar a los participantes/ Remite Circulares				
						a la OAI para fines de Publicación				
					3	Recibe ofertas económicas				
					4	Elaborar el Registro de participantes				
					5	Generar el Estudio de Precios				
4 E2 Compres de biones v	4.52.1. Porcentaje compras de			Informs do compre nor	c	Remitir estudio de precios e informe de				
4.52. Compras de bienes y servicios por el	bienes y servicios por el			Informe de compra por	6	homologación de muestras al Comité de				
procedimiento de	procedimiento comparación de	2	2	comparación de precios de bienes y servicios en el portal		Licitaciones Remitir el Acta de Adjudicación y el Reporte de				
comparación de precios	precios, según ley 340-06 vs			del Senado.	7	Lugares Ocupados a OAI.				
comparación de precios	solicitudes.			det seriado.		Notificar la Adjudicación y el Reporte de				
					8	Lugares Ocupados a todos los oferentes				
					Ŭ	participantes.				
					_	Emitir Orden de Compra o de servicios				
					9	correspondiente para su aprobación y firma				
						Remitir Orden de Compras o de Servicios a la				
					10	OAI para Publicación en Portales				
						correspondientes.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.53. Compras de bienes y servicios por selección Licitación Restringidas.	4.53.1. Porcentaje de compras de bienes y servicios por selección Licitación Restringida, según ley 340-06 vs solicitudes.	0	0	Informe de compras restringidas de bienes y servicios en el portal del Senado.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Elaborar convocatoria e invitaciones a Licitación Restringida Remitir para aprobación y firma Invitar a presentar ofertas mínimo 5 oferentes Remitir a OAI para publicación y difusión Controlar retiro y/o adquisición del Pliego de Condiciones Específicas. Recibir y obtener respuestas a las solicitudes de aclaraciones. Emitir circulares aclaratorias. Notificar a Oferentes mediante circulares numeradas. Remitir documentación requerida a Peritos Designados. Elaborar el reporte preliminar de lugares ocupados y estudio de precios Remitir a peritos para la evaluación Ofertas Económicas "Sobre B". Notificar la adjudicación a todos los oferentes participantes. Elaborar orden de compra y remitir para aprobación y firma y al proveedor para despacho y/o ejecución.				
4.54. Compras de bienes y servicios por selección Licitación Pública Nacional/ Internacional.	4.54.1. Porcentaje de compras de bienes y servicios por selección Licitación Pública Nacional/Internacional vs solicitudes.	1	1	Informe de compras restringidas de bienes y servicios en el portal del Senado.	14 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Remitir a OAI para su publicación y difusión Elaborar convocatoria e invitaciones a Licitación Restringida Remitir para aprobación y firma Invitar a presentar ofertas mínimo 5 oferentes Remitir a OAI para publicación y difusión Controlar retiro y/o adquisición del Pliego de Condiciones Específicas. Recibir y obtener respuestas a las solicitudes de aclaraciones. Emitir circulares aclaratorias. Notificar a Oferentes mediante circulares numeradas. Remitir documentación requerida a Peritos Designados. Elaborar el reporte preliminar de lugares ocupados y estudio de precios Remitir a peritos para la evaluación Ofertas Económicas "Sobre B". Notificar la adjudicación a todos los oferentes participantes. Elaborar orden de compra y remitir para aprobación y firma y al proveedor para despacho y/o ejecución.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
					1	Requerir el servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
	4.55.1. Porcentaje de áreas que			Reporte de suministro vs.	3	Ejecutar el servicio.				
4.55. Demanda de mobiliario		86%	100%		4	Supervisar el servicio.				
	requeridos vs demandadas.			derrianda.	5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
					1	Requerimiento del servicio.				
						•				
	4.56.1. Porcentaje de solicitudes			Reporte de suministro vs.	3	•				
4.56. Demanda de suministro	suministradas vs demandadas.	89%	100%	Demanda.	4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
	4.57.1. Porcentaje de espacios				1	Requerir el servicio.				
4.57. Servicios de limpieza,	físicos que cuentan con la higiene y organización requerida.				2	Aprobar el servicio.				
organización e higiene de las		84%	100%	Reporte servicios realizados.	3	Eiecutar el servicio.				
áreas físicas.	4.57.2. Porcentaje de supervisión			· ·	4	Supervisar el servicio.				
	de higiene de los espacios físicos.				5	Medir Satisfacción del servicio.				
	,				6	Informe de medición del servicio.				
					1	Requerimiento del servicio.				
	4.58.1. Porcentaje del				2	Aprobar el servicio.				
4.58. Servicios de almuerzo y	cumplimiento de servicios de	100%	100%		3	Ejecutar el servicio.				
cena al personal	almuerzos y cenas a colaboradores	100%	100%		4	Supervisar el servicio.				
	vs demandas.			cotaboradores vs dernaridas	5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
					1	Requerir el servicio.				
4.59. Realización de servicios	4.59.1. Porcentaje de demandas		Poquerimiento de demandos 2 Aprobar el servicio.	Aprobar el servicio.						
de camarería.	satisfechas acorde a los	98%	100%	vs. ejecutadas.	3	Ejecutar el servicio.				
20 0211121 01121	requerimientos.									
					1	Requerir el servicio.				
4.60. Servicios de central	4.60.1. Porcentaje de demandas			Informe de llamadas entrantes	2	Ejecutar el servicio.				
telefónica.	satisfechas acorde a los requerimientos.	79%	100%	vs. atendidas.	3	Definir satisfacción del servicio.				
					4	Elaborar informe de medición.				
					1	Requerir el servicio.				
4.61. Servicios de	4.61.1. Porcentaje de demandas			Reporte de demandas vs.	2	Aprobar el servicio.				
reproducción.	satisfechas acorde a los	84%	100%	atendidas.	3	Ejecutar el servicio.				
	requerimientos.				4	5 Satisfacer el servicio. 6 Realizar el Informe de medición del servicio. 1 Requerimiento del servicio. 2 Aprobar el servicio. 3 Ejecutar el servicio. 5 Satisfacer el servicio. 6 Realizar el Informe de medición del servicio. 7 Requerir el servicio. 8 Requerir el servicio. 9 Aprobar el servicio. 1 Requerir el servicio. 2 Aprobar el servicio. 3 Ejecutar el servicio. 4 Supervisar el servicio. 5 Medir Satisfacción del servicio. 6 Informe de medición del servicio. 7 Requerimiento del servicio. 8 Requerimiento del servicio. 9 Aprobar el servicio. 9 Supervisar el servicio. 9 Satisfacer el servicio. 9 Satisfacer el servicio. 9 Satisfacer el servicio. 9 Requerir el servicio. 1 Requerir el servicio. 2 Aprobar el servicio. 3 Ejecutar el servicio. 4 Aprobar el servicio. 5 Realizar informe de medición del servicio. 6 Realizar el Informe del Servicio. 7 Requerir el servicio. 9 Definir satisfacción del Servicio. 9 Requerir el servicio. 1 Requerir el servicio. 2 Ejecutar el servicio. 3 Definir satisfacción del servicio. 4 Elaborar informe de medición del servicio. 5 Requerir el servicio. 6 Informar la medición del servicio. 7 Recibir la cotización y tramitar exoneraciones Depositar las documentaciones requeridas en el Ministerio de Hacienda. 8 Recibir documentaciones de la concesionaria. 9 Remitir Documentación a la Secretaría General Administrativa para los fines correspondientes. 1 Remitir Documentación a la Dirección Financiar la Rapa o plaça en el vehículo. 1 Requera para su cultora en el vehículo.				
					5					
					1					
					2					
					de suministro vs. Jermanda. 2 Aprobar el servicio. 3 Ejecutar el servicio. 5 Satisfacer el servicio. 6 Realizar el Informe de medición del servicio. 2 Aprobar el servicio. 3 Ejecutar el servicio. 4 Supervisar el servicio. 5 Satisfacer el servicio. 6 Realizar el Informe de medición del servicio. 7 Seprensia el servicio. 8 Ejecutar el servicio. 9 Satisfacer el servicio. 1 Requeri el servicio. 2 Aprobar el servicio. 3 Ejecutar el servicio. 4 Supervisar el servicio. 5 Satisfacer el servicio. 6 Realizar el Informe de medición del servicio. 7 Requerir el servicio. 8 Ejecutar el servicio. 9 Aprobar el servicio. 1 Requerimiento del servicio. 1 Requerimiento del servicio. 2 Aprobar el servicio. 3 Ejecutar el servicio. 5 Medir Satisfacción del servicio. 6 Realizar el Informe de medición del servicio. 7 Requerimiento del servicio. 8 Ejecutar el servicio. 9 Supervisar el servicio. 9 Supervisar el servicio. 1 Requeri el servicio. 2 Aprobar el servicio. 5 Satisfacer el servicio. 6 Realizar el Informe de medición del servicio. 7 Seprevisar el servicio. 8 Ejecutar el servicio. 9 Definir satisfacción del Servicio. 9 Definir satisfacción del Servicio. 9 Ejecutar el servicio. 9 Definir satisfacción del servicio. 9 Definir satisfacción del servicio. 1 Requerir el servicio. 9 Definir satisfacción del servicio. 1 Requerir el servicio. 2 Ejecutar el servicio. 3 Ejecutar el servicio. 4 Definir satisfacción del servicio. 5 Informar la medición del servicio. 6 Definir satisfacción del servicio. 7 Definir satisfacción del servicio. 8 Ejecutar el servicio. 9 Definir satisfacción del servicio. 1 Requerir el servicio. 2 Ejecutar el servicio. 3 Ejecutar el servicio. 4 Definir satisfacción del servicio. 5 Informar la medición del servicio. 6 Recibir la cotización y tramitar exoneraciones Depositar las documentaciones requeridas en el Ministerio de Hacienda. 8 Recibir documentaciones de la concesionaria. 8 Remite la matrícula original a la Dirección Financiera para su custodia. 6 Colocar la Chapa o placa en el vehículo					
					3	Recibir documentaciones de la concesionaria.				
4.62. Trámite de Exoneración de Vehículos	4.62.1. Porcentaje de vehículos con documentos tramitados.	100%	100%	Informe de vehículos con documentos tramitados.	4					
	con documentos tramitados.				E	Remite la matrícula original a la Dirección				
					5					
					6					
					U	exonerado.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.63. Servicios de Transportación al personal	4.63.1. Porcentaje de cumplimiento al tiempo de respuesta a servicios de transportación demandados.	87%	100%	Requerimientos de transporte ejecutados vs. demandados. registro de entrada y salida de los servicios.	1 2 3 4 5 6	Requerimiento del servicio. Aprobar el servicio. Ejecutar el servicio. Supervisar el servicio. Satisfacer el servicio. Realizar el Informe de medición del servicio.				
	4.64.1. Porcentaje de mantenimiento de vehículos vs				1	Recibir la solicitud y verifica la hoja impresa del "Historial de Revisiones/Reparaciones" y solicita a Compras y Contrataciones la orden de servicios para el ingreso del Vehículo al taller.				
4.64. Servicios de Mantenimiento y Reparación	requerimiento.	100%	100%	Informe de vehículos con mantenimiento y reparación	2	Contactar a la dependencia solicitante para que entregue el vehículo a Transportación para la evaluación y diagnóstico del mismo.				
de Vehículos de motor.				de vehículos realizados.	3	Recibir el vehículo, la Orden del Taller, y entregar al taller asignado.				
	4.64.2. Porcentaje de reparación de vehículos vs requerimiento.				4	Recibir la información del taller y asignar al chofer para el retiro del vehículo con el servicio realizado				
	de veniculos vs requentmento.				5	Firmar orden de salida y entregar vehículo con el servicio realizado al área solicitante.				
					1	Recibir la Hoja de Evaluación y Recomendación de los mecánicos de Transportación la Institución y mecánicos de talleres de proveedores				
A.C.F. December de Welt/codes	4.65.1. Porcentaje de vehículos				2	Solicitar autorización de descargo de vehículos fuera de servicios.				
4.65. Descargo de Vehículos Fuera de Servicio.	descargados versus vehículos fuera de servicios.	100%	100%	Informe de vehículos descargados	3	Tramitar solicitud de descargo de los vehículos a través de la Dirección General de Bienes Nacionales anexando relación de vehículos a descargarse.				
					4	Entregar vehículos a la Dirección General de Bienes Nacionales según relación de vehículos autorizados para descargo.				
					1	Solicitar autorización para inclusión de vehículos en póliza de seguro.				
4.66. Inclusión de Vehículos de motor en Póliza de	4.66.1 Porcentaje de vehículos con	100%	100%	Informe de vehículos con póliza de seguros	2	Recibir autorización de inclusión de póliza y tramitar a la compañía de seguros.				
Seguros.	póliza de seguros actualizada.	100%	100%	actualizados.	3	Recibir marbete de seguro original.				
					4	Entregar marbete de seguro original al área correspondiente.				
					1	Recibir la solicitud de descargo y verifica si procede que el mismo sea excluido del seguro,				
4.67. Exclusión de Vehículos de motor en Póliza de	4.67.1. Porcentaje de vehículos excluidos de póliza de seguros por	100%	100%	Informe de vehículos con exclusión de póliza de seguros	2	Solicitar autorización para exclusión de vehículos de la póliza de seguro.				
Seguros.	cantidad de años, desuso, etc.				3	Notificar a la Compañía de Seguros. Remitir a la Dirección Financiera para que				
					4	aplique el descuento de lugar en la póliza de				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
					1	Revisar fecha de vencimiento de marbetes de seguros.				
4.68. Renovación de Marbetes de Seguro de	4.68.1. Porcentaje de vehículos de	100%	100%	Informe de vehículos de motor con exclusión de	2	de seguros de los vehículos de motor de la				
Vehículos de Motor.	motor con póliza de seguros renovadas.	100%	100%	póliza de seguros .	3	Recibir marbetes de seguros de los vehículos de motor actualizados .				
					4	marbete de seguro de vehículo de motor, con				
					1	Recibir Acta de Reporte de Accidente de la Casa del Conductor y una copia de la licencia de conducir.				
4.69. Reportes de Vehículos Accidentados	4.69.1. Porcentaje vehículos con reportes de accidentes	100%	100%	Reporte de vehículos accidentados.	2	Llenar el acta de reporte de accidente de la Agencia Aseguradora y se dirige a la Agencia Aseguradora con el vehículo, según procedimiento.				
					3	Recibir la autorización para reparar el vehículo en taller asignado.				
					4	Recibir vehículo reparado del taller asignado.				
	4.70.1. Porcentaje de reparación y				1	Programar mantenimientos a realizar				
	/o mantenimiento de mobiliarios vs requerimientos.	100%			2	Notificar solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación.				
	4.70.2. Porcentaje de mantenimiento de los servicios de bombillas y electricidad vs reporte técnico.	100%			3	Asignar técnico especializado en el área				
4.70. Servicios de Mantenimiento y Evaluación de Equipos de Ingeniería y	4.70.3. Porcentaje de mantenimiento de Puertas con dispositivos y ascensores de la Institución vs reporte técnico.	100%	100%	Informe de servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas	3	Asignar tecnico especializado en et area				
Planta Física	4.70.4. Porcentaje de mantenimiento en áreas verdes internas y externas de la Institución vs reporte técnico.	100%		Teatizadas	4	Solicitar materiales según necesidad				
	4.70.5. Porcentaje de servicios de mantenimiento de plomería vs reporte técnico.	100%								
	4.70.1. Porcentaje de servicios de mantenimiento de pintura de áreas vs reporte técnico.	100%			5	Reparar o dar mantenimiento al área correspondiente.				
	4.71.1. Porcentaje de solicitud de				1	Recibir solicitud autorizada				
4.71. Mantenimiento preventivo y correctivo.	mantenimientos preventivos y correctivos en áreas requeridas vs	87%	100%	Informe de los servicios realizados versus solicitados.	2	Hacer levantamiento de área a intervenir Programar los mantenimientos a realizar.				
,	realizadas.				4	Contratar y/o dar los servicios.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.72. Construcción área de	4.72.1. Porcentaje de cubicaciones			Informe de cubicaciones	1	Recibir solicitud autorizada				
Comedor para empleados	realizadas	0	100%	realizados	2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
conicaor para empicados	reduzudus			realizados	3	Contratar y/o dar los servicios.				
4.73. Construcción de	4.73.1. Porcentaje de cubicaciones			Informe de cubicaciones	1	Recibir solicitud autorizada				
parqueos.	realizadas	0	100%	realizados	2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
par quees.	redizadas			TCUIIZUU03	3	Contratar y/o dar los servicios.				
4.74. Rediseño y Ampliación	4.741. Porcentaje de rediseño y			Informe de rediseños y	1	Recibir solicitud autorizada				
de espacios de oficinas	ampliación de espacios realizados.	8	100%	distribución de espacios	2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
de espacios de orientas	ampliación de espacios realizados.			realizados.	3	Contratar y/o dar los servicios.				
4.75. Adecuación área de	4.75.1. Porcentaje de adecuaciones	0	100%	Informe de adecuaciones	1	Recibir solicitud autorizada				
lactancia	realizadas.			realizadas.	2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
					3	Contratar y/o dar los servicios.				
4.76 Day	4.76.4. December de la la constant			L.C do . do	1	Recibir solicitud autorizada				
4.76. Programa Edificio	4.76.1. Porcentaje de adecuaciones	0	100%	Informe de adecuaciones	2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
sostenible.	realizadas acorde al programa			realizadas acorde al programa.	3	Contratar y/o dar los servicios.				
	4.77.1. POrcentaje de				1	Realizar levantamiento de áreas de riesgo				
4.77. Gestión de riesgo	implementación del plan de	0	100%	Informe de implementaciones	2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
·	preservación de la estructura física				3	Contratar y/o dar los servicios.				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Sostenibilidad financiera

Resultados esperados: a) Gestión financiera en función de planificación y resultados

Responsable: Contraloría

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.88. Revisión de expedientes de pagos y asignación de partida presupuestaria.	4.88.1. Porcentaje de expedientes revisados.	1	1	Informe de revisión.	1 2 3	Remitir expedientes. Revisar y auditar expedientes. Aprobar expedientes.				
4.89. Revisión y control de procesos administrativos.	4.89.1. Porcentaje de muestra de procesos revisados vs. los programados.	1	1	Informes de resultados de distribución de almuerzo, y control de combustible.	1 2 3	Programar revisiones. Revisar y analizar procesos. Rendir informe de resultado.				
4.90 Revisión y control de procesos financieros.	4.90.1. Porcentaje de muestra de procesos revisados vs. los programados.	1	1	Informes de resultados de revisión de registros y asientos contables.	1 2 3	Programar revisiones. Revisar y analizar procesos. Rendir informe de resultado.				
4.91. Revisión póliza de seguros	4.91.1 Porcentaje de pólizas de vehículos de motor revisadas. 4.91.2. Porcentaje de pólizas de seguro de salud revisados.	1	1	Informes de resultados.	1 2	Revisar pólizas. Hacer informe de resultados.				
4.92. Revisión de Ejecución Presupuestaria	4.92.1. Porcentaje de revisión y controles realizados versus ejecuciones realizadas	12	12	Informe de ejecución presupuestaria	2	Recibir el informe de la ejecución presupuestaria vía correo electrónico y físico. Verificar de los documentos entregados, correspondiente a lo presupuestado y ejecutado en las diferentes cuentas de la institución. Realizar el informe conforme a lo revisado y lo remite a la Secretaría General Administrativa.				
4.93. Revisión de las nominas de la institución	4.93.1. Porcentaje de revisión	74	100%	Informes de seguimiento.	1 2 3 4	Recibir las nóminas de personal. Dar seguimiento a la desvinculación de los colaboradores. Revisar los pagos. Verificar los montos de nóminas correspondientes.				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Sostenibilidad financiera

Resultados esperados: a) Gestión financiera en función de planificación y resultados

Responsable: Auditoría Interna

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.94. Análisis e interpretación	4.94.1.Cantidad de estados			Informes de resultados de	1	Analizar el estado.				
de los estados financieros y	financieros revisados.	12	12	revisión. (Un informe por	2	Elaborar informe.				
su informe.	mancieros revisados.			mes)	3	Realizar las recomendaciones.				
4.95 .Revisión de	4.95.1. Porcentaje de expedientes			Informes de resultados. (Un	1	Revisar expediente.				
transferencia y cheques	cerrados.	4	4	informe trimestral)	2	Realizar el cierre de expediente.				
emitidos.	Cerrados.			illionne dimesdad	3	Elaborar informe de resultados.				
4.96. Revisión de	4.96.1. Número de informes de	4	4	Informes de resultados. (Un	1	Revisar conciliaciones.				
conciliaciones bancarias.	conciliaciones revisadas.	4	4	informe trimestral)	2	Elaborar informe de resultados.				
4.97. Arqueos de caja				Informes de resultados de	1	Realizar levantamiento de fondos en cajas.				
general, caja chica y bóveda de tesorería	4.97.1. Número de arqueos realizados.	2	2	arqueo. (Un informe semestral)	2	Verificar disponibilidad bancaria.				
					1	Realizar inventario de necesidades				
4.98. Inventario de bienes de	4.98.1. Número de informes de	2	2	Informes de resultados de inventario realizado. (Un	2	Elaborar cálculo de rotación de los bienes de consumo.				
consumo	actualización de inventario.	۷	۷	informe semestral)	3	Actualizar inventario				
				miornic seriestraty	4	Digitalizar inventario.				
					5	Elaborar informe de resultados.				
					1	Recibir libros de fondos de asistencia sociales				
4 99 Pavision de libros de					1	de las Oficinas Senatoriales.				
99. Revision de libros de indos de asistencia social de 4.9 ficinas senatoriales.	4 99 1 Número de reportes	12	12	Informe de revisiones	2	Evaluar/Revisar los libros.				
	4.33.1. Numero de reportes.	12	12	illionne de revisiones	3	Remitir observaciones de corrección.				
						Realizar y remitir un informe en caso de eventualidad.				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Plan de Fortalecimiento de la gestión humana.

Resultados esperados: a) Personal identificado con la cultura organizacional.

b) Mejorado el desempeño del personal.

Responsable: Dirección de Recursos Humanos

expedientes con expedientes actualizados 622 vacaciones 100% Expedientes de empleados. 2 Actualizar expedientes.	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
4.100.1 Numero de actividades (actividades de integración. 4.101. Porcentaje personal que ha recibido inducción. 4.101.2 Porcentaje de empleados que ha numpido el periodo de de integración. 4.102.1 Porcentaje de empleados competación y de final de integración. 4.102.2 Porcentaje de empleados competación y desempleados evaluados ne periodo probatorio. 4.102.1 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo de desempleados evaluados ne periodo probatorio. 4.103.2 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo de desempleados evaluados en periodo probatorio. 4.103.2 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo probatorio. 4.103.2 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo probatorio. 4.103.1 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo probatorio. 4.103.2 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo probatorio. 4.103.1 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo probatorio. 4.103.2 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo probatorio. 4.103.2 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo probatorio. 4.104.1 Comunicación Interna institucional. 4.105.1 Porcentaje de empleados evaluados ne periodo probatorio. 4.106.1 Porcentaje de detección de deserción de deserción de probatorio de participación de participación de participación de probatorio de participación de								T-I	T-II	T-III	T-IV
4.101. Porcentaje personal que ha recibido inducción. 4.101. Porcentaje personal que ha recibido inducción. 4.101. Porcentaje de empleados que han cumpilo el periodo de han cumpilo el periodo de compleados que han cumpilo el periodo de compleados compleados acorde con el cargo. 4.102. Porcentaje de empleados evaluados. 4.103. Evaluación de desempeño del personal del Senado. 4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.105. Inducción al personal 4.105. Inducción al personal 4.105. Porcentaje de detección de Nove desarrollo del personal de nuevo ingreso inducido. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal de Nove desarrollo del personal. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal de Nove desarrollo del personal el desarrollo del personal a nuevo. 4.107. Porcentaje de detección de Nove desarrollo del personal de nuevo ingreso inducido. 4.106. Capacitación y competencia 4.107. Porcentaje de detección de Nove desarrollo del personal. 4.106. Capacitación y competencia. 4.107. Porcentaje de detección de Nove desarrollo del personal. 4.108. Evaluación al personal nuevo. 4.109. Porcentaje de detección de Nove desarrollo del personal. 4.109. Porcentaje de detección de Nove desarrollo del personal. 4.109. Porcentaje de detección de Nove desarrollo del personal. 4.109. Porcentaje de detección de Nove desarrollo del personal. 4.109. Porcentaje de detección de Porcentaje de personal de nuevo ingreso inducido. 4.109. Porcentaje de detección de Porcentaje de personal de nuevo ingreso inducido. 4.109. Porcentaje de personal de nuevo ingreso inducido. 4.109. Porcentaje de personal de nuevo ingreso inducido. 4.109. Porcentaje de perso	4 100 Programación	4 100 1 Número de actividades				-	Coordinar la actividad.				
4.101. Reclutamiento y selección. 4.101. Porcentaje de empleados que ha recibido inducción. 4.102. Compensación y de han cumpido el período de de encleados personal. 4.102. Porcentaje de empleados que han cumpido el período de de encleados personal. 4.102. Porcentaje de empleados compensación y de han cumpido el período de de encleados de personal. 4.103. Final personal de senado. 4.103. Porcentaje de empleados evaluados. 4.104. Comunicación interna institucional. 4.105. Comunicación interna institucional. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal de nuevo ingresio inducido. 4.105. Porcentaje de detección de expleados informados acorde a su competencia. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.106. Porcentaje de personal de nuevo ingreso. 4.106. Porcentaje de detección de detección de Receidades y Programación de Capacitación. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Porcentaje de detección de detección de Reseidades y Programación de Capacitación de Capacitación de Porcentaje de personal de nuevo ingreso. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Porcentaje de detección de detección de Reseivación de Capacitación de Capacitación de Porcentaje de detección de participación. 4.108. Porcentaje de detección de detección de participación de Capacitación de Porcentaje de personal capacitados de capacitación. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Porcentaje de detección de participación de Capacitación de Capacitación de participación. 4.108. Porcentaje de detección de participación de Capacitación de participación. 4.108. Les tartes de acurdo de servidación de capacitación. 4.108. Les tartes de acurdo de servidación de capacitación. 4.108.	_		5	5	Actividades realizadas.	2	Montar actividades.				
4.101. Porcentaje personal que ha recibido inducción. 4.101. Porcentaje de empleados que han cumplido el periodo de 4.102. Porcentaje de empleados que han cumplido el periodo de 4.102. Porcentaje de empleados que han cumplido el periodo de 4.102. Porcentaje de empleados o que han cumplido el periodo de 4.102. Porcentaje de empleados o que han cumplido el periodo de 4.102. Porcentaje de empleados penellos ascorde con el cargo. 4.102. Porcentaje de empleados evaluados acorde con el cargo. 4.103. Evaluación de desempeño del personal del senado. 4.103. Porcentaje de empleados evaluados. 4.104. Comunicación interna institucional. 4.104. Comunicación interna institucional. 4.105. Inducción al personal el personal de nuevo impreso inducido. 4.105. Inducción al personal el personal el personal de nuevo impreso inducido. 4.106. La porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación Porcentaje de personal capacitación de Porcentaje de personal capacitación de Recesidades de personal el personal. 4.106. Porcentaje de personal de nuevo impreso inducido 4.107. Personal el personal el personal de nuevo impreso inducido 4.108. Porcentaje de personal de nuevo impreso inducido 4.109. Porcentaje de personal de personal de nuevo impreso inducido 4.100. Porcentaje de personal capacitación de Capacitación de Capacitación de Porcentaje de personal capacitación de Porcentaje de personal capacitación de Porcentaje de personal capacitación de Capacitación de participación de Porcentaje de personal capacitación de Porcentaje de pe	detividudes de lintegración.	realizadas.				3					
4.101. Porcentaje de empleados que han cumplido el periodo de de empleados que han cumplido el periodo de de empleados que han cumplido el periodo de de empleados compensación y beneficios al personal. 4.102. Porcentaje de empleados compensados acorde con el cargo. 4.103. Porcentaje de empleados evaluación de desempeño del personal del Senado. 4.105. Evaluación de desempeño del personal del Senado. 4.104. Comunicación interna institucional. 4.104. Porcentaje de empleados evaluados en periodo probatorio. 4.105. Informe de resultados de las evaluación en evaluados en periodo probatorio. 4.104. Porcentaje de empleados evaluados en periodo probatorio. 4.105. Informe de resultados de las evaluación entre en evaluación interna institucional. 4.104. Porcentaje de empleados evaluados en periodo probatorio. 4.105. Informe de resultados de las evaluación en evaluación interna institucional. 4.104. Porcentaje de empleados evaluación en evaluación interna institucional. 4.105. Informe de resultados de las evaluación en evaluación interna institucional. 4.106. Porcentaje de detección de Necesidades de comunicación interna nuevo ingreso inducido. 4.106. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación interna nuevo ingreso inducido. 4.106. Porcentaje de personal de accession de Alos en evaluación de Necesidades y Programación de Capacitación interna nuevo ingreso inducido. 4.107. Repistro y control de experios en empleados en encesidades de comunicación interna ingreso inducido. 4.107. Repistro y control de experios en empleados en encesidades de comunicación interna ingreso inducido. 5.2 Evaluar en Plan interna capacitación. 5.2 Evaluar en Plan interna capacitación. 6.2 Programar capacitación. 6.2 Programar capacitación. 6.3 Reclutar de acuerdo a esustación. 6.4 Realizar de plan de comunicación interna ingritarios en empleados en unevo ingreso. 6.4 Definir necesidades de capacitación. 6.5 Evaluar en Plan interna capacitación. 6.6 Elaborar un programa de beneficios. 6.7 Evaluar						1	· ·				
selección. 4.101.2 Porcentaje de empleados que han cumpildo el periodo de desempleados que han cumpildo el periodo de desempleados en periodo probatorio. 4.102. Compensación y beneficios al personal. 4.103.1 Porcentaje de empleados evaluados. 4.103.1 Porcentaje de empleados evaluados. 4.103.2 Porcentaje de empleados evaluados desempendo del personal del Senado. 4.103.2 Porcentaje de empleados evaluados en periodo probatorio. 4.104.1 Porcentaje de empleados evaluados en periodo probatorio. 4.105. Informe de resultados de las evaluaciones. 4.104.1 Porcentaje de empleados evaluados en periodo probatorio. 4.105. Informe de resultados de las evaluaciones. 4.106.1 Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 4.106.1 Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación y desarrollo del personal. 4.106.1 Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación y Porcentaje de personal capacitación de Recesidades y Programación de Capacitación y Porcentaje de personal capacitados de cardinados de participación. 4.107. Registro y control de personal capacitación se receivo y poblicaciones o competencia. 5.2 Evaluar a la Evaluación se calicración se periodo probatorio. 6. Elaborar informe. 6. El						2	3				
selección. 4.101.2. Porcentaje de empleados que han cumplido el periodo de 1.001.2. Porcentaje de empleados que han cumplido el periodo de 1.001.2. Porcentaje de empleados compensación y beneficios al personal. 4.102.1. Porcentaje de empleados compensación y desempleados evaluados. 4.103.1. Porcentaje de empleados evaluados. 4.103.1. Porcentaje de empleados evaluados. 4.103.2. Porcentaje empleados evaluados evaluados evaluados evaluados en periodo probatorio. 4.103.2. Porcentaje empleados evaluados evaluados en periodo probatorio. 4.104. Comunicación Interna institucional. 4.105. Inducción al personal experional de la competencia. 4.105. Inducción al personal experional de la competencia. 4.105. Inducción al personal experional de la competencia. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal de nuevo impreso inducido. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Registro y control de experional de nuevo impresonal capacitación experional de nuevo impresonal de nuevo impreso inducido. 4.107. Registro y control de experional de nuevo impreso inducido. 4.107. Registro y control de experional de nuevo impreso inducido experional de nuevo impreso inducido. 5. Selecciona de a caucrdo a resultatados. 5. Selección. 5. Elaborar inorgama de beneficios. 6. Lista de asistencia. 6. Elaborar inormanienta. 6. Elaborar inormanienta. 6. Capacitación y de evaluación. 7. Selectivar experios experios. 7. Definir necesidades de comunicación interna. 8.7 Inventar la versuados. 8.7 Inventar la cumplicación interna. 1. De	•	recibido inducción.	80%	100%		3	·				
4.102. Compensación y beneficios al personal. 4.102. I Porcentaje de empleados compensados acorde con el cargo. 4.103. I Porcentaje de empleados evaluados. 4.103. I Porcentaje de empleados evaluados. 4.103. Evaluación de desempeño del personal del Senado. 4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.104. Porcentaje de empleados evaluados en período probatorio. 4.105. I Porcentaje de empleados evaluados en período probatorio. 4.104. Porcentaje de empleados evaluados en período probatorio. 4.105. I Porcentaje de empleados evaluados en período probatorio. 4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.105. Inducción al personal de las competencia. 4.106. Capacitación y de Necesidades y Programación de Necesidades y Programación de Necesidades y Programación de Necesidades de comunicación. Porcentaje de personal de acorde a su competencia. 4.106. Capacitación y de Necesidades y Programación de Necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitación de Necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a su acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a su acorde a su acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a su acorde a su acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades acorde a las necesidades de capacitación. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades acorde acorde acorde acorde a las necesid	selección.		0070	10070	selección.	4	Evaluar a los calificados.				
4.102. Compensación y beneficios al personal. 4.103. Porcentaje de empleados compensados acorde con el cargo. 4.103. Porcentaje de empleados evaluados. 4.103. Porcentaje de empleados evaluados. 4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.105. Inducción al personal de Los Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 4.105. Inducción al personal de Los Porcentaje de descrición de Necesidades y Programación de Capacitación y desarrollo del personal. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Registro y control de valuación de descrición de necesidades de correla de descrición de necesidades de valuación. 4.107. Registro y control de valuación de empleados competencia. 4.107. Registro y control de valuación de empleados correla a las necesidades de als necesidades de descrición de necesidades de descrición. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de compleados corde a las necesidades de als necesidades de compleados corde a las necesidades de corde controlación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de compleados corde a las necesidades de apacitación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de compleados corde a las necesidades de corde controlación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de capacitación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de capacitación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de capacitación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de capacitación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de capacitación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de capacitación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de capacitación. 4.107. Registro y control de valuación de necesidades de capacitación. 5. Evaluar impacto de capacitación. 6. Elaborar informe. 6. Elaborar informe. 6. Elaborar informe. 6. Elaborar un programa de beneficios. 6. Registro de envilo acida de valuación. 6. Elaborar un programa de benefi						5					
4.102. Porcentaje de empleados compensacion y beneficios al personal. 4.103. Porcentaje de empleados evaluados. 4.103. Escala salarial, nómina. 4.103. Escala salarial, nómina. 4.103. Evaluación de desempeño del personal del Senado. 4.103. Porcentaje de empleados evaluados. 4.103. Porcentaje de empleados evaluados. 4.103. Porcentaje empleados evaluados. 4.104. Comunicación Interna institucional. 4.104. Comunicación Interna institucional. 4.105. Inducción al personal enuevo ingreso inducido. 4.105. I Porcentaje de detección de Nacesidades y Programación de Capacitación de Nacesidades de Cap		que han cumplido el periodo de				6	3				
beneficios al personal. Compensados acorde con el cargo. 100% 100	4 102 Compensación v	4 102 1 Porcentaie de empleados				1					
4.103. Evaluación de desempeño del personal del Senado. 4.103. Porcentaje de empleados evaluados. 4.103. Porcentaje empleados evaluados en periodo probatorio evaluación. 4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.105. Inducción al personal en uevo ingreso inducido. 4.105. Inducción al personal nuevo. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Registro y control de explacación es empleados acorde a las necesidades e empleados acorde a las necesidades e empleados acorde a las necesidades e empleados acorde e empleados acorde a las necesidades e empleados acorde empleados acorde a las necesidades e empleados empleados empleados acorde a las necesidades e empleados empleados empleados empleados acorde empleados emplead			100%	100%	Escala salarial, nómina.	2					
4.103. Evaluación de desempeño del personal del Senado. 4.103. Evaluados 4.103. Evaluados 4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.105. Inducción al personal nuevo. 4.105. Inducción al personal nuevo. 4.106. Capacitación 4.106. Capacitación 4.106. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación 4.106. Capacitación y Control de personal. 4.107. Registro y control de Procentaje de empleados acrode a las necesidades de personal capacitados acrode a las necesidades de personal capacitados acrode a las necesidades de compleados for público colores. 4.107. Registro y control de personal de mentena de personal capacitados acrode a las necesidades de personal capacitados acrode a las necesidades de control de personal control de personal capacitados acrode a las necesidades de control de personal control de personal capacitados acrode a las necesidades y Programación de Capacitación. 4.107. Porcentaje de empleados for capacitación. 4.107. Porcentaje de empleados for capacitación. 5 Evaluar el Plan. 6 Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación. 7 Definir necesidades de capacitación. 9 Programar la inducción. 1 Definir necesidades de capacitación. 2 Programar apacitaciones. 4 Definir necesidades de capacitación. 5 Evaluar impacto de capacitación. 6 Porcentaje de personal capacitado acrode a las necesidades. 4 Definir necesidades de capacitación. 9 Programar capacitaciones. 1 Inventariar los expedientes de los empleados. 1 Inventariar los expedientes de los empleados. 2 Actualizar expedientes.	beneficios de personae.	compensados deorde con et cargo.				3					
4.103. Evaluación de desempeño del personal del Senado. 4.103.2. Porcentaje empleados evaluacions. 4.104. Comunicación Interna institucional. 4.104.1. Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 4.105. Inducción al personal nuevo. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Registro y control de personal. 4.107. Registro y control de personal de sevaluación. 88% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 1		4 103 1 Porcentaie de empleados				1					
4.103.2 Porcentaje empleados evaluación de desempeño del personal del Senado. 4.104.1 Comunicación Interna Institucional. 4.105.1 Inducción al personal nuevo. 4.105.1 Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Necesidades de Al.107. Porcentaje de personal capacitados acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de Programación de Necesidades y Programación de Necesidade		- '				2					
desempénd del personal del Senado. 4.103.2. Porcentaje empleados evaluados en período probatorio. 4.104.1. Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 4.104.1. Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 4.105.1. Porcentaje de detección de vero ingreso inducido. 4.105.1. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación y desarrollo del personal. 4.106.1. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación y desarrollo del personal. 4.107.1. Registro y control de expredientes se con expedientes se con		evaluades.			Informe de resultados de las	3					
4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.104. Porcentaje de empleados evaluados en período probatorio. 4.104. Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 4.105. Inducción al personal nuevo. 4.105. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación y desarrollo del personal. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Registro y control de evaluación. 4.107. Porcentaje de empleados productivo de Programación de Capacitación de Necesidades v Programación d	•		100%	100%		4					
4.104. Comunicación Interna institucional. 4.104. Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 100% 100% Registro de envio. acuse de recibo, publicaciones. 100% Registro de envio. acuse de recibo, publicaciones. 100% Registro de envio. acuse de recibo, publicaciones. 100% 100% Registro de envio. acuse de recibo, publicaciones. 100%	Senado.										
4.104.1 Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 100% 100% Registro de envío. acuse de recibo, publicaciones. 4.105. Inducción al personal nuevo. 4.105.1 Porcentaje personal de nuevo ingreso inducido. 4.106.1 Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación y desarrollo del personal. 4.106.1 Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades y Programación de Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Registro y control de expedientes actualizados con expedientes de conunicación pobletivo. 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 10		evaluados en período probatorio.				5					
4.104. Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 4.104.1. Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 4.105. Inducción al personal nuevo. 4.105. Inducción al personal nuevo ingreso inducido. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Registro y control de personal de acorde a las necesidades 4.107. Porcentaje de empleados de meleados acorde a las necesidades 4.107. Porcentaje de demeleados acorde a las necesidades 4.107. Porcentaje d						6					
4.104. Comunicación Interna Institucional. 4.104. Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia. 100% 100% 100% 100% Registro de envío. acuse de recibo, publicaciones. Implementar el Plan. Verificar los empleados de nuevo ingreso. 2 Programar la inducción. 3 Convocar a los empleados. Realizar inducción. 1 Definir necesidades de capacitación. 2 Programar capacitaciones. 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de expedientes 4.107. Porcentaje de empleados 622 vacaciones 622 vacaciones 1 Definir necesidades de capacitación. 2 Programar capacitaciones. Contratar la empresa y gestionar la capacitación. 4 Realizar capacitaciones. 5 Evaluar impacto de capacitación. 1 Inventariar los servicios de comunicación interna. 3 Realizar el plan de comunicación interna. 4 Implementar el Plan. 1 Verificar los empleados de nuevo ingreso. 2 Programar capacitación. 2 Programar capacitaciones. Contratar la empresa y gestionar la capacitación. 4 Realizar capacitaciones. 5 Evaluar impacto de capacitación. 1 Inventariar los expedientes de los empleados. 5 Evaluar internación de comunicación interna. 4 Implementar el Plan. 1 Verificar los empleados de nuevo ingreso. 2 Programar Capacitacione. 2 Programar capacitaciones. 5 Evaluar impacto de capacitación. 1 Inventariar los expedientes de los empleados. 5 Evaluar inpacto de capacitación. 1 Inventariar los expedientes.						1					
Institucional. Inplementar el Plan. Institucional. Institucional elementar el Plan. In	4404.0	4.104.1. Porcentaje de empleados			B 11 1 1						
4.105. Inducción al personal nuevo. 4.105. Inducción al personal nuevo ingreso inducido. 4.105. Porcentaje personal de nuevo ingreso inducido. 4.106. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación 4.106. Capacitación y desarrollo del personal. 4.107. Registro y control de expedientes actualizados con exped			100%	100%	7	2					
4.105. Inducción al personal nuevo. 4.105.1. Porcentaje personal de nuevo ingreso inducido. 4.106.1. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de expedientes actualizados con expedientes actualizados servedientes. 5 Evaluar el Plan. 1 Verificar los empleados de nuevo ingreso. 2 Programar la inducción. 3 Convocar a los empleados. 4 Realizar inducción. 1 Definir necesidades de capacitación. 2 Programar capacitaciones. 3 Contratar la empresa y gestionar la capacitación. 4 Realizar capacitaciones. 5 Evaluar el Plan. 6 Verificar los empleados de nuevo ingreso. 4 Realizar inducción. 5 Contratar la empresa y gestionar la capacitación. 6 Realizar capacitaciones. 7 Contratar la empresa y gestionar la capacitación. 88% 100%	institucional.	competencia.			recibo, publicaciones.	3					
4.105. Inducción al personal nuevo. 4.105.1. Porcentaje personal de nuevo ingreso inducido. 4.106.1. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107.1. Porcentaje de empleados empleados de nuevo ingreso. 4.107.1. Porcentaje de empleados de nuevo ingreso. 4.106.1. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación 88% 100% Lista de asistencia. 1 Verificar los empleados de nuevo ingreso. 2 Programar la inducción. 3 Convocar a los empleados. 4 Definir necesidades de capacitación. 2 Programar capacitaciones. 3 Contratar la empresa y gestionar la capacitación. 4 Realizar capacitación. 4 Realizar capacitación. 4 Realizar capacitación. 5 Evaluar impacto de capacitación. 1 Inventariar los expedientes de los empleados. 5 Expedientes de empleados. 6 22 varaciones y control de expedientes actualizados con expedientes actualizados.						4					
4.105. Inducción al personal nuevo. 4.105.1. Porcentaje personal de nuevo ingreso inducido. 4.106.1. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107.1. Porcentaje de empleados con expedientes actualizados con expedientes de con expedientes con expedientes actualizados con expedientes con exp						5					
nuevo ingreso inducido. Nuevo ingreso inducido. 100%	4 10F Inducation al narranal	4 10E 1 Developtois personal de				1	,				
4.106. Capacitación y desarrollo del personal. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de expedientes 4.107. Porcentaje de empleados con expedientes actualizados con expedientes de detección de Necesidades actualizados con expedientes de Contract			87%	100%	Lista de asistencia.	2	3				
4.106.1 Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación y desarrollo del personal. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de expedientes actualizados con expedientes actualizados de capacitación. 88% 100% Lista de asistencia. certificado de participación. 1 Definir necesidades de capacitación. 2 Programar capacitaciones. 3 Contratar la empresa y gestionar la capacitación. 4 Realizar capacitación. 5 Evaluar impacto de capacitación. 1 Inventariar los expedientes de los empleados. 2 Actualizar expedientes.	nuevo.	nuevo ingreso inducido.				3					
4.106. Capacitación y desarrollo del personal. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de expedientes Capacitación A.106. Capacitación 88% 100% Lista de asistencia. certificado de participación. 4 Realizar capacitaciones. 5 Evaluar impacto de capacitación. 1 Inventariar los expedientes de los empleados. 2 Programar capacitaciones. 3 Contratar la empresa y gestionar la capacitación. 4 Realizar capacitación. 5 Evaluar impacto de capacitación. 6 Inventariar los expedientes de los empleados. 7 Actualizar expedientes.						4					
4.106. Capacitación y desarrollo del personal. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de expedientes actualizados con expedientes actualizados de servicio de servicio de servicio de capacitación de servicio de		4.106.1. Porcentaje de detección				1					
desarrollo del personal. Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de expedientes actualizados con expedientes con expedi	4 106 Canacitación v				Lista do asistoncia, cortificado	۷	,				
Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de expedientes actualizados con expedientes con expedientes con expedientes con expedientes con expedientes actualizados con expedientes con expedien		Capacitación	88%	100%		3	, , , ,				
acorde a las necesidades 4.107. Registro y control de empleados con expedientes actualizados con expedientes con expedi	desarrotto del personal.	Porcentaje de personal canacitado			de participación.	4					
4.107. Registro y control de entre de empleados con expedientes actualizados con expedientes con expedie						5					
4.107. Registro y control de 4.107.1 Porcentaje de empleados /63 certificaciones y con expedientes actualizados 622 vacaciones 100% Expedientes de empleados. 2 Actualizar expedientes.		accide a tactifice stades				1	·				
expedientes con expedientes actualizados 622 vacaciones ' '	4.107. Registro y control de	, ,		100%	Expedientes de empleados	2					
	expedientes.	con expedientes actualizados.	622 vacaciones.	100%	Expedientes de empleados.	3	Dar sequimiento.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	(Cronogram	a
4.108. Acuerdo Interinstitucional de Capacitación.	4.108.1. Porcentajes de empleados capacitados.	0	100%	Listado de participantes capacitados.	1 2 3 4	Coordinar las instituciones para la elaboración de convenios. Elaboración del convenio. Aprobación y firmas. Implementación. Recibir documentos de las instituciones	T-I	T-II T-I	III T-IV
4.109. Gestión de pasantía estudiantil	4.109.1. Porcentaje de pasantes recibidos.	60 Listado de pasantes	100%	Listado de pasantes con carta de aceptación y certificación.	1 2 3 4	requirentes. Evaluar los documentos recibidos e investigar disponibilidad en las áreas. Entregar carta de aprobación a la Institución requirente. Iniciar pasantía.			
					1	Identificar por medio de las Evaluaciones del Desempeño los empleados que hayan obtenido las mejores calificaciones y los preselecciona.			
4.110. Programa de	4.110.1. Cantidad de empleados			Listado de empleados	1	Recibir el listado de los empleados preseleccionados e identifica los empleados que no hayan tenido tardanzas ni ausencias y remite al Encargado/a de Capacitación y Evaluación del Desempeño a la firma de la Encargado/a de Registro y Control.			
Reconocimiento a Empleados	· ·	0	1	reconocidos	2	Aprobar el listado de los empleados a reconocer y remite a la Presidencia y la Secretaría General Administrativa para su conocimiento y fines de lugar.			
					3	Convocar los empleados a ser reconocidos mediante comunicación vía los superiores inmediatos de los mismos. Realizar acto de Reconocimiento a los	ar a		
					5	Empleados. Archivar en el Expediente del Empleado copia de los reconocimientos.			
					1	Verificar en que PDSS esta afiliado el empleado para proceder a entregar formulario del plan complementario. Entrega de los formularios de solicitud de			
		379 Seguro médico de salud			2	seguro de salud y vida a los empleados para ser afiliados a las pólizas contratadas. Recibe los formularios de seguro de salud y			
4.111. Ingreso de Empleados	4.111.1. Cantidad de empleados			Listado de empleados	3	vida debidamente llenado y con la documentación requerida. Realizar comunicación de remisión de			
al Seguro Médico de salud y vida	ingresados.		100%	ingresados al seguro médico de salud y vida.	4	formularios de salud y vida de los empleados a la compañía de seguros para ser afiliados.			
G					5	Recibir los carnets de afiliación al seguro de salud conjuntamente con la factura del mes, verificar que estén facturados y contactar al empleado para su entrega.			
		160 Seguro de vida			6	Verificar todas las novedades solicitadas a la ARS (inclusiones y exclusiones).			
					7	Entregar carnet al empleado con acuse de recibo para devolver a la secretaria.			
						Archivar como constancia			

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
					4	Desilies le lieureie médies del escale de	T-I	T-II	T-III	T-IV
					2	Recibir la licencia médica del empleado. Registrar en la TSS la licencia medica por enfermedad común o por maternidad (pre y post natal). Entregar formulario de subsidio al empleado				
4.112. Subsidio por Licencia Médica	4.112.1. Porcentaje de subsidios realizados vs licencia medica	100%	100%	Reporte de reclamación	3	para que sea llenado por el medico que emitió la licencia.			Ш	
					4	Recibir del empleado el formulario de subsidio debidamente llenado por el medico tratante.				
					5	Completar y cargar el formulario de subsidio en la TSS.				
					6	Archivar el formulario de subsidio luego de ser aprobado por la TSS.		Щ		
					1	Acceder al portal de la SISALRIL, imprimir el formulario de Riesgos Laborales para entregar a empleado.				
4.113. Seguridad y riesgo laboral	4.113.1. Porcentaje de reportes de accidentes por riesgo laboral.	0%	100%	Reporte de Riesgo Laboral	2	Recibir el formulario debidamente llenado por el empleado, adjunto a la licencia medica original y fotocopia de la cedula de identidad y electoral.				
					3	Registrar el formulario en el portal de la ARL o remitir de forma directa a las oficinas con el empleado para ser evaluado y aprobado.				
					1	Verificar la capacidad de pago y si es préstamo nuevo o refinanciamiento. Si aplica se le entrega el formulario de solicitud de préstamo del banco para ser completado.				
					2	Recibir la solicitud de préstamo, debidamente completado, acompañado de los documentos requeridos (copia de cedula de ambos lados, volante de pago de la ultima quincena) y deuda de la cooperativa (si aplica).				
					3	Para refinanciamiento, (anexar estado de cuenta del banco con el balance pendiente), el comprobante de pago de la quincena, copia de cedula de ambos lados y deuda de la cooperativa (si aplica) y se entrega a la división de servicios y beneficios.				
4.114. Trámite de Préstamos a empleados	4.114.1. Cantidad de préstamos tramitados.	0	100%	Informe de préstamos	4	Remitir a relaciones laborales para proceder con el calculo de las prestaciones y enviar de nuevo a Servicios y Beneficios para su ejecución.				
					5	Servicios y beneficios procede a realizar los cálculos, comenzando con el formulario que remite Relaciones Laborales, donde esta registrado el monto de las prestaciones con el porcentaje que puede tomar el empleado (75%), luego el monto de la quincena (si es refinanciado se le suma la cuota a descontar) y sacar el 40%. La cuota del préstamo debe tener un mínimo de RD\$ 1,000 por encima del 40%.				
					6	Elaborar una comunicación dirigida al Banco de Reservas, firmada por la directora de RRHH, remitiendo la solicitud terminada.				
56					7	Desde Servicios y Beneficios, desglosar y remitir al Banco de Reservas para proceder con su ejecución. Solicitar acuse de recibo para mantener el control hasta contactar al empleado para firmar.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
					1	Recibir la solicitud de inclusión en trámite de Pensión o Jubilación				
					2	Entregar al empleado el formulario de solicitud y la relación de los documentos a anexar.				
					3	Recibir el formulario de solicitud de empleado, realizar comunicación dirigida al Ministerio de Hacienda o Auto Seguro, a la firma del Director (a) de Recursos Humanos y entregar a la encargada de Compensación y Beneficios.				
					4	Recibir el expediente, verifica que este completo, firma la comunicación y remite al Departamento de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda.				
4.115. Tramitación de Pensión/Jubilación	4.115.1. Cantidad de pensión/Jubilación tramitada.		100%	Informe de tramitación de pensión/jubilación	5	Recibir el expediente, verifica que este completo, firma la comunicación y remite al Departamento de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda.				
					6	Recibir el acuse de recibo del expediente remite una copia a Compensación y Beneficio para su archivo y otra a Registro y Control para la expedición de la Acción de Personal.				
					7	Realizar Acción de Personal del empleado con la observación "Trámite de Pensión"				
					8	Entregar al empleado acción de personal y remitir copia a Registro y Control para anexar a su expediente.				
		su expediente. Remitir copia a Registro y Control para anexar a su expediente.								
					10	Aprobada la pensión a cargo del estado, se procede a comunicarle al colaborador y a desvincular de la institución.				
	4.116.1. Porcentaje de empleados			Listado de personal	1	Realizar levantamiento de necesidades de uniforme				
4.116. Código de vestimenta	con vestimentas acorde al primer poder del Estado		100%	uniformado	2	Solicitar autorización de confección y/o compra de uniformes para personal.				
					3	Entregar uniforme a empleados.				
4.117. Nivelación salarial	4.117.1. Porcentaje de empleados con nivelación salarial acorde a la	0%	100%	Reporte nivelación salarial.	1	Diagnosticar necesidad de nivelación salarial acorde a la competencia.				
7.11/. INIVERSCION SARANAL	competencia.	0%	100%	rreporte riivetaciori satariat.	2	Solicitar nivelación salarial Aplicar nivelación salarial				
	4.118.1. Porcentajes de empleados versus servicios de salud ofrecidos.	Prueba PCR, 621 colaboradores			1	Recibir empleado para consulta				
4.118. Servicios de salud	4.118.2. Cantidad de jornadas médicas realizadas.	Prueba PCR, 569 colaboradores	100%	Informe de servicios de salud ofrecidos	2	Realizar chequeo médico a empleado				
	médicas realizadas. 4.118.3. Porcentaje de protocolo de salud implementado en la	Sonomamografía, 211 colaboradores.		orrectaos		Indicar proceso a seguir, si procede				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional

Resultados esperados: Estandarizada y normada la Gestión Institucional

Responsable: Consultoría Jurídica

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Crono	grama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.119. Manejo de Litigios.	4.119.1. Número de notificaciones de demandas versus las atendidas.	100%	100%	Sentencias y citaciones.	1 2 3 4 5	Revisar y analizar la demanda. Atender la demanda. Preparar y documentar comparecencia. Representar la institución. Elaborar informe de resultado.				
					1	Recibir la notificación por escrito del Tribunal Constitucional del conocimiento de la medida de inconstitucionalidad.				
					2	Remitir al abogado de litigios para la elaboración de las opiniones.				
4.120. Opiniones y	4.120.1. Número de opiniones y				3	Remitir informe a la máxima autoridad de la Presidencia del Senado.				
Conclusiones técnico al	conclusiones remitidos al tribunal		100%	Listado de Expedientes del TC	4	Remitir opinión al tribunal Constitucional.				
Tribunal Constitucional	Constitucional elaborados.				5	Recibir notificación de la fecha de audiencia y proceder a elaborar las conclusiones apegadas a lo decidido en el Pleno Senatorial.				
					6	Remitir las conclusiones del Senado de la República al Tribunal Constitucional.				
					7	Archivar los expedientes con el informe constitucional y las conclusiones.				
4.121. Elaboración de	4.121.1. Número de conclusiones				1	Recibir notificación del TSA.				
Conclusiones al Tribunal	remitidas al Tribunal Superior		100%	Listado de Informes constitucionales elaborados.	2	Asignar expediente. Elaborar escrito				
Superior Administrativo.	Administrativo.			constitucionates etaborados.	4	Remitir al Tribunal Superior Administrativo.				
4400 Flat	4.122.1. Número de documentos			Listado Contratos elaborados	1	Recibir solicitud de elaboración de documentos legales.				
4.122. Elaboración de documentos legales.	elaborados acorde a los	100%	100%	y legalizados, Convenios Acuerdos, Actas, dictamen	2	Elaborar documento según requerimiento.				
documentos togutos.	requerimientos normativos.			jurídico.	3	Firmar y notarizar.				
				Listado de opinión legal	4	Remitir al departamento demandante.				
				realizada.	1	Recibir solicitud de opinión legal,				
4.123. Elaboración de opiniones legales	4.123.1. Cantidad de opiniones legales elaborados acorde a los requerimientos normativos.		100%	Prestaciones laborales	2	Analizar de acuerdo a la legislación correspondiente, estudiar, realizar la opinión legal				
	requentilletitos normativos.			Tramite de pensión Proyectos de ley Convenios	3	Remitir al departamento/legislador solicitante vía mensajería interna y remite al Encargado de Elaboración de documentos para su archivo.				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional

Resultados esperados: Garantizada la integridad y la disponibilidad de información para

Responsable: Dirección de Informática

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Cronog	rama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
	4.124.1. Porcentaje de				1	Definir el requerimiento del servicio.				
4.124. Mantenimiento,	Mantenimiento realizados.				2	Contratar el servicio.				
actualización y mejora del	Mariteriiriierito realizados.				3	Elaborar rediseño de la página.				
portal institucional, Libre		59%	100%	Portal web del Senado.	4	Evaluar propuesta de rediseño.				
Acceso a la Información y	4.124.2. Porcentaje de				5	Aplicar prueba de funcionamiento.				
portales de los senadores.	Actualizaciones realizadas.				6	Alimentar la página.				
					7	Dar seguimiento.				
					1	Definir requerimiento del servicio.				
4.125. Mesa de ayuda	4.125.1. Número de demandas			Reporte de soporte vs.	2	Ejecutar el servicio				
(Soporte de asistencia al	satisfechas acorde a los	97%	100%	demandas de servicios.	3	Definir satisfacción del servicio.				
usuario)	requerimientos.			demandas de servicios.	4	Realizar la medición del servicio.				
					5	Informar la medición del servicio.				
					1	Programar mantenimiento de aplicaciones.				
					2	Mantener aplicaciones actualizadas.				
4.436 Mantaninaianta da					3	Adquirir las aplicaciones.				
4.126. Mantenimiento de infraestructura de	4.126.1. Porcentaje de aplicaciones	96%	100%	Informe de las demandas vs.		Probar, instalar, configurar y puesta en marcha				
	actualizadas.	96%	100%	actualizaciones.	4	las aplicaciones.				
aplicaciones.					5	Definir la satisfacción del Servicio.				
					6	Realizar la medición del servicio.				
					7	Informar medición del servicio.				
					1	Recibir solicitud de mantenimiento de infraestructura.				
					2	Mantener infraestructura.				
					3	Solicitar actualización de hardware				
4.127. Mantenimiento de	4.127.1. Porcentajes de hardware	049/	100%	Informe de demandas vs.	4	Adquirir hardware.				
infraestructura de hardware.	actualizados.	91%	100%	Actualizaciones.	-	Probar, instalar, configurar y puesta en marcha				
					5	las actualizaciones de hardware.				
					6	Definir satisfacción del Servicio.				
					7	Realizar medición del servicio.				
					8	Informar medición del servicio.				
					1	Solicitar actualización.				
4400 0 1/ 01					2	Adquirir actualización.				
4.128. Sustitución Sistema de	4.128.1. Porcentaje de	670/	40.00/	Informe de actualizaciones	3	Probar instalación y puesta en marcha.				
información administrativo y	incorporación de módulos.	63%	100%	vs. demandas.	4	Definir satisfacción del Servicio.				
financiero.					5	Realizar medición del servicio.				
					6	Informar medición del servicio.				
					1	Solicitar actualización.				
					2	Adquirir actualización.				
4.129. Fortalecimiento del	4.129.1. Porcentajes de			Informe de actualizaciones vs.	3	Probar instalación y puesta en marcha.				
sistema de información	actualización.	13%	100%	demandas.	4	Definir satisfacción del Servicio.				
legislativo (SIL).	22.22.2300.1			aciria iaaci	5	Realizar medición del servicio.				
					6	Informar medición del servicio.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades		Cronog	ırama	
							T-I	T-II	T-III	T-IV
					1	Definir informaciones crítica.				
				Informe de pruebas de	2	Solicitar los equipos				
4.130. Seguridad de	4.130.1. Porcentaje de información	540/	4000/	recuperación de información,	3	Adquirir los equipos.				
información tecnológica.	crítica con respaldo.	61%	100%	informes de backup	4	Mantener la infraestructura.				
_				realizados, virtualización.	5	Realizar backup.				
					6	Realizar pruebas.				
					1	Requerir el servicio.				
A AZA Cablefo a alforda	4 474 4 Niśwana ala śwana wy				2	Aprobar el servicio.				
4.131. Satisfacción de demandas de los	4.131.1. Número de áreas que	88%	100%	Informe de requerimientos de	3	Ejecutar el servicio.				
equipamientos tecnológicos.	cuentan con equipamiento requerido.	00%	100%	demandas vs. ejecutadas.	4	Supervisar el servicio.				
equiparmentos tecnologicos.	requerido.				5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
	4.132.1. Porcentaje de cobertura de				1	Recibir solicitud del servicio.				
	comunicación telefónica.			Informe de espacios físicos	2	Aprobar el servicio.				
4.132. Infraestructura de		100%	100%	donde existe cobertura de	3	Ejecutar el servicio.				
comunicación	4.132.2. Porcentaje ampliación	100%	100%	servicios de comunicación.	4	Supervisar el servicio.				
	cobertura WIFI			servicios de contanicación.	5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
					1	Recibir solicitud del servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
4.133. Infraestructura de Red	4.133.1. Porcentaje de ampliación	100%	100%	Informe de ampliación	3	Ejecutar el servicio.				
4.155. Illiaestractara de Rea	infraestructura de Red	100%	100%	infraestructura de Red	4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
					1	Recibir solicitud del servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
4.134. Actualización del	4.134.1. Porcentaje actualización	100%	100%	Informe de actualizaciones	3	Ejecutar el servicio.				
parque informático	del parque informático.	100%	100%	realizadas.	4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
		1 Requerir el servicio.								
4 135 Integración de la					2	Aprobar el servicio.				
	4.135.1. Porcentaje de empleados		100%	Informe de implementaciones	3	Ejecutar el servicio.				
tecnología	integrados a la tecnología.		23070	realizadas.	4	Supervisar el servicio.				
nstitución al uso de la					5	Satisfacer el servicio.				
nstitucion al uso de la					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.136. Automatización de procesos					1	Recibir solicitud del servicio				
					2	Aprobar el servicio.				
	4.136.1. Número de procesos		100%	Informe de procesos	3	Ejecutar el servicio.				
	automatizados		100%	automatizados	4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
	4.137.1. Número de		100%	Informe de áreas integradas al teletrabajo.	1	Recibir solicitud del servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
4.137. Implementación	implementaciones realizadas				3	Ejecutar el servicio.				
plataforma para el teletrabajo	versus solicitantes.				4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
4.138. Monitoreo del Centro	4.138.1. Número de reportes diarios de las alertas de capacidad.		100%	Informe de capacidad.	1	Supervisar el servicio.				
de Datos.					2	Satisfacer el servicio.				
de Datos.					3	Realizar el Informe de monitoreo del servicio.				
4.139. Mantenimiento de Pc, periféricos y equipos de Red.		100%	100%	Informe mantenimiento de equipos	1	Recibir solicitud de mantenimiento de equipo y				
					2	registrar en el Sistema Sysaid Realizar mantenimiento				
	mantenimiento				7	Realizar mantenimiento Realizar el Informe de del servicio realizado.				
	4.140.1. Número de equipos evaluados a nivel de Hardware.	100%	100%	Informe de evaluación	1	Recibir y analizar solicitud del servicio.				
4 140 Evaluación de equipos					1	sugerir recomendaciones y aprobar la				
a nivel de Hardware					2	evaluación.				
o					3	Cierre de expediente				
	4.141.1. Número de monitoreos realizados.		100%	Reporte de monitoreo		Verificar, de manera aleatoria, que las carpetas				
					1	tengan los permisos que corresponden				
4.141. Monitoreo y Prueba de						Realizar monitoreo y generar reportes del				
Seguridad					2	antivirus sobre ataques, máquinas infectadas,				
					2	etc.				
					3	Realizar reporte				
					Ü					
					1	Recibir la solicitud de creación de credenciales				
					2	Registrar en el Sistema Sysaid				
4.142. Administración y	4.142.1. Número de credenciales	4000/	40.00/	Informe de administración y	3	Remitir Encargado de Seguridad de Informática				
creación de Credenciales de Seguridad.	de seguridad realizadas, versus solicitadas.	100%	100%	creación de credenciales	4	Habilitar la cuenta del usuario e instruye sobre			i di pir	
	5556465.					su uso				
					5	Registra Datos de credenciales				
					6	cierra la solicitud de creación de credenciales				
						en el sistema informático.				

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional

Resultados esperados: a) Garantizada la integridad y la disponibilidad de información Responsable: Seguridad

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.143. Monitoreo del servicio de televigilancia	4.143.1. Porcentaje de áreas cubiertas	10%	100%	Informes mensuales de sucesos relevantes	1 2 3	Realizar monitoreo. Informar sucesos relevantes Instalar los equipos.				
4.144. Seguridad en Actividades Externas del Senado	4.144.1. Porcentaje de actividades externas del Senado	70%	100%	Informes de seguridad en actividades externas	1	Seleccionar el equipo de seguridad y lo presenta al Director de Seguridad para su aprobación.				
					2	Recibir la comunicación de solicitud y la relación del equipo de seguridad seleccionada, aprueba, define las medidas de lugar y entrega al oficial ejecutivo para su ejecución.				
					3	Pasar inspección al equipo de seguridad que cubrirá la actividad e indica las instrucciones.				
					4	Recibir el informe de novedad, registrar y remitir al Director de Seguridad				
4.145. Activación y Desactivación de Acreditaciones	4.145.1. Porcentaje de activaciones y desactivaciones del senado en el sistema de acceso y acreditación	10%	100%	Sistema de acceso y acreditación	1	Recibir de Recursos Humanos la acción de personal de contratación o desvinculación o perdida del carnet del empleado para activar o desactivar los accesos correspondientes.				
4.146. Seguridad ante Manifestaciones y Protestas					1	Recibir la información interna de los organismos de inteligencia del Estado sobre manifestaciones.				
	4.146.1. Número de entradas y salidas de la institución	50% 100%	100%	% Sistema de entradas y salidas	2	Coordinar con la unidad contra motines de la Policía Nacional.				
	Salidas de la Insuldición				3	Coordinar con el Encargado de Seguridad de la Cámara de Diputados e instruye al oficial del día la elaboración del listado de distribución del personal.				
4.147. Control de Parqueos Internos y Externos del Senado	4.147.1. Número de parqueos asignados dentro de la institución				1	Recibir el listado de la distribución y asignación de parqueos.				
	4.147. 2. Número de parqueos utilizados alrededor del Senado	30%	100%	Informe de entradas y salidas	2	Recibir los vehículos y verificar que sean parqueados en el lugar asignado.				
					3	Mantener durante su jornada, la custodia, supervisión y seguridad del perímetro de la institución.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.148 Seguridad Interna y Externa de las Instalaciones del Senado	4.148.1. Número de agentes de seguridad en cada piso del Senado	10%	100%	Informes de seguridad interna y externa de las instalaciones del Senado	1	Coordinar con el oficial y el supervisor del día la seguridad del edificio				
					2	Monitorear el buen funcionamiento del servicio de seguridad y realizar un informe.				
4.149. Control de Ingreso y Salida de las personas a la institución	4.149.1. Número de personas registradas en el sistema de	5%	100%	Reportes de control de ingreso y salida de las personas a la institución	1	Recibir empleados o visitantes en la puerta bicameral o entrada techada				
					2	Revisar bultos, maletas o carteras de los empleados o visitantes				
	monitoreo de entrada y salida				3	Autorizar entrada				
					4	Coordinar la entrada de suplidores y contratistas				
4.150. Control de entrada y salida de activo fijo	4.150.1. Número de agentes de	50%	100%	Reportes de control de	1	Recibir la documentación y validar de entrada / salida del activo fijo				
	seguridad vigilando las entradas y salidas	50%	100%	entrada y salida de activo fijo	2	Validar el destino final del activo fijo descargado o prestado				
4.151. Seguimiento en caso de desaparición de activo fijo	4.151.1. Porcentaje de activos fijos			Informes de seguimiento en	1	Recibir alerta del activo fijo desaparecido				
	registrados, monitoreados, y				2	Investigar el paradero				
		10%	100%	caso de desaparición de activo fijo	3	Proceder con los mecanismos correspondientes				
					4	Elaborar un reporte				