



SENADO  
REPÚBLICA DOMINICANA

# Plan Operativo Anual POA-2022



# PLAN OPERATIVO ANUAL

## POA-2022

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



*Conducción Técnica:*  
**Fernando Moore Guzmán**  
Planificación y Desarrollo Institucional.



# 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 2022.

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-2022

Este Plan Operativo Anual (POA) 2022, cuenta con – productos 179 productos y 208 indicadores que tiene el plan los cuales están orientados al Fortalecimiento a la gestión legislativa e institucional, fortalecimiento de las capacidades y mecanismos de fiscalización y control político, fortalecimiento de la representatividad y el fortalecimiento institucional.

Finalmente es importante destacar que a la ejecución del Plan Operativo 2022 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 representativo, democrático, participativo, ejerciendo sus funciones, en nombre del pueblo dominicano, con honestidad, eficiencia, transparencia, impulsando acciones que permitan desarrollar de 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.

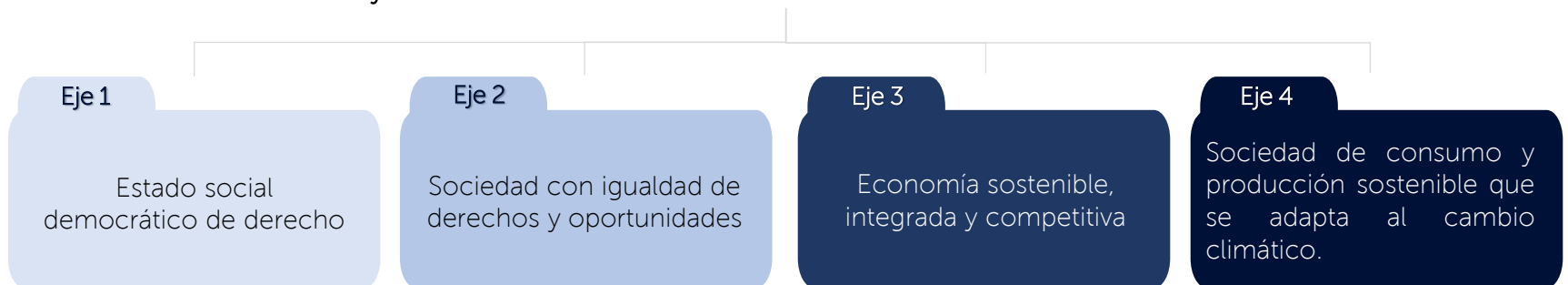
## OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE





## 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**.





# Marco Estratégico Institucional del Senado

# Marco Estratégico Institucional del Senado

---

## Visión

---

Ser reconocido como un ente representativo, democrático, participativo, ejerciendo sus funciones, en nombre del pueblo dominicano, con honestidad, eficiencia, transparencia, impulsando acciones que permitan desarrollar de 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.

## 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 un ente representativo, democrático, participativo, ejerciendo sus funciones, en nombre del pueblo dominicano, con honestidad, eficiencia, transparencia, impulsando acciones que permitan desarrollar de 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.	<u>1- Impulsar la aprobación de iniciativas legislativas que complementen mandatos de la Constitución y la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), con calidad técnica, participación social y transparente.</u>	1-Plan de desarrollo legislativo, de fortalecimiento e implementación de mecanismos legislativos internos con la participación social.
2-Fortalecimiento de las Capacidades y Mecanismos de Fiscalización y Control Político.	<u>2-Fortalecer los mecanismos y capacidades de control y fiscalización para proteger los intereses públicos y controlar las actuaciones de los poderes y órganos constitucionales.</u>	2-Programa de Fiscalización y Control Político.
3-Fortalecimiento de la Representatividad.	<u>3-Fortalecer el vínculo del Legislador con sus representados, mediante los mecanismos de participación e integración.</u>	3-Plan de participación e integración de los ciudadanos.
4-Fortalecimiento Institucional	<u>4-Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados.</u>	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-2022**



# CANTIDAD PRODUCTOS PLAN OPERATIVO ANUAL POA-2021

1

## Gestión Legislativa

Productos: 13  
Indicadores: 14

3

## Fortalecimiento de la representatividad

Productos: 8  
Indicadores: 8

2

## Fortalecimiento de las capacidades y mecanismos de fiscalización y control político

Productos: 7  
Indicadores: 8

4

## Fortalecimiento Institucional

Productos: 151  
Indicadores: 178

Total de productos :  
Total indicadores:

# DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO POR EJE ESTRATÉGICO

DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO POR EJE ESTRATÉGICO		
EJES ESTRATÉGICOS	RECURSOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Eje I: Fortalecimiento de la Gestión Legislativa	RD\$2,275,612.233	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.

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





---



## **EJE III: FORTALECIMIENTO DE LA REPRESENTATIVIDAD**







---

---

# EJE IV: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
<b>4.13. Solicitud de Certificación de Terrenos del Estado</b>	4.13.1. Porcentaje de solicitudes atendidas acorde al tiempo estimado.		100%	Número de solicitudes de información solicitadas versus respondidas	1	Recibir al ciudadano y verifica en el SIL si el Contrato de Terreno se encuentra en el Senado de la República.				
					2	Verificar documentación				
					3	Tramitar solicitud a la instancia correspondiente				
<b>4.14. Visitas recibidas en el Senado.</b>	4.14.1. Cantidad de visitas recibidas.	24	100%	Reporte de visitas recibidas	1	Recibir visitantes, identificar propósito de la visita y solicitar documento de identidad.				
					2	Constatar oficina a la que el visitante desea visitar, entregar carnet de acceso y asignarle un edecán para que le guíe.				
<b>4.15. Organismos internacionales parlamentarios</b>	4.15.1. Acuerdos con organismos internacionales parlamentarios implementados.		100%	Acuerdos firmados.	1	Gestionar y/o activar acuerdos interparlamentarios				
					2	Dar seguimiento a los compromisos de acuerdos.				
					3	Implementar planes de acción.				
					4	Difundir y socializar los acuerdos.				
<b>4.16. Estrategias de comunicaciones.</b>	4.16.1. Estrategias comunicacionales internas impulsadas. 4.16. 2. Estrategias comunicacionales externas 4.16. 3. planes de mejoramiento de la imagen institucional implementados. 4.16. 4. Porcentaje de implicación de la estrategia.	1	100%	Datos estadísticos	1	Convocar a los miembros de a comisión de comunicación estratégica.				
					2	Definir las estrategias				
					3	Aprobar estrategias				
					4	Implementar estrategias				
					5	Difundir en los diferentes medios de comunicación				

**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	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
<b>4.17 Preparación de los actos solemnes bicamerales</b>	4.17.1. Número de actos solemnes bicamerales	2	2	Informe de los actos	1	Solicitar a la presidencia del senado su aprobación para los materiales necesarios para la realización del Acto Solemne.				
					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).				
<b>4.18. Recibimiento Visitas de Jefes de Estados y sus Delegaciones</b>	4.18.1 Número de visitas de Jefe de Estado y sus delegaciones	1	100%	Informe de visitas	1	Recibir comunicación de la presidencia, instruyendo para la preparación del recibimiento de la visita del Jefe de Estado.				
					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	Solicitar Compra de regalos y de Invitaciones.				
					4	Confeccionar libro de honor.				
<b>4.19. Trámite de Pasaportes Diplomáticos</b>	4.19.1 Número de trámite de pasaporte diplomáticos	32	100%	Reporte de trámite de pasaporte diplomáticos	1	Recibir solicitud de tramitación de pasaporte diplomáticos, verificar expediente y remitir a la Presidencia del Senado para su formalización.				
					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 al senador solicitante.				

**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	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
<b>4.20. Automatización de registros bibliográficos en el software KOHA.</b>	4.20.1. Porcentaje de automatización de registros bibliográficos en el software KOHA.	193	100%	Reporte de automatización de registros bibliográficos en el software KOHA.	1	Introducir en el Software KOHA el registro bibliográfico en físico para garantizar su recuperación automatizada.				
					2	Revisar la calidad del registro bibliográfico y lo dispone en el Portal de Acceso Público en Línea				
<b>4.21. Diagnóstico y evaluación de colecciones.</b>	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.	1	Revisar y confirmar la existencia y ubicación de los recursos de información.				
					2	Reorganizar el fondo bibliográfico de acuerdo a ubicación correcta dispuesta por listado del KOHA.				
					3	Elaborar un informe general y lo envía a la Dirección de la Biblioteca para aprobación de descarte u otros movimientos.				
<b>4.22. Elaboración de Boletín de Novedades.</b>	4.22.1. Números de boletines elaborados	13 boletines de novedades	100%	Boletín elaborado.	1	Selecciona las novedades bibliográficas y hemerográficas más relevantes				
					2	Distribuir según lista de correos a senadores, diputados, directores y encargados.				
<b>4.23. Procesamiento técnico bibliográfico.</b>	4.23.1. Porcentaje del Procesamiento técnico bibliográfico.	80 mensual y 1000 anual	100%	Reporte del Procesamiento técnico bibliográfico.	1	Consultar en el Sistema de información bibliográfico KOHA otras existencias de ese título				
					2	Imprimir tejuelos y códigos de barra para su habilitación final.				
					3	Distribuir según lista de correos a senadores, diputados, directores y encargados.				
<b>4.24. Selección y adquisición de colecciones.</b>	4.24.1 Cantidad de selección y adquisición de colecciones.	2 mensual y 20 anual	100%	Listado de documentos relacionados.	1	Revisar mensualmente los listados de las instituciones nacionales y extranjeras que puedan ser proveedoras de recursos de información.				
					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	Cronograma				
							T-I	T-II	T-III	T-IV	
4.33. Elaboración del Manual de Compensación y Beneficios al Personal.	4.33.1 Porcentaje de avance de elaboración		1	Documento de manual elaborado.	1	Conformar equipos de trabajo.					
					2	Realizar levantamiento documental.					
					3	Preparar borrador del documento.					
					4	Aprobar el documento					
					5	Socializar con el personal.					
4.34. Medición de la calidad y satisfacción de los servicios internos.	4.34.1. Porcentaje de servicios medidos.		1	Encuestas de satisfacción.	1	Identificar los servicios.					
					2	Diseñar y validar el instrumento de medición.					
					3	Aplicar el instrumento.					
					4	Analizar e interpretar los resultados.					
					5	Elaborar el informe.					
4.35. Boletín Estadístico Legislativo.	4.35.1. Número de ediciones elaboradas.	2	2	Boletín Estadístico Legislativo elaborado.	1	Identificar unidades generadoras de estadísticas.					
					2	Levantar la información.					
					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.		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.					
4.37. Elaboración de investigación	4.37.1. Número de investigaciones realizadas.		100%	Informe de Investigaciones	1	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					
4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2022-2023".	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.					
					7	Publicar el documento.					







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

**Resultados esperados:** a) Infraestructuras físicas en condiciones

**Responsable:** Dirección Administrativa

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma						
							T-I	T-II	T-III	T-IV			
<b>4.49. Satisfacción de la demanda de compra.</b>	4.49.1. Porcentaje de bienes y servicios acordes a los requerimientos.	99%	100%	Informes de órdenes emitidas vs. solicitudes aprobadas.	1	Solicitar requerimiento de servicios.							
					2	Aprobar requerimiento							
					3	Programar los servicios.							
					4	Ejecutar los servicios.							
					5	Satisfacer los servicios.							
					6	Realizar el informe de medición del servicio.							
<b>4.50. Compras Directas de Bienes y Servicios</b>	4.50.1. Cantidad de compras directas de bienes y servicios realizadas.	763		Informe de compras directas de bienes y servicios en el portal del Senado.	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	Recibir propuesta económica y proceder a analizar.							
					5	Emitir orden de compras y/o servicios							
					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.							
<b>4.51. Compras Menores de Bienes y Servicios.</b>	4.51.1. Porcentaje de compras menores de bienes y servicios realizadas, según ley 340-06 vs solicitudes.	111		Informe de compras menores de bienes y servicios en el portal del Senado.	1	Recibir la solicitud de compra aprobada.							
					2	Requerir Apropiar Fondos.							
					3	Elaborar y Firmar las Invitaciones y Convocatoria a Participar.							
					4	Difundir Publicidad.							
					5	Recepcionar, Aperturar Ofertas y Adjudicar.							
					6	Notificar Adjudicación.							
					7	Emitir orden de compra o servicios.							
					8	Remitir al área correspondiente para fines de pago.							
<b>4.52. Compras de bienes y servicios por el procedimiento de comparación de precios</b>	4.52.1. Porcentaje compras de bienes y servicios por el procedimiento comparación de precios, según ley 340-06 vs solicitudes.	15		Informe de compra por comparación de precios de bienes y servicios en el portal del Senado.	1	Recibir solicitudes de aclaración y se emiten 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							
					6	Remitir estudio de precios e informe de homologación de muestras al Comité de Licitaciones							
					7	Remitir el Acta de Adjudicación y el Reporte de Lugares Ocupados a OAI.							
					8	Notificar la Adjudicación y el Reporte de Lugares Ocupados a todos los oferentes participantes.							
					9	Emitir Orden de Compra o de servicios correspondiente para su aprobación y firma							
					10	Remitir Orden de Compras o de Servicios a la OAI para Publicación en Portales correspondientes.							

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

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

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma				
							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.	100%	100%	Requerimientos de transporte ejecutados vs. demandados. registro de entrada y salida de los servicios.	1	Requerimiento 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.					
4.64. Servicios de Mantenimiento y Reparación de Vehículos de motor.	4.64.1. Porcentaje de mantenimiento de vehículos vs requerimiento.	100%	100%	Informe de vehículos con mantenimiento y reparación de vehículos realizados.	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.					
					2	Contactar a la dependencia solicitante para que entregue el vehículo a Transportación para la evaluación y diagnóstico del mismo.					
					3	Recibir el vehículo, la Orden del Taller, y entregar al taller asignado.					
	4				Recibir la información del taller y asignar al chofer para el retiro del vehículo con el servicio realizado						
	5				Firmar orden de salida y entregar vehículo con el servicio realizado al área solicitante.						
	4.64.2. Porcentaje de reparación de vehículos vs requerimiento.										
4.65. Descargo de Vehículos Fuera de Servicio.	4.65.1. Porcentaje de vehículos descargados versus vehículos fuera de servicios.	100%	100%	Informe de vehículos descargados	1	Recibir la Hoja de Evaluación y Recomendación de los mecánicos de Transportación la Institución y mecánicos de talleres de proveedores					
					2	Solicitar autorización de descargo de vehículos fuera de servicios.					
					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.					
4.66. Inclusión de Vehículos de motor en Póliza de Seguros.	4.66.1 Porcentaje de vehículos con póliza de seguros actualizada.	100%	100%	Informe de vehículos con póliza de seguros actualizados.	1	Solicitar autorización para inclusión de vehículos en póliza de seguro.					
					2	Recibir autorización de inclusión de póliza y tramitar a la compañía de seguros.					
					3	Recibir marbete de seguro original.					
					4	Entregar marbete de seguro original al área correspondiente.					
4.67. Exclusión de Vehículos de motor en Póliza de Seguros.	4.67.1. Porcentaje de vehículos excluidos de póliza de seguros por cantidad de años, desuso, etc.	100%	100%	Informe de vehículos con exclusión de póliza de seguros .	1	Recibir la solicitud de descargo y verifica si procede que el mismo sea excluido del seguro,					
					2	Solicitar autorización para exclusión de vehículos de la póliza de seguro.					
					3	Notificar a la Compañía de Seguros.					
					4	Remitir a la Dirección Financiera para que aplique el descuento de lugar en la póliza de					



Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma				
							T-I	T-II	T-III	T-IV	
4.72. Construcción de parques.	4.72.1. Porcentaje de cubicaciones realizadas	0	100%	Informe de cubicaciones realizados	1	Recibir solicitud autorizada					
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa					
					3	Contratar y/o dar los servicios.					
4.73. Rediseño y Ampliación de espacios de oficinas	4.73.1. Porcentaje de rediseño y ampliación de espacios realizados.	8	100%	Informe de rediseños y distribución de espacios realizados.	1	Recibir solicitud autorizada					
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa					
					3	Contratar y/o dar los servicios.					
4.74. Adecuación área de lactancia	4.74.1. Porcentaje de adecuaciones realizadas.	0	100%	Informe de adecuaciones realizadas.	1	Recibir solicitud autorizada					
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa					
					3	Contratar y/o dar los servicios.					
4.75. Programa Edificio sostenible.	4.75.1. Porcentaje de adecuaciones realizadas acorde al programa	0	100%	Informe de adecuaciones realizadas acorde al programa.	1	Recibir solicitud autorizada					
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa					
					3	Contratar y/o dar los servicios.					
4.76. Gestión de riesgo	4.76.1. Porcentaje de implementación del plan de preservación de la estructura física ante un fenómeno natural o eventual.	1	100%	Informe de implementaciones	1	Realizar levantamiento de áreas de riesgo					
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa					
					3	Contratar y/o dar los servicios.					

**Resultados esperados:** a) Gestión financiera en función de planificación y resultados  
**Responsable:** Dirección Financiera

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
<b>4.77. Elaboración de informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria.</b>	4.77.1. Número de informes mensuales realizados.	12	12	Informes elaborados auditados	1	Generar reporte de ejecución en el sistema.				
					2	Validar información y preparación del informe.				
					3	Aprobar informe.				
					4	Subir en la página web.				
<b>4.78. Formulación de presupuesto 2023.</b>	4.78.1. Porcentaje de avance en la formulación.	1	1	Presupuesto elaborado.	1	Levantar Plan Operativo por área.				
					2	Costear Plan Operativo.				
					3	Levantar Plan de Compras.				
					4	Elaborar Presupuesto.				
<b>4.79. Programación de cuota anual del presupuesto aprobado</b>	4.79.1. Cantidad de programación de cuota.	1	1 al año	Informe programación de cuotas elaboradas.	1	Programar cuotas.				
					2	Imprimir reporte de sub-cuentas por objeto.				
					3	Asignar valores mensuales al objeto (cuenta control).				
					4	Aprobar la cuota (DIGEPRES).				
					5	Distribuir cuota.				
					6	Hacer el libramiento mensual.				
<b>4.80. Elaboración de estados financieros generales.</b>	4.80.1. Número estados financieros general realizados.	3	3	Estados elaborados auditados.	1	Validar balance de comprobación.				
					2	Elaborar cuadro de módulos auxiliares .				
					3	Elaborar informe de estado financiero.				
					4	Aprobar estado.				
					5	Publicar el informe.				
<b>4.81. Control Gestión Financiera Provincial</b>	4.81.1. Número de estados financieros de oficinas senatoriales realizados.	12	12	Estados elaborados.	1	Validar balance de comprobación.				
					2	Elaborar cuadro de módulos auxiliares .				
					3	Elaborar informe de estado financiero.				
					4	Aprobar el informe.				
					5	Publicar el informe.				
<b>4.82. Entrada de activos fijos.</b>	4.82.1. Número de informe registro de activos.	12	12	Informe registro de activos fijos.	1	Levantar activos.				
					2	Registrar y codificar activos.				
					3	Registrar actualización.				
<b>4.83. .Elaboración informe de Inventario de bienes de activos fijos.</b>	4.83.1. Número de informes de validación de activos fijos por entrada de inventario.	1	1 al año.	Informe elaborado.	1	Actualizar activos				
					2	Auditar inventario.				
					3	Realizar el informe de inventario.				
<b>4.84. Pagos realizados de cuentas por pagar.</b>	4.84.1. Porcentaje pagos realizados según saldo por antigüedad	80%	80%	Reporte saldo por antigüedad.	1	Programar los pagos.				
					2	Ejecutar el pago.				
					3	Entregar pago.				
<b>4.85. Realización de conciliaciones bancarias.</b>	4.85.1. Porcentaje de conciliaciones realizadas.	100%	100%	Informe de conciliación bancaria.	1	Recibir y revisar cheques y transferencias.				
					2	Conciliar.				
					3	Enviar Auditoría Interna para revisión.				
					5	Evaluar impacto de capacitación.				
<b>4.86. Pago de Nómina</b>	4.86.1. Porcentaje pago de nómina en tiempo establecido.	100%	100%	Nomina en el portal institucional	1	Recibir las novedades remitidas por la Dirección de Recursos Humanos que influyen en las nóminas de pago				
					2	Revisar las novedades remitidas por la Dirección de Recursos Humanos				
					3	Preparar las nóminas de pago y remitir a Auditoría.				
					4	Recibir las nóminas de pago autorizadas y remitir a Tesorería para proceder con el de pago.				
					5	Archivar las nóminas.				







Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma				
							T-I	T-II	T-III	T-IV	
<b>4.108. Acuerdo Interinstitucional de Capacitación.</b>	4.108.1. Porcentajes de empleados capacitados.	0	100%	Listado de participantes capacitados.	1	Coordinar las instituciones para la elaboración de convenios.					
					2	Elaboración del convenio.					
					3	Aprobación y firmas.					
					4	Implementación.					
<b>4.109. Gestión de pasantía estudiantil</b>	4.109.1. Porcentaje de pasantes recibidos.	60 Listado de pasantes	100%	Listado de pasantes con carta de aceptación y certificación.	1	Recibir documentos de las instituciones requirentes.					
					2	Evaluar los documentos recibidos e investigar disponibilidad en las áreas.					
					3	Entregar carta de aprobación a la Institución requirente.					
					4	Iniciar pasantía.					
<b>4.110. Programa de Reconocimiento a Empleados</b>	4.110.1. Cantidad de empleados reconocidos	0	1	Listado de empleados reconocidos	1	Identificar por medio de las Evaluaciones del Desempeño los empleados que hayan obtenido las mejores calificaciones y los preselecciona.					
					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.					
					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.					
					4	Realizar acto de Reconocimiento a los Empleados.					
					5	Archivar en el Expediente del Empleado copia de los reconocimientos.					
<b>4.111. Ingreso de Empleados al Seguro Médico de salud y vida</b>	4.111.1. Cantidad de empleados ingresados.	379 Seguro médico de salud	100%	Listado de empleados ingresados al seguro médico de salud y vida.	1	Verificar en que PDSS esta afiliado el empleado para proceder a entregar formulario del plan complementario.					
					2	Entrega de los formularios de solicitud de seguro de salud y vida a los empleados para ser afiliados a las pólizas contratadas.					
					3	Recibe los formularios de seguro de salud y vida debidamente llenado y con la documentación requerida.					
					4	Realizar comunicación de remisión de formularios de salud y vida de los empleados a la compañía de seguros para ser afiliados.					
		160 Seguro de vida			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.					
					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.					
					8	Archivar como constancia					



Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma				
							T-I	T-II	T-III	T-IV	
<b>4.115. Tramitación de Pensión/Jubilación</b>	4.115.1. Cantidad de pensión/Jubilación tramitada.		100%	Informe de tramitación de pensión/jubilación	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.					
					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.					
					9	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.					
<b>4.116. Código de vestimenta</b>	4.116.1. Porcentaje de empleados con vestimentas acorde al primer poder del Estado		100%	Listado de personal uniformado	1	Realizar levantamiento de necesidades de uniforme					
					2	Solicitar autorización de confección y/o compra de uniformes para personal.					
					3	Entregar uniforme a empleados.					
<b>4.117. Nivelación salarial</b>	4.117.1. Porcentaje de empleados con nivelación salarial acorde a la competencia.	0%	100%	Reporte nivelación salarial.	1	Diagnosticar necesidad de nivelación salarial acorde a la competencia.					
					2	Solicitar nivelación salarial					
					3	Aplicar nivelación salarial					
<b>4.118. Servicios de salud</b>	4.118.1. Porcentajes de empleados versus servicios de salud ofrecidos.	Prueba PCR, 621 colaboradores	100%	Informe de servicios de salud ofrecidos	1	Recibir empleado para consulta					
	4.118.2. Cantidad de jornadas médicas realizadas.	Prueba PCR, 569 colaboradores			2	Realizar chequeo médico a empleado					
	4.118.3. Porcentaje de protocolo de salud implementado en la Institución	Sonomamografía, 211 colaboradores.			3	Indicar proceso a seguir, si procede					

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma				
							T-I	T-II	T-III	T-IV	
<b>4.108. Acuerdo Interinstitucional de Capacitación.</b>	4.108.1. Porcentajes de empleados capacitados.	0	100%	Listado de participantes capacitados.	1	Coordinar las instituciones para la elaboración de convenios.					
					2	Elaboración del convenio.					
					3	Aprobación y firmas.					
					4	Implementación.					
<b>4.109. Gestión de pasantía estudiantil</b>	4.109.1. Porcentaje de pasantes recibidos.	60 Listado de pasantes	100%	Listado de pasantes con carta de aceptación y certificación.	1	Recibir documentos de las instituciones requirentes.					
					2	Evaluar los documentos recibidos e investigar disponibilidad en las áreas.					
					3	Entregar carta de aprobación a la Institución requirente.					
					4	Iniciar pasantía.					
<b>4.110. Programa de Reconocimiento a Empleados</b>	4.110.1. Cantidad de empleados reconocidos	0	1	Listado de empleados reconocidos	1	Identificar por medio de las Evaluaciones del Desempeño los empleados que hayan obtenido las mejores calificaciones y los preselecciona.					
					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.					
					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.					
					4	Realizar acto de Reconocimiento a los Empleados.					
					5	Archivar en el Expediente del Empleado copia de los reconocimientos.					
<b>4.111. Ingreso de Empleados al Seguro Médico de salud y vida</b>	4.111.1. Cantidad de empleados ingresados.	379 Seguro médico de salud	100%	Listado de empleados ingresados al seguro médico de salud y vida.	1	Verificar en que PDSS esta afiliado el empleado para proceder a entregar formulario del plan complementario.					
					2	Entrega de los formularios de solicitud de seguro de salud y vida a los empleados para ser afiliados a las pólizas contratadas.					
					3	Recibe los formularios de seguro de salud y vida debidamente llenado y con la documentación requerida.					
					4	Realizar comunicación de remisión de formularios de salud y vida de los empleados a la compañía de seguros para ser afiliados.					
		160 Seguro de vida			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.					
					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.					
					8	Archivar como constancia					





**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	Cronograma				
							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	Revisar y analizar la demanda.					
					2	Atender la demanda.					
					3	Preparar y documentar comparecencia.					
					4	Representar la institución.					
					5	Elaborar informe de resultado.					
4.120. Opiniones y Conclusiones técnico al Tribunal Constitucional	4.120.1. Número de opiniones y conclusiones remitidos al tribunal Constitucional elaborados.	100%	100%	Listado de Expedientes del TC	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.					
					3	Remitir informe a la máxima autoridad de la Presidencia del Senado.					
					4	Remitir opinión al tribunal Constitucional.					
					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 Conclusiones al Tribunal Superior Administrativo.	4.121.1. Número de conclusiones remitidas al Tribunal Superior Administrativo.	100%	100%	Listado de Informes constitucionales elaborados.	1	Recibir notificación del TSA.					
					2	Asignar expediente.					
					3	Elaborar escrito					
					4	Remitir al Tribunal Superior Administrativo.					
4.122. Elaboración de documentos legales.	4.122.1. Número de documentos elaborados acorde a los requerimientos normativos.	100%	100%	Listado Contratos elaborados y legalizados, Convenios Acuerdos, Actas, dictamen jurídico.	1	Recibir solicitud de elaboración de documentos legales.					
					2	Elaborar documento según requerimiento.					
					3	Firmar y notarizar.					
					4	Remitir al departamento demandante.					
4.123. Elaboración de opiniones legales	4.123.1. Cantidad de opiniones legales elaborados acorde a los requerimientos normativos.	100%	100%	Listado de opinión legal realizada.	1	Recibir solicitud de opinión legal,					
				Prestaciones laborales	2	Analizar de acuerdo a la legislación correspondiente, estudiar, realizar la opinión legal					
				Tramite de pensión	3	Remitir al departamento/legislador solicitante vía mensajería interna y remite al Encargado de Elaboración de documentos para su archivo.					
				Proyectos de ley							
				Convenios							



## 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	Cronograma				
							T-I	T-II	T-III	T-IV	
4.124. Mantenimiento, actualización y mejora del portal institucional, Libre Acceso a la Información y portales de los senadores.	4.124.1. Porcentaje de Mantenimiento realizados.	59%	100%	Portal web del Senado.	1	Definir el requerimiento del servicio.					
					2	Contratar el servicio.					
	3				Elaborar rediseño de la página.						
	4				Evaluar propuesta de rediseño.						
	5				Aplicar prueba de funcionamiento.						
	6				Alimentar la página.						
	7				Dar seguimiento.						
4.125. Mesa de ayuda (Soporte de asistencia al usuario)	4.125.1. Número de demandas satisfechas acorde a los requerimientos.	97%	100%	Reporte de soporte vs. demandas de servicios.	1	Definir requerimiento del servicio.					
					2	Ejecutar el servicio					
					3	Definir satisfacción del servicio.					
					4	Realizar la medición del servicio.					
					5	Informar la medición del servicio.					
4.126. Mantenimiento de infraestructura de aplicaciones.	4.126.1. Porcentaje de aplicaciones actualizadas.	96%	100%	Informe de las demandas vs. actualizaciones.	1	Programar mantenimiento de aplicaciones.					
					2	Mantener aplicaciones actualizadas.					
					3	Adquirir las aplicaciones.					
					4	Probar, instalar, configurar y puesta en marcha las aplicaciones.					
					5	Definir la satisfacción del Servicio.					
					6	Realizar la medición del servicio.					
					7	Informar medición del servicio.					
4.127. Mantenimiento de infraestructura de hardware.	4.127.1. Porcentajes de hardware actualizados.	91%	100%	Informe de demandas vs. Actualizaciones.	1	Recibir solicitud de mantenimiento de infraestructura.					
					2	Mantener infraestructura.					
					3	Solicitar actualización de hardware					
					4	Adquirir hardware.					
					5	Probar, instalar, configurar y puesta en marcha las actualizaciones de hardware.					
					6	Definir satisfacción del Servicio.					
					7	Realizar medición del servicio.					
					8	Informar medición del servicio.					
4.128. Sustitución Sistema de información administrativo y financiero.	4.128.1. Porcentaje de incorporación de módulos.	63%	100%	Informe de actualizaciones vs. demandas.	1	Solicitar actualización.					
					2	Adquirir actualización.					
					3	Probar instalación y puesta en marcha.					
					4	Definir satisfacción del Servicio.					
					5	Realizar medición del servicio.					
					6	Informar medición del servicio.					
4.129. Fortalecimiento del sistema de información legislativo (SIL).	4.129.1. Porcentajes de actualización.	13%	100%	Informe de actualizaciones vs. demandas.	1	Solicitar actualización.					
					2	Adquirir actualización.					
					3	Probar instalación y puesta en marcha.					
					4	Definir satisfacción del Servicio.					
					5	Realizar medición del servicio.					
					6	Informar medición del servicio.					

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

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	4.136.1. Número de procesos automatizados		100%	Informe de procesos automatizados	1	Recibir solicitud 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.					
4.137. Implementación plataforma para el teletrabajo	4.137.1. Número de implementaciones realizadas versus solicitantes.		100%	Informe de áreas integradas al teletrabajo.	1	Recibir solicitud 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.					
4.138. Monitoreo del Centro de Datos.	4.138.1. Número de reportes diarios de las alertas de capacidad.		100%	Informe de capacidad.	1	Supervisar el servicio.					
					2	Satisfacer el servicio.					
					3	Realizar el Informe de monitoreo del servicio.					
4.139. Mantenimiento de Pc, periféricos y equipos de Red.	4.139.1. Número de equipos con mantenimiento	100%	100%	Informe mantenimiento de equipos	1	Recibir solicitud de mantenimiento de equipo y registrar en el Sistema Sysaid					
					2	Realizar mantenimiento					
					3	Realizar el Informe de del servicio realizado.					
4.140. Evaluación de equipos a nivel de Hardware	4.140.1. Número de equipos evaluados a nivel de Hardware.	100%	100%	Informe de evaluación	1	Recibir y analizar solicitud del servicio.					
					2	sugerir recomendaciones y aprobar la evaluación.					
					3	Cierre de expediente					
4.141. Monitoreo y Prueba de Seguridad	4.141.1. Número de monitoreos realizados.		100%	Reporte de monitoreo	1	Verificar, de manera aleatoria, que las carpetas tengan los permisos que corresponden					
					2	Realizar monitoreo y generar reportes del antivirus sobre ataques, máquinas infectadas, etc.					
					3	Realizar reporte					
4.142. Administración y creación de Credenciales de Seguridad.	4.142.1. Número de credenciales de seguridad realizadas, versus solicitadas.	100%	100%	Informe de administración y creación de credenciales	1	Recibir la solicitud de creación de credenciales					
					2	Registrar en el Sistema Sysaid					
					3	Remitir Encargado de Seguridad de Informática					
					4	Habilitar la cuenta del usuario e instruye sobre su uso					
					5	Registra Datos de credenciales					
					6	cierra la solicitud de creación de credenciales en el sistema informático.					

