SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA

Plan Operativo Anual
POA-2024

SENADO
REPÚBLICA DOMINICANA

PLAN OPERATIVO ANUAL

POA-2024

Conducción General:
Ricardo De Los Santos
Presidente del Senado
de la República Dominicana.

Conducción Técnica:
César Rodríguez Pou
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) 2024	16
Glosario de términos	18
Siglas y acrónimos	20
Anexos	21
Fortalecimiento de la Gestión Legislativa	22
Fortalecimiento de las capacidades y mecanismo de fiscalización y control político.	32
Fortalecimiento de la Representatividad.	35
Fortalecimiento Institucional.	38

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 2024.

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-2024

Este Plan Operativo Anual (POA) 2024, cuenta con un total de 207 productos y 237 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 2024 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.

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

Estado social democrático de derecho

Eje 2

Sociedad con igualdad de derechos y oportunidades

Eje 3

Economía sostenible, integrada y competitiva

Eje 4

Sociedad de consumo y producción sostenible que se adapta al cambio climático.

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.	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.	*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.	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.	*2-Programa de Fiscalización y Control Político.*
3-Fortalecimiento de la Representatividad.	3-Fortalecer el vínculo del Legislador con sus representados, mediante los mecanismos de participación e integración.	*3-Plan de participación e integración de los ciudadanos.*
4-Fortalecimiento Institucional	4-Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados.	*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-2024

CANTIDAD PRODUCTOS PLAN OPERATIVO ANUAL
POA-2021

1

Gestión Legislativa

Productos: 25
Indicadores: 26

3

Fortalecimiento de la representatividad

Productos: 8
Indicadores: 8

2

Fortalecimiento de las capacidades y mecanismos de fiscalización y control político

Productos: 10

Indicadores: 11

4

Fortalecimiento Institucional

Productos: 164

Indicadores: 192

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

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.

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
c) Fortalecidas las capacidades del capital humano de las comisiones, departamentos y asesorías técnicas de
d) Posicionamiento del Senado con un liderazgo estratégico proactivo en el impulso de la
e) Aplicado los mecanismos de participación ciudadana al proceso de elaboración, trámite y
f) Fortalecida la gestión de Auditoria Legislativa

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

1.1. Aprobación de iniciativas legislativas.	1.1.1. Porcentaje de iniciativas legislativas aprobadas.	372	100% de las iniciativas aprobadas	Constitución y la END, actas e informes legislativos, rendición de cuentas, gacetas oficiales y Sil. informes de la comisión bicameral para el seguimiento y evaluación de la END.	1	Identificar las iniciativas legislativas requeridas.																Contrataciones de asesorías, capacitaciones técnicas para la elaboración de la ley	RD$ 3,125,000.00
					2	Elaborar iniciativas identificadas.																	
	1.1.2. Porcentaje de iniciativas elaboradas por el Senado vinculadas a la Constitución y a la END.				3	Sancionar las iniciativas legislativas.																	
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 digital.	1	Levantar informaciones																	
					2	Elaborar y revisar actas																	
					3	Corregir estilo																	
					4	Comprobar documento																	
					5	Remitir al pleno																	
					6	Divulgar el boletín																	

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.3. Transcripción de Debates	1.3.1 Porcentaje de transcripciones de los temas tratados por el Pleno.		100%	Diario de Debates elaborado.	1	Transcribir los temas relevantes, tratados y discutidos en el Pleno.														
					2	Recibir clasificaciones de eventos y transcribir.														
					3	Corregir estilo.														
					4	Recibir transcripción de debates, verificar y validar.														
					5	Recibir Diario de Debates, validar y remitir a la SGL.														
1.4 Identificación de compromisos asumidos por el país en convenios internacionales que deben ser desarrollados legislativamente	1.4.1. Porcentaje de convenios identificados con compromiso legislativo.	1	100%	Constitución, convenios internacionales, estudios sectoriales, actas e informes legislativos, rendición de cuentas, gacetas oficiales y Sil.	1	Integrar las Unidades Reglamentarias de Regulación y apoyo en la formulación de la Ley.														
					2	Identificar compromisos.														
					3	Realizar foros, talleres y seminarios temáticos, nacional e internacional.													Financieros	RD$ 5,000,000.00
					4	Identificar iniciativas legislativas a elaborar.														
					5	Someter al trámite las iniciativas legislativas.														
					6	Sancionar las iniciativas legislativas.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.5 Revisión y actualización del Reglamento Interno del Senado						1.5.1. Porcentaje de actualización de Reglamento Interno del Senado.	0	1					Reglamento Interno del Senado actualizado.						1	Levantar la información.
																			2	Organizar y analizar la data levantada.
																			3	Elaborar el Reglamento Interno del Senado
																			4	Socializar el Reglamento Interno del Senado
																			5	Divulgar el Reglamento Interno del Senado
1.6 Levantamiento información para Elaboración de Manual bicameral de Procedimientos Parlamentarios.						1.6.1. Porcentaje de procedimiento elaborados.							Manual bicameral de Procedimientos Parlamentarios, aprobado						1	Integrar las unidades organizativas.
																			2	Levantar los datos necesari para la elaboración.
																			3	Elaborar el Manual bicame de Procedimientos parlamentarios
																			4	Socializar el Manual bicame de Procedimientos parlamentarios
																			5	Aprobar el Manual bicamer de Procedimientos parlamentarios
																			6	Divulgar el Manual bicamer de Procedimientos parlamentarios
1.7. Elaboración del "Manual de Procedimiento Legislativo".						1.7.1.Porcentaje de procedimientos elaborados.	0 %	100%					Manual elaborado.						1	Integrar las unidades organizativas.
																			2	Elaborar el Manual Procedimiento Legislativo.
																			3	Socializar el manual de procedimiento parlamenta
																			4	Aprobar el manual de procedimiento legislativo.
																			5	Divulgar el manual de procedimiento Legislativo.
1.8. Revisión y actualización del Manual de Técnica Legislativa.						1.8.1. Porcentaje de procedimientos elaborados.	0 %	100%					Manual elaborado.						1	Integrar las unidades organizativas.
																			2	Elaborar el Manual de Técr Legislativa.
																			3	Socializar el Manual de Técnica Legislativa.
																			4	Aprobar el Manual de Técn Legislativa.
																			5	Divulgar el Manual de Técn Legislativa.

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.9. Sanción de leyes acorde a la agenda legislativa priorizada anual.	1.9.1. Porcentaje iniciativas sancionadas acorde a la Agenda Legislativa Priorizada.	0	100%	Agendas legislativas, actas e Informes legislativos, rendición de cuentas y gacetas oficiales, Sil, informes de la Comisión Coordinadora.	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.														
					4	Divulgar la ALP.														
					5	Difundir el Plan de la ALP con la Sociedad Dominicana.														
					6	Monitorear la ALP en los plazos en cada fase de trámite interno.														
					7	Presentar los informes de evaluación ALP por la Comisión Coordinadora.														
1.10 Asesorías permanentes a las distintas comisiones en el estudio y análisis de las iniciativas legislativas.	1.10.1 Porcentaje de elaboración de informe.			Listado de informes realizados.	1	Recibir la iniciativa de la comisión según Reglamento Interno del Senado.														
					2	Elaborar el informe de asesorías y opinión correspondiente, según el tipo de iniciativa.														
					3	Realizar un informe adicional al informe primario de análisis y opinión, si fuese el caso.														
					4	Acompañar y asesorar a las comisiones en el estudio de las iniciativas.														
					5	Tramitar el informe de análisis y opinión a las distintas comisiones de estudio, vía la Coordinación de Comisiones.														
					6	Apoyar en el estudio de fiscalización y control														
1.11 Asesorías a requerimiento o mandato expreso de la comisión de estudio.	1.11.1 Porcentaje de elaboración de informe.			Listado de informes realizados.	1	Recibir mandato expreso de la comisión para opinión de asuntos vinculados al estudio de la iniciativa.														
					2	Elaborar, por mandato expreso de la comisión el informe de opinión sobre asuntos vinculados al estudio de la iniciativa correspondiente.														
					3	Tramitar, vía la Coordinación de Comisiones, el informe de opinión sobre asuntos vinculados al estudio de la iniciativa.														
1.12 Asesoría Técnica a la Comisión de Estilo de la Asamblea Nacional.	1.12.1 Porcentaje de elaboración de informe.			Listado de informes realizados.	1	Recibir la solicitud de la asesoría de la Secretaría General Legislativa e integrar el equipo de apoyo técnico.														
					2	Analizar y estudiar que las iniciativas de leyes propuestas estén conformes a la Constitución, los tratados, pactos y convenciones internaciones ratificados por el Congreso Nacional.														
					3	Estudiar la iniciativa de Ley a la luz de las sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional Dominicano.														
					4	Estudiar doctrinas constitucionales sobre la materia, a los fines de hacer los análisis correspondientes acorde con los avances del derecho constitucional.														
					5	Analizar los cambios propuestos en la iniciativa de ley tomando como base la legislación de otros paises.														
					6	Establecer el impacto de la vigencia de la norma propuesta y su implicación social.														
					7	Realizar análisis sobre las leyes que se vinculan al contenido de la iniciaiva en estudio.														
					8	Elaborar el informe técnico tomando como base el Manual de Técnica Legislativa, la técnica legislativa comparada y las directrices de la Real Academia de Lengua Española.														
					9	Analizar la estructura interna de la iniciativa propuesta; la parte dispositiva que sea de fácil comprensión y aplicación.														
					10	Redactar propuesta acorde a las recomendaciones del Manual de Técnica Legislativa, la técnica legislativa comparada y las directrices de la Real Academia de la Lengua Española.														
					11	Remitir el informe finalizado a la Secretaría General Legislativa para su trámite a la Comisión de Estilo.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.13 Análisis constitucional	1.13.1 Porcentaje de elaboración de informe.				1	Revisar el contenido de la iniciativa tomando como base lo dispuesto en la Constitución de la República.														
					2	Realizar el análisis y estudio con profundidad de las iniciativas propuestas tomando como base la sentencia del Tribunal Constitucional.														
					3	Revisar que la iniciativa cumpla con los preceptos establecidos por los órganos de los Derechos Humanos y tratados internacionales ,														
					4	Estudiar la iniciativa de ley a la luz de las sentencias de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos, y las decisiones de la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos.														
					5	Hacer análisis de la legislación comparada que vincula la iniciativa en estudio.														
					6	Estudiar las doctrinas constitucionales sobre la materia, a los fines de hacer el análisis acorde a los avances del derecho constitucional.														
1.14 Análisis legal	1.14.1 Porcentaje de elaboración de informe.				1	Revisar el proyecto tomando como base las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas existentes.														
					2	Analizar leyes especificas sobra la materia de análisis.														
					3	Revisar la iniciativa tomando como base las leyes de órganos del Estado existentes.														
					4	Revisar el desmonte legal, a fin de determinar las normas jurídicas vigentes sobre la materia y la garantía de la seguridad jurídica para la correcta inserción de la iniciativa en el ordenamiento jurídico nacional.														
					6	Estudiar la doctrina sobre el tema, a los fines de realizar los análisis correspondiente, acorde a los avances del derecho.														
					7	Analizar la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia que se refiera a la materia de que se trate.														
1.15 Análisis Técnica Legislativa	1.15.1 Porcentaje de elaboración de informe.				1	Analizar la iniciativa tomando como base el Manual de Técnica Legislativa, la técnica legislativa comparada y las directrices de la Real Academia de la Lengua Española.														
					2	Analizar la estructura, división, y organización interna de la iniciativa y el orden lógico de su contenido.														
					3	Verificar que redacción del articulado y los párrafos cumplan con el principio de la uniformidad de la norma.														
					4	Revisar la estructura orgánica y temática del contenido de la iniciativa.														
					5	Realizar corrección de estilo.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.16 Redacción alterna.	1.16.1 Porcentaje de redacción del proyecto.				1	Armonizar la decisión del proyecto														
					2	Redactar el proyecto según la restructuración , concordancia y restructuraciones														
					3	Verificar las sanciones e infracciones, las referencias internas y externas.														
					4	Realizar el estudio final del proyecto, en virtud de los señalamientos constitucionales, legales y de la técnica legislativa sugeridas en el informe técnico.														
1.17 Elaboración del Informe Técnico de Revisión de Leyes.	1.17.1 Porcentaje de elaboración de informe.	98%	100%	Listado de informes realizados.	1	Recibir las iniciativas de la Secretaría General Legislativa vía la Dirección de Coordinación de Comisiones y realizar el historial del expediente														
					2	Realizar revisión, análisis y estudio; constitucional, legal y técnico legislativo.														
					3	Elaborar el informe contentivo del análisis constitucional, legal, tomando como base el desmonte de la legislación vigente sobre la materia que corresponda.														
					4	Elaborar el informe técnico, tomando como base el Manual de Técnica Legislativa, la técnica legislativa comparada y las directrices de la Real Academia de Lengua Española.														
					5	Analizar la estructura interna de la iniciativa de ley, el orden lógico de su contenido; la parte dispositiva que sea de fácil comprensión y aplicación, la adecuada redacción de las derogaciones totales o parciales que derogan la ley o parte de la ley.														
					6	Verificar que la iniciativa de ley exprese de forma clara y precisa la necesidad de su creación e implementación; el objeto y alcance de su aplicación, que los articulados cumplan con el principio de uniformidad de la norma, que exprese sus mandatos de forma clara, precisa y concisa.														
					7	Compilar en un solo documento los informes constitucionales, légales y de técnica legislativa.														
					8	Revisar, modificar o aprobar el informe; relacionar en el Sistema de Información Legislativa (SIL)														
					9	Compendiar el informe para fines de rendición de cuentas y remitir a la Dirección de Coordinación de Comisiones para el trámite correspondiente.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.18 Elaboración de Informe Técnico de revisión de Resoluciones.	1.18.1 Porcentaje de elaboración de informe.	98%	100%	Listado de informes realizados.	1	Recibir las iniciativas de la Secretaría General Legislativa vía la Dirección de Coordinación de Comisiones y realizar el historial del expediente														
					2	Realizar revisión, análisis y estudio; constitucional, legal y técnico legislativo.														
					3	Acompañar a las comisiones, en los casos de investigaciones, para la redacción final de las resoluciones.														
					4	Elaborar el informe técnico de las resoluciones, tomando como base el Manual de Técnica Legislativa, la técnica legislativa comparada y las directrices de la Real Academia de Lengua Española.														
					5	Elaborar los informes técnicos de manera exclusiva de aquellas iniciativas de resolución relativas a los reconocimientos, felicitaciones, solicitudes y otras de naturaleza similar.														
					6	Analizar la estructura interna de la resolución de ley, el orden lógico de su contenido; la parte dispositiva que sea de fácil comprensión y aplicación, la adecuada redacción de las derogaciones totales o parciales que derogan la ley o parte de la ley.														
					7	Analizar la parte dispositiva, que la redacción sea de fácil comprensión y aplicación.														
					8	Redactar nuevamente, de ser necesario, la iniciativa de resolución acorde a las resoluciones del Manual de Técnica Legislativa, la técnica legislativa comparada y las directrices de la Real Academia de la Lengua Española.														
					9	Compilar en un solo documento los análisis constitucionales, legales y de técnica legislativa.														
					10	Revisar, modificar o aprobar el informe; relacionar en el Sistema de Información Legislativa (SIL)														
					11	Compendiar el informe para fines de la rendición de cuentas de la dirección y su archivo.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.19 Informes sobre Nombramientos Diplomáticos	1.19.1 Porcentaje de elaboración de informe.	98%	100%	Listado de informes realizados.	1	Recibir de la Dirección de Coordinaciones de Comisiones el expediente y realizar el historial.														
					2	Revisar si el nombramiento diplomático, decreto, currículo vitae de la persona nombrada, , el beneplácito de la embajada hacia donde irá a ejercer sus funciones diplomáticas.														
					3	Revisar, modificar o aprobar el informe; entrega a la Secretaría General Legislativa para su tramitación.														
					4	Relacionar la iniciativa en el Sistema de Información Legislativa (SIL)														
					5	Compendiar el informe para fines de la rendición de cuentas de la Dirección.														
1.20 Elaboración del Informe Técnico sobre los Contratos de Préstamos o de Transferencia Inmobiliaria	1.20.1 Porcentaje de elaboración de informe.	98%	100%	Listado de informes realizados.	1	Recibir el oficio de la Dirección de Coordinación de Comisiones y realizar el historial.														
					2	Realizar el informe de los expedientes asignados.														
					3	Revisar, modificar, o aprobar el informe de análisis y opinión														
					4	Despachar informe a la comisión correspondiente.														
					5	Relacionar la en el Sistema de Información Legislativa (SIL)														
					6	Compendiar el informe para fines de la rendición de cuentas de la Dirección														
1.21 Elaboración del Informe Técnico sobre los Tratados o Acuerdos Internacionales	1.21.1 Porcentaje de elaboración de informe.	98%	100%	Listado de informes realizados.	1	Recibir de la Dirección de Coordinaciones de Comisiones el expediente del acuerdo o tratado y realizar el historial.														
					2	Revisar que el expediente contenga el mensaje de remisión del Poder Ejecutivo														
					3	Verificar la sentencia del Tribunal Constitucional de control preventivo sobre el tratado o acuerdo internacional; que el documento esté en idioma español legible; que nuestro país sea signatario; si se trata de un convenio y si fue ratificado.														
					4	Analizar el contenido del mismo, su alcance, impacto en el espectro legal y constitucional.														
					5	Realizar una sinopsis sobre los aspectos jurídicos innovadores														
					6	Explicar los compromisos y obligaciones asumidos por el Estado dominicano a partir de la aprobación del acuerdo.														
					7	Analizar la sentencia del Tribunal Constitucional , resaltando los aspectos relevantes señalados por el tribunal, incluyendo el ratio deciden di.														
					8	Revisar, modificar o aprobar el informe.														
					9	Remitir a la Secretaría General Legislativa para su tramitación.														
					10	Relacionar la iniciativa al Sistema de Información Legislativa (SIL).														
					11	Compendiar el informe para fines de rendición de cuentas de la Dirección.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.22 Revisión de Sentencias nacionales e internacionales.	1.22.1 Porcentaje de elaboración de informe.				1	Revisar las sentencias														
					2	Estudiar lo vinculante para aplicarla a lo interno.														
					3	Determinar las relevantes para el Congreso.														
					4	Analizar las que tocan derechos fundamentales.														
					5	Observar las que exhortan las modificaciones de la ley, las que afectan el procedimiento y determinan criterios.														
					6	Comunicar al presidente del Senado, a las comisiones y a los senadores.														
					7	Acompañar, a requerimiento, a las comisiones de estudio cuando decidan hacer descensos hacia lugares determinados, según sea el caso.														
					8	Asesorar, a requerimiento, al Pleno del Senado,														
1.23 Supervisión del Procedimiento y Tramite Legislativo	1.23.1 Nivel de revisión de procedimiento	468	100%	Informes de auditoria	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.														
					3	Elaborar informes de hallazgos, cuando corresponda.														
					4	Actualizar fichas control interno Sistema de Información Legislativo (SIL)														
					5	Rendir informes mensuales del Presidente del Senado.														
1.24 Cumplimiento de los plazos reglamentarios en la tramitación de iniciativas sancionadas por el Pleno	1.24.1 Nivel de cumplimiento de los plazos establecidos	0	100%	Informes de auditoria	1	Establecer el cumplimiento de los plazos en cada etapa, incluyendo las firmas del Bufete Directivo actuante.														
					2	Elaborar informes de alerta para garantizar el tiempo establecido y su cumplimiento.														
					3	Determinar y sugerir la necesidad de utilizar Secretario Ad-Hoc.														
					4	Rendir informes mensuales del Presidente del Senado.														
1.25 Verificación de las iniciativas sancionadas por el Pleno	1.25.1. Nivel de verificación y fidelidad de las iniciativas sancionadas	0	100%	Informes de auditoria	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.														
					4	Verificar textos transcritos con las actas y videos y devolver a Transcripción Legislativa cuantas veces sea necesario.														
					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.														

Lic. César A. Rodríguez Pou
Director de Planificación y Desarrollo Institucional

TOTAL RD$ RD$ 8,125,000.00

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

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
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												Recursos	Presupuesto
							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 función de los principios de legalidad y eficiencia.	2.1.1 Número de informes de evaluación y fiscalización.	1	1	Informes legislativos, actas y SIL.	1	Evaluación y Sanción del Presupuesto General del Estado.													Financieros	RD$ 3,125,000.00
					2	Elaborar el informe.														
					3	Presentar al Pleno Senatorial.														
2.2. Evaluación del Presupuesto General del Estado para la elaboración de los informes de análisis y seguimiento.	2.2.1. Número de informes elaborados	1	1	Informe elaborado.	1	Gestionar e instalar el sistema de fiscalización vinculado al gobierno central, instituciones descentralizadas y autónomas.														
					2	Capacitar al personal involucrado.														
					3	Elaborar informe para las Comisiones Legislativas.														
2.3. Evaluación de los informes de desempeño y de gestión administrativa y presupuestario de los Poderes y Órganos Constitucionales.	2.3.1. Porcentaje de informes recibidos y evaluados.	1	1	Informe de evaluación.	1	Identificar los Órganos y Poderes Constitucionales que requieren de remisión de informes de su desempeño y de gestión administrativa y presupuestaria.														
					2	Apoderar a las comisiones para la evaluación de los informes remitidos.														
					3	Analizar y evaluar los informes correspondientes.														
	2.3.2. Porcentaje de medidas tomadas frente a situaciones consideradas irregulares.	0	100% de las medidas que apliquen para cada situación encontrada	Actas de las Comisiones	4	Comunicar, cuando aplique, a los Órganos Constitucionales las irregularidades encontradas.														
					5	Difundir el informe a los legisladores para su conocimiento.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2.4. Sanción del informe del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.	2.4.1. Número de informe sancionado.	1	1	Informe elaborado.	1	Recibir el informe de la Cámara de Cuentas														
					2	Analizar los informes de seguimiento presupuestario con los del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.														
					3	Elaborar informe del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.														
					4	Invitar a los entes vinculados al sistema de control y fiscalización del Estado.													Alimentos y bebidas para personas	RD$ 16,000.00
					5	Presentar al Pleno Senatorial el informe de Recaudación e Inversión de las Rentas para fines de sanción.														
2.5. Sanción de los actos del Poder Ejecutivo (Rendición de Cuentas).	2.5.1. Número de informes sancionados.	1	1		1	Gestionar el apoderamiento del Congreso de la República de los actos del Poder Ejecutivo por mandato Constitucional.														
					2	Apoderar a las Comisiones competentes para que analicen y evalúen la gestión administrativa del año fiscal en cuestión del Poder Ejecutivo.														
					3	Elaborar los informes de evaluación.														
					4	Sancionar el informe que avale los actos del Poder Ejecutivo.														
2.6. Preparación de informes de fiscalización de los poderes públicos por parte de las comisiones legislativas.	2.6.1. Número de informes elaborados.	1	2	Informes de fiscalización, legislativos, actas y SIL.	1	Elaborar el instructivo o guía orientador para la preparación de los informes de fiscalización de las comisiones legislativa.														
					2	Solicitar la elaboración de informes por las Comisiones.														
					3	Implementar un plan de socialización de las Comisiones Legislativas del rol fiscalizador.														
					4	Elaborar informes de fiscalización.														
					5	Sancionar, en los casos que aplique, los informes de fiscalización.														
					6	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.	30	30 informes de rendicion de cuentas de las comisiones	Informe de Rendición de Cuentas.	1	Recopilar y consolidar informaciones requeridas.														
					2	Elaborar, presentar y socializar el informe.														
					3	Socializar el Informe														
					4	Publicar en el portal institucional														
2.8. Realización de "Vistas Públicas".	2.8.1. Porcentaje de Vistas Públicas realizadas.	4	100% de los proyectos de interés colectivos.	Registro de mecanismo de consulta.	1	Actualizar la guía de realización de Vistas Públicas.														
					2	Implementar plan de comunicación para dar a conocer la Vistas Públicas.														
					3	Realizar Vistas Públicas.													Alimentos y bebidas, eventos, viáticos.	RD$ 72,000.00
					4	Elaborar informe de resultados de las Vistas Públicas.														
					5	Publicar en el SIL y en portal del Senado el informe.														
2.9. Realización de reuniones de trabajo de las comisiones.	2.9.1. Cantidad de reuniones de trabajo.	474 reuniones celebradas en comisiones.	100%	Informe de los resultados de los intercambios, registros de participación, fotos.	1	Identificar e invitar a los grupos de intereses en base a las necesidades o contenido de las leyes.														
					2	Realizar encuentros y socializar con los grupos de intereses las necesidades identificadas.													Alimentos y bebidas	RD$ 500,000.00
					3	Elaborar informe de resultados.														
2.10. "Tu opinión cuenta"	2.10. Cantidad de opiniones realizadas		100%		1	Recibir las opiniones a traves de la plataforma digital														
					2	Conocer las opiniones en las diferentes comisiones legislativas														
					3	Analizar las sugerencias recibidas y tomadas en consideracion, si asi procede.														

Lic. César A. Rodríguez Pou
Director de Planificación y Desarrollo Institucional

TOTAL RD$ RD$ 3,713,000.00

EJE III: FORTALECIMIENTO DE LA REPRESENTATIVIDAD

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												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3.1 Rendición de cuentas del legislador a sus representados.	3.1.1 Número de rendición de cuenta acorde a los establecido en la Constitución.	17	32	Informe de rendición de cuenta.	1	Levantamiento de la Información														
					2	Agrupar y categorizar la información														
					3	Elaborar el informe.														
					4	Divulgar el informe.														
3.2. Realización de consultas ciudadanas para iniciativas legislativas.	3.2.1. Porcentaje de consultas realizadas.		100% de las consultas ciudadanas	Listado de convocados, listado de participantes en las consultas, informe de resultados de las consultas.	1	Identificar necesidades para fundamentar la iniciativa legislativa.														
					2	Formular el anteproyecto de ley.														
					3	Organizar y realizar consultas.														
					4	Elaborar el informe de consultas.														
3.3. Canalización de demandas a necesidades de los representados.	3.3.1. Porcentaje de demandas canalizadas por los Senadores.	100%	100%	Informe de las demandas recibidas y canalizadas. Informe de rendición de cuenta de los senadores.	1	Recibir y analizar las demandas.														
					2	Identificar instancias a acudir para canalizar la demanda.														
					3	Someter y dar seguimiento a la satisfacción de la demanda.														
					4	Elaborar informe de resultados.														
3.4. Preparación del Acto de Rendición de Cuentas del Presidente de la República ante el Congreso Nacional	3.4.1. Número de actos realizados.	1	1	Acto realizado, invitaciones, grabaciones de actividad.	1	Programar del acto.													Financieros	RD$ 1,650,000.00
					2	Solicitar adquisiciones para el acto.														
					3	Preparación.														
					4	Realizar acto.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3.5. Recibimiento de visita de jefe de Estado, Ministros de Relaciones Exteriores, Presidentes de Parlamento.	3.5.1. Porcentaje de visitas recibidas.	100%	100% de las visitas recibidas	Estadística de visitas, firma del libro de visitas, fotos.	1	Preparar recibimiento.													Financieros	RD$ 1,000,000.00
					2	Recibir visita.														
					3	Firma del libro de visitas.														
					4	Despedida de visita.														
3.6. Realización de encuentros para dar a conocer la Constitución, difusión de los derechos y deberes ciudadanos y promoción y divulgación de los símbolos patrios.	3.6.1. Número de encuentros realizados.		01 actividad por provincia	Listado de convocados, listado de participantes en las discusiones, informe de resultados de los participantes.	1	Identificar al público de interés.														
					2	Determinar las estrategias de difusión.														
					3	Implementar la estrategia.														
					4	Informar los resultados.														
3.7. Divulgación o socialización de los alcances e implicaciones de las leyes promulgadas.	3.7.1. Porcentaje de leyes socializadas a nivel local.		100%	informe de convocados, listado de participantes en las discusiones, informe de resultados de los participantes.	1	Identificar al público de interés.														
					2	Determinar las estrategias para dar a conocer las leyes.														
					3	Convocar a la ciudadanía interesada.														
					4	Organizar la logística para la realización de la socialización.														
					5	Realizar la socialización.														
					6	Elaborar informe de resultados.														
3.8. Reconocimiento a personalidades.	3.8.1. Porcentaje de reconocimientos a personalidades.	7	100%	Informe de resoluciones aprobadas por el Pleno.	1	Investigar e identificar a la personalidad a ser reconocida, acorde a los criterios establecidos.													Invitaciones, arreglos florales, confección y enmarcado de pergaminos	RD$ 900,000.00
					2	Someter la resolución al Pleno del Senado los reconocimientos nacionales e internacionales.														
					3	Aprobar la Resolución para reconocimientos nacionales e internacionales														
					4	Reconocer a las personalidades a nivel provincial.														
					5	Realizar la actividad de reconocimiento.														

Lic. César A. Rodríguez Pou
Director de Planificación y Desarrollo Institucional

TOTAL RD$ RD$ 3,550,000.00

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 Programa de promoción y educación cívica

Resultados esperados: a) Valorado positivamente el rol Institucional y las actividades realizadas por el Senado, Identidad Institucional y la responsabilidad social.

Responsable: Comunicación y Relaciones Públicas

Producto(s)	Indicador		Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.1. Sección noticias página 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.	100%	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. Organización de ruedas de prensa.	4.3.1 Porcentaje de ruedas de prensa realizadas.	1	100%	Registro de medios convocados, informe de monitoreo de la divulgación de la información.		1	Determinar contenido de la rueda prensa.														
						2	Convocar a los medios.														
						3	Entregar nota de prensa.														
						4	Seguir publicaciones.														
4.4. Divulgación de notas de prensa.	4.4.1.Porcentaje de informaciones publicadas.	96	100%	Notas de prensa difundidas.		1	Determinar contenido.														
						2	Redactar la nota.														
						3	Divulgar la nota.														
						4	Dar seguimiento a las publicaciones.														
4.5. Actualización de la plataforma de redes sociales.	4.5.1. Cantidad de Interacciones en Twitter.	2,300,000	2,350,000	Estadísticas redes sociales		1	Subir contenidos.														
	4.5.2. Cantidad de impresiones en Instagram.	2,900,000	2,950,000			2	Compartir contenidos.														
	4.5.3. Cantidad de interacciones en Facebook Live.	1,800,000	1,850,000			3	Mantener cuentas actualizadas.														
						4	Supervisar el manejo de cuentas.														

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.6. Elaboración del programa de televisión "Senado a la Vista".	4.6.1. Cantidad de programas.	48	100%	Programa elaborado .		1	Grabar actividades.														
						2	Elaborar guion y remitir al presentador (a).														
						3	Grabar en voz y en imágenes.														
						4	Editar el contenido del programa (Grabación en video, guion y voz en off)														
						5	Transmitir el programa por YouTube y remitir al canal de televisión.														
						6	Seleccionar el material a difundir.														
4.7. Realización de transmisiones en vivo de actividades.	4.7.1 Cantidad de sesiones transmitidas.	180	100%	Estadisticas de transmisiones realizadas		1	Programar actividades a transmitir por nuestro canal de YouTube.														
	4.7.2 Cantidad de acontecimientos, acuerdos y conferencias cubiertos.	48				2	Transmitir actividad.														
	4.7.3 Cantidad de charlas y conferencias cubiertas y transmitidas.	96				3	Evaluar cantidad de usuarios en canal de YouTube.														
4.8. Preparación resumen semanal del Senado.	4.8.1 Cantidad de resúmenes realizados.	48	100%	Estadísticas de resumen realizados		1	Programar y realizar actividades a transmitir.														
						2	Elaborar y producir el resumen de las actividades.														
						3	Divulgar transmisión a los medios, del resumen semanal de las actividades.														
						4	Transmitir el resumen de las actividades.														
						5	Evaluar cantidad de usuarios.														

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.9 Preparación resumen semanal de los trabajos de las diferentes comisiones.	4.9.1 Cantidad de resúmenes realizados.	48	100%	Estadísticas de resumen realizados		1	Programar las actividades a transmitir.														
						2	Elaborar y producir el resumen de las actividades														
						3	Divulgar transmisión resumen semanal de las actividades de las diferentes comisiones.														
						4	Transmitir el resumen de las actividades.														
						5	Evaluar cantidad de usuarios.														
4.10 Conoce a tu senador, conoce tu provincia.	4.10.1 Cantidad de entrevista, programa y/o segmento realizado	32		Estadísticas de resumen realizados		1	Realizar entrevistas, programas y/o segmentos.														
						2	Preparar los materiales informativos y publicar en los diferentes medios														
						3	Evaluar cantidad de usuarios														
4.11 Edición y trabajos para redes sociales.	4.11.1 Cantidad de trabajos realizados.	300	100%	Estadísticas usuarios conectados		1	Programar actividades a transmitir.														
						2	Divulgar transmisión de la actividad.														
						3	Transmitir actividad.														
						4	Evaluar cantidad de usuarios.														

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: Representación

4.12 Organización de visitas guiadas.	4.12.1. Cantidad de visitas guiadas.	100	100	Reporte de visitas guiadas.		1	Recibir la solicitud de la actividad														
						2	Verificar la disponibilidad de fecha y hora, y comunicar a los interesados.														
						3	Coordinar con los departamentos involucrados de soporte.														
						4	Recibir los visitantes y dar inicio al recorrido.													Refrigerio	$ 1,021,000.00
						5	Despedir a los visitantes y preparar informes para la divulgación.														
4.13 Educación Cívica (Senado a la calle)	4.13.1. Número de programas externos de educación cívica.	9 izamientos de banderas. 5,588 estudiantes participantes	100%	Reporte externo de recorrido y divulgación de símbolos patrios (Senado a la Calle)		1	Realizar la solicitud de la actividad														
						2	Verificar la disponibilidad de fecha y hora, y comunicar a los interesados.														
						3	Coordinar con los departamentos involucrados de soporte tanto externos como internos.														
	4.13.2 Cantidad de divulgación de símbolos patrios					4	Realizar el evento.													Refrigerios, viáticos	$ 215,000.00
						5	Preparar informes para la divulgación.														

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.14 Visitas recibidas en el Senado a Oficinas Senatoriales y Administrativas.	4.14.1. Cantidad de personas recibidas en la institución.	6,362	6400	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 guie.														
4.15 Visitas oficiales recibidas y realizas en el Exterior	4.15.1. Cantidad de visitas recibidas y realizadas.	2	2	Listado de actividades realizadas		1	Realizar y/o recibir la invitación														
						2	Confirmar visita														
						3	Realizar programa de visita														
						4	Agotar agenda														
						5	Resumir los logros por visitas.														
4.16 Visitas de delegaciones recibidas y realizadas al exterior	4.16.1. Cantidad de delegaciones recibidas y realizadas	2	2			1	Pautar compromisos acordados														
						2	Confirmar delegaciones														
						3	Realizar programa de actividades														
						4	Agotar agenda														
						5	Resumir los logros														
4.17 Realización de actividades parlamentarias.	4.17.1. Cantidad de actividades parlamenterias realizadas	1	1			1	Realizar los compromisos acordados previamente													Financiero	$ 4,300,000.00
						2	Realizar programa de actividades														
						3	Agotar agenda														
						4	Resumir los logros														

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: Oficina Libre Acceso a la Informacion

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.18 Actualización del portal transparencia del Senado.	4.18.1. Porcentaje de actualización de información.	40	100%	Reporte de información actualizada.		1	Verificar la información en el portal.														
						2	Solicitar la información al área responsable.														
						3	Recibir la información solicitada.														
						4	Publicar información en el portal del Senado.														
						5	Verificar publicación en el portal.														
4.19 Solicitud de Información del Ciudadano	4.19.1. Porcentaje de solicitudes atendidas acorde al tiempo estimado.	366 solicitudes atendidas	100%	Informes de solicitudes respondidas.		1	Recibir solicitudes de ciudadanos.														
						2	Analizar solicitud.														
						3	Solicitar al área correspondiente las informaciones requirentes y dar seguimiento a la solicitud de la información para que sea respondida en los próximos 15 días.														
	4.19.2. Porcentaje de solicitud de información solicitada versus respondida	416 solicitudes de información recibidas		Informe con número de informaciones solicitadas vs. respondidas.		4	Entregar informaciones de solicitudes al ciudadano.														
4.20. Solicitud de Certificación de Terrenos del Estado	4.20.1. 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 vigente en el Senado de la República.														
						2	Verificar documentación														
						3	Tramitar solicitud a la instancia correspondiente														

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												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.21 Preparación de los actos solemnes bicamerales	4.21.1. 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.													Financieros	$ 2,000,000.00
						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).														
4.22. Recibimiento Visitas de Jefes de Estados y sus Delegaciones	4.22.1 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.													Financieros	$ 900,000.00
						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.														
4.23. Trámite de Pasaportes Diplomáticos	4.23.1 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 y remitir 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 Pablo Duarte

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.24 Desarrollo de las colecciones.	4.24.1 Cantidad recursos de información adquiridos por compra	500 ejemplares de libros adquiridos por compra	100%	Listado de recursos de información adquiridos.		1	Identificar y evaluar recursos de información para su adquisición por compra de acuerdo a la temática de la biblioteca.													Financieros	RD$ 1,000,000.00
						2	Evaluar solicitudes de adquisición de recursos de información requeridos por los legisladores y verificar su disponibilidad en los distintos suplidores														
						3	Mantener una lista actualizada de los proveedores														
	4.24.2 Cantidad recursos de información adquiridos por donación y canje	500 ejemplares de libros adquiridos por donación	100%	Listado de recursos de información adquiridos.		1	Revisar periódicamente los listados de las instituciones nacionales y extranjeras que puedan ser suplidoras de recursos de información en calidad de donación.														
						2	Seleccionar los documentos de interés para la Biblioteca, ofrecidos por la institución contactada para las donaciones.														
						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 libros seleccionados para ser adquiridos por la Biblioteca.														
						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 envío carta de agradecimiento a las instituciones involucradas.														
						7	Identificar y establecer relaciones con instituciones nacionales y extranjeras que puedan ser proveedoras en calidad de donación de recursos de información.														
						8	Mantener un listado actualizado de los proveedores														
	4.24.3. Números de boletines de novedades elaborados	6 boletines de novedades	100%	Boletín elaborado.		1	Seleccionar y registrar las novedades de recursos de información adquiridos por compra, donación o canje.														
						2	Publicar el boletín de novedades en el portal web de la biblioteca y en el boletín del Senado.														
	4.24.4. Porcentaje de colecciones inventariadas	Total de las colecciones inventariadas	100%	Informe general de la cantidad de recursos de información disponibles en la Biblioteca.		1	Realizar un inventario anual de las colecciones y enviarlo a la dirección administrativa.														

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.25. Normalización de los registros bibliográficos en el software KOHA.	4.25.1. Porcentaje de creación de registros bibliográficos en el software KOHA.	600 registros bibliográficos nuevos	100%	Reporte de registros bibliográficos nuevos ingresados en el software KOHA.		1	Introducir en el Software KOHA los datos bibliográficos de cada libro para garantizar su recuperación automatizada.														
	4.25.2. Porcentaje de registros bibliográficos validados en el software KOHA.	300 registros validados de acuerdo a las normas de catalogación internacionales.	100%	Reporte de registros bibliográficos validados y visualizados en el portal web de la Biblioteca.		1	Revisar y validar cada registro bibliográfico y visualizarlo en el catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC)														
4.26. Normalización de los registros de autoridad en el software KOHA.	4.26.1. Porcentaje de creación de registros de autoridad creados en el software KOHA.	400 registros de autoridad nuevos	100%	Reporte de registros de autoridad nuevos ingresados en el software KOHA.		1	Introducir en el Software KOHA las distintas tipologías de autoridades: nombre de personas, entidad corporativa, título uniforme y materias.														
	4.26.2. Porcentaje de registros de autoridad validados en el software KOHA.	400 registros de autoridad validados	100%	Reporte de registros de autoridad validados y visualizados en el portal web de la Biblioteca.		2	Revisar y validar cada registro de autoridad y visualizarlo en el Público de Acceso en Línea (OPAC)														
4.27. Preparación física de los recursos de información.	4.27.1. Porcentaje de recursos de información preparados físicamente.	80 mensual y 1000 anual	100%	Reporte de la cantidad de recursos de información preparados físicamente.		1	Generar tejuelos y códigos de barras														
						2	Imprimir tejuelos y códigos de barra para cada recurso de información.														
						3	Distribuir los recursos de información en los anaqueles de acuerdo a la colección que pertenezcan.														
4.28. Restauración y encuadernación de documentos	4.28.1. Cantidad de documentos restaurados y encuadernados.	400 libros restaurados y encuadernados.	100%	Reporte de la cantidad de recursos de información preparados físicamente.		1	Identificar los libros que presenten deterioro y proponer su restauración y/o encuadernación													Financieros	RD$ 2,000,000.00
						2	Restaurar los documentos que lo requieran de acuerdo al nivel de deterioro que presenten.														
						3	Encuadernar los documentos que lo requieran de acuerdo al nivel de deterioro que presenten en su encuadernación.														
4.29. Digitalización de documentos	4.29.1. Cantidad de documentos digitalizados.	200 libros restaurados y encuadernados.	100%	Reporte de la cantidad de documentos digitalizados		1	Identificar obras que por su fecha de publicación estén libres de derechos de autor.													Financieros	RD$ 1,000,000.00
						2	Gestionar los derechos de autor de obras importantes para la comunidad de usuarios, contribuyendo de esta manera a su difusión y acceso en línea.														
						3	Elaborar listas de obras para ser enviadas a la digitalización														

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.30. Actualización y creación de manuales	4.30.1 Cantidad de manuales actualizados y creados	5 manuales actualizados y 1 creado como nuevo	100%	Reporte de manuales actualizados y creados		1	Actualizar manual para la codificación de registros bibliográficos en el formato MARC 21: monografías en formato impreso														
						2	Actualizar el Perfil de aplicación de RDA para monografías modernas en la Biblioteca del Congreso Nacional														
						3	Actualizar el manual para la codificación de autoridades de persona y entidad corporativa en el formato MARC 21														
						4	Actualizar el Perfil de aplicación de RDA para Persona y Entidad corporativa														
						5	Actualizar la guía para la catalogación de publicaciones periódicas														
						6	Creación del perfil de aplicación RDA para publicaciones periódicas														
4.31 Mobiliarios y equipo	4.31.1. Cantidad de mobiliario adquirido.	Mobiliario adquirido (5 anaqueles, 2 módulos para la colección electrónica, 2 exhibidores de libros, 3 computadoras)	100%	Reporte de mobiliarios adquiridos		1	Adquirir anaqueles para colocar los libros													Financieros	RD$ 1,000,000.00
						2	Adquirir módulos para colocar la colección electrónica y audiovisual.														
						3	Adquirir exhibidores de libros														
						4	Adquirir computadoras para el área de usuarios y procesos ténico.														
4.32. Materiales de catalogación	4.32.1. Porcentaje de materiales de catalogación adquiridos	Materiales de catalogación adquiridos	100%	Reporte de materiales de catalogación adquiridos		1	Adquirir etiquetas para la elaboración de tejuelos y códigos de barras de los recursos de información.													Financieros	RD$ 500,000.00
						2	Adquirir protectores de etiquetas y códigos de barras de los recursos de información.														
						3	Adquirir dispositivos de seguridad 3M para la protección de los recursos de información														
4.34 Suscripción a licencias y base de datos	4.34.1. Porcentaje de suscripciones renovadas	Suscripciones de licencias y bases de datos renovadas	100%	Reporte de licencias y bases de datos renovadas		1	Renovar anualmente la licencia LEMB													Financieros	RD$ 250,000.00
						2	Renovar anualmente la licencia RDA Toolkit														
						3	Renovar anualmente la licencia de la revista Gaceta Judicial														
4.35 Capacitación del personal	4.35.1 Cantidad de cursos y talleres de actualización tomados por el personal de la Biblioteca	Cursos de actualización tomados por el personal de la Biblioteca	100%	Reporte de cursos y talleres tomados por el personal de la biblioteca		1	Gestionar la participación del personal en talleres, cursos, conferencias sobre los procesos que se realizan en la Biblioteca													Financieros	RD$ 200,000.00

Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional
Resultados esperados: a) Estandarizada y normada la Gestión Institucional
b) Personal identificado con la cultura organizacional.
Responsable: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.36 Elaboración Plan Estratégico Institucional 2025.	4.36.1. Número de informes trimestrales de ejecución del POA 2024.	4	4	Informe de monitoreo elaborado.		1	Elaborar líneas de acción para el 2025 acuerdos a realizar por áreas.														
						2	Contratar los servicios de consultoria correspondientes.													Financiero	$ 2,350,000.00
						3	Formular borrador PEI 2025														
						4	Revisar y aprobar el PEI 2025.														
						5	Divulgar el PEI.													Financiero	$ 6,885,000.00
						6	Publicar el documento.														
4.37 Seguimiento Plan Operativo Anual 2024.	4.37.1. Número de informes trimestrales de ejecución del POA 2024.	4	4	Informe de monitoreo elaborado.		1	Informar de la ejecución del POA.														
						2	Elaborar informe.														
						3	Publicar documento.														
4.38 Elaboración del Plan Operativo Anual 2025.	4.38.1 Porcentaje de áreas con su POA elaborado 2025.	1	1	Plan operativo 2024 elaborado.		1	Elaborar líneas de acción para el 2024 acuerdos a realizar por áreas.														
						2	Elaborar borrador POA 2024.														
						3	Revisar y aprobar el POA 2024.														
						4	Publicar el POA.														
4.39 Elaboración Plan de Compras y Contrataciones Institucional 2025	4.39.1. Porcentaje de elaboración de "Plan Anual de Compras y Contrataciones" (PACC) 2025.	1	1	PACC elaborado.		1	Levantar las informaciones.														
						2	Consolidar los requerimientos.														
						3	Elaborar el PACC.														
						4	Aprobar el PACC.														
						5	Reformular una vez aprobado el presupuesto.														
						6	Remitir a Dirección General de Compras y Contrataciones, y Divulgar.														
4.40 Seguimiento al Plan de Compras 2024	4.40.1. Número de informes semestrales de ejecución de "Plan de Compras".	1	1	Informes ejecutados.		1	Informar ejecución del Plan de Compras.														
						2	Elaborar el informe.														
						3	Publicar el documento.														

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.41 Realización de las jornadas de sensibilización de planes.	4.41.1 Porcentaje de personal identificado.	3	80% del personal	Lista de asistencia de las actividades realizadas.		1	Coordinar actividad.														
						2	Montar actividades.														
						3	Publicar la actividad.														
4.42 Sistema Institucional de Gestión Documental.	4.42.1. Porcentaje de áreas con series documentales definidas.		100%	Tablas, series documentales elaboradas, tabla de retención.		1	Conformar la Comisión de valoración institucional de los documentos.														
						2	Levantar series documentales.														
						3	Aprobar series documentales.														
						4	Crear y aprobar resolución interna.														
						5	Preparar documento del Sistema Institucional de Gestión Documental.														
						6	Socializar y divulgar documento.														
						7	Publicar documento.														
4.43 Elaboración del Manual de Compensación y Beneficios al Personal.	4.43.1 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.														
4.44 Medición de la calidad y satisfacción de los servicios internos.	4.44.1. Porcentaje de servicios medidos.	6	6	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.														
4.45 Medición clima laboral.	4.45.1. Número de mediciones realizadas.	1	3	Informe de encuestas de de clima laboral.		1	Diseñar y validar el instrumento de medición.														
						2	Aplicar el instrumento.														
						3	Analizar e interpretar los resultados.														
						4	Elaborar el informe.														
						5	Realizar plan de acción.														

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.46 Boletín Estadístico Legislativo.	4.46.1. 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.														
4.47 Boletín Estadístico Institucional.	4.47.1. 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.														
4.48 Elaboración de investigación	4.48.1. 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														
4.49 Elaboración de la "Memoria Anual 2024-2025".	4.49.1. Número de informes elaborados.	1	1	Documento "Memoria Anual 2024-2025" 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.													Impresión	$ 225,000.00
4.50 Actualización de Procesos	4.50.1. Número de procesos actualizados.	100%	100%	Informe de procesos actualizados.		1	Recibir la solicitud de revisión y análisis de los Procesos para su actualización, aprobada.														
						2	Realizar el análisis de las informaciones levantadas, verifica si los Procesos necesitan mejoras significativas y realiza las observaciones correspondientes.														
						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.														

Producto(s)		Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
								T-I			T-II			T-III			T-IV				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.52 Actualización Manual de políticas, procesos y procedimientos	4.52.1. Porcentaje de documentaciones revisadas.	100%	100%	Manual de políticas, procesos y procedimientos, aprobado		1	Realizar el levantamiento de las informaciones necesarias para las actualizaciones														
						2	Organizar y analizar la data levantada.														
	4.52.2. Porcentaje de actualizaciones realizadas.					3	Realizar las actualizaciones														
						4	Socializar las actualizaciones aprobadas														
	4.52.3. Porcentaje de implementaciones de procesos realizados.					5	Archivar los documentos generados en el proceso.														
4.53 Actualización Manual de Organización y Funciones	4.53.1. Número de actualizaciones realizadas.	100%	100%	Manual de Organización y Funciones, aprobado		1	Realizar el levantamiento de las informaciones necesarias para las actualizaciones														
						2	Organizar y analizar la data levantada.														
						3	Realizar las actualizaciones														
						4	Socializar las actualizaciones aprobadas														
						5	Archivar los documentos generados en el proceso.														
4.54 Actualización Manual de Cargos.	4.54.1. Número de actualizaciones realizadas.			Manual de Cargos, aprobado		1	Realizar el levantamiento de las informaciones necesarias para las actualizaciones														
						2	Organizar y analizar la data levantada.														
						3	Realizar las actualizaciones														
						4	Socializar las actualizaciones aprobadas														
						5	Archivar los documentos generados en el proceso.														
4.55 Elaboración Código de Ética.	4.55.1. Número de actualizaciones realizadas.			Código de Ética aprobado		1	Integrar las unidades organizativas.														
						2	Realizar el levantamiento de las informaciones necesarias para la elaboración.														
						3	Elaborar el Código de Ética.														
						4	Socializar con los colaboradores														
						5	Aprobar el Código de Ética.														
						6	Divulgar el Código de Ética.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.56 Elaboración de Manual bicameral de Procedimientos Parlamentarios.	4.56.1. Porcentaje de procedimiento elaborados.			Manual bicameral de Procedimientos Parlamentarios, aprobado	1	Integrar las unidades organizativas.														
					2	Elaborar el Manual bicameral de Procedimientos parlamentarios														
					3	Socializar el Manual bicameral de Procedimientos parlamentarios														
					4	Aprobar el Manual bicameral de Procedimientos parlamentarios														
					5	Divulgar el Manual bicameral de Procedimientos parlamentarios														
4.57 Elaboración del Reglamento de Compras y Contrataciones del Senado de la República.	4.57.1. Porcentaje de procedimiento elaborados.		1	Reglamento de Compras y Contrataciones elaborado.	1	Integrar las unidades organizativas.														
					2	Elaborar el Manual de procedimiento de Compras y Contrataciones del Senado de la República.														
					3	Socializar el Manual de procedimiento de Compras y Contrataciones del Senado de la República.														
					4	Aprobar el Manual de procedimiento de Compras y Contrataciones del Senado de la República.														
					5	Divulgar el Manual de procedimiento de Compras y Contrataciones del Senado de la República.														
4.58 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos del Comité de Salud.	4.58.1. Porcentaje de procedimiento elaborados.		1	Manual de Políticas y Procedimientos del Comité de Salud elaborado.	1	Integrar las unidades organizativas.														
					2	Elaborar el Manual del Comité de Salud														
					3	Socializar el Manual del Comité de Salud														
					4	Aprobar el Manual del Comité de Salud														
					5	Divulgar el Manual del Comité de Salud														
4.59 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos del Comité de Gestión de Riesgo, siniestros, accidentes y seguridad humana.	4.59.1. Porcentaje procedimiento elaborados.		1	Manual de Políticas y Procedimientos del Comité de Gestión de Riesgo, siniestros, accidentes y seguridad humana elaborado.	1	Integrar las unidades organizativas.														
					2	Elaborar el Manual del Comité de Salud														
					3	Socializar el Manual del Comité de Salud														
					4	Aprobar el Manual del Comité de Salud														
					5	Divulgar el Manual del Comité de Salud														
4.60 Programa de gestión de la calidad productos.	4.60.1. Porcentaje de gestiones de calidad realizada a productos.		1	Informe del programa de gestión de calidad de productos.	1	Identificar los productos.														
					2	Diseñar y validar el instrumento de medición de la calidad.														
					3	Aplicar el instrumento.														
					4	Analizar e interpretar los resultados.														
					5	Elaborar el informe.														

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

Resultados esperados: a) Infraestructuras físicas en condiciones adecuadas.

Responsable: Dirección Administrativa

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.61 Satisfacción de la demanda de compra.	4.61.1.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.														
4.62 Compras Directas de Bienes y Servicios	4.62.1. 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.														
4.63 Compras Menores de Bienes y Servicios.	4.63.1. 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.														
4.64 Compras de bienes y servicios por el procedimiento de comparación de precios	4.64.1. 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												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.65 Compras de bienes y servicios por selección Licitación Restringidas.	4.65.1. 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														
4.66 Compras de bienes y servicios por selección Licitación Pública Nacional/ Internacional.	4.66.1. 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												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.68 Demanda de mobiliario	4.68.1. 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.														
4.69 Demanda de suministro	4.69.1. Porcentaje de solicitudes suministradas vs demandadas.	89%	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.														
4.70 Servicios de limpieza, organización e higiene de las áreas físicas.	4.70.1. 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.														
	4.70.2. Porcentaje de supervisión de higiene de los espacios físicos.				3	Ejecutar el servicio.														
					4	Supervisar el servicio.														
					5	Medir Satisfacción del servicio.														
					6	Informe de medición del servicio.														
4.71 Servicios de almuerzo y cena al personal	4.71.1. 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	Requerir el servicio.													Financieros	$ 70,000,000.00
					2	Aprobar el servicio.														
					3	Ejecutar el servicio.														
					4	Supervisar el servicio.														
					5	Satisfacer el servicio.														
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.														
4.72 Realización de servicios de camarería.	4.72.1. 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.														
4.73 Servicios de central telefónica.	4.73.1. 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.														
4.74 Servicios de reproducción.	4.74.1. Porcentaje de demandas satisfechas acorde a los requerimientos.	84%	100%	Reporte de demandas vs. atendidas.	1	Requerir el servicio.													Financieros	$ 3,000,000.00
					2	Aprobar el servicio.														
					3	Ejecutar el servicio.														
					4	Definir satisfacción del servicio.														
					5	Informar la medición del servicio.														
4.75 Trámite de Exoneración de Vehículos	4.75.1. Porcentaje de vehículos con documentos tramitados.	100%	100%	Informe de vehículos con documentos tramitados.	1	Recibir la cotización y tramitar exoneraciones													Financieros	$ 490,000.00
					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 exonerado.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.76 Servicios de Transportación al personal	4.76.1. 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.													Combustibles, aceites y grasas, lubricantes, llantas y neumáticos.	$ 6,140,000.00
					2	Aprobar el servicio.														
					3	Ejecutar el servicio.														
					4	Supervisar el servicio.														
					5	Satisfacer el servicio.														
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.														
4.77 Servicios de Mantenimiento y Reparación de Vehículos de motor.	4.77.1. 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.													Financieros	$ 27,000,000.00
					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.														
	4.77.2. 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														
					5	Firmar orden de salida y entregar vehículo con el servicio realizado al área solicitante.														
4.78 Descargo de Vehículos Fuera de Servicio.	4.78.1. 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.														
4.79 Inclusión de Vehículos de motor en Póliza de Seguros.	4.79.1 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.													Financieros	$ 7,000,000.00
					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.														
4.80 Exclusión de Vehículos de motor en Póliza de Seguros.	4.80.1. 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, por los años, desuso, etc.														
					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 seguros de vehículos de la Institución.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.81 Renovación de Marbetes de Seguro de Vehículos de Motor.	4.81.1. Porcentaje de vehículos de motor con póliza de seguros renovadas.	100%	100%	Informe de vehículos de motor con exclusión de póliza de seguros .	1	Revisar fecha de vencimiento de marbetes de seguros.														
					2	Solicitar autorización para actualizar marbetes de seguros de los vehículos de motor de la Institución.														
					3	Recibir marbetes de seguros de los vehículos de motor actualizados .														
					4	Entregar a cada área correspondiente el marbete de seguro de vehículo de motor, con su recibo de acuse.														
4.82 Reportes de Vehículos Accidentados	4.82.1. Porcentaje vehículos con reportes de accidentes	100%	100%	Reporte de vehículos accidentados.	1	Recibir Acta de Reporte de Accidente de la Casa del Conductor y una copia de la licencia de conducir.														
					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	1. Recibir la autorización para reparar el vehículo en taller asignado.														
					4	Recibir vehículo reparado del taller asignado.														
4.83 Servicios de Mantenimiento y Evaluación de Equipos de Ingeniería y Planta Física	4.83.1. Porcentaje de reparación y /o mantenimiento de mobiliarios vs requerimientos.	100%	100%	Informe de servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas	1	Programar mantenimientos a realizar														
					2	Notificar solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación.														
	4.83.2. Porcentaje de mantenimiento de los servicios de bombillas y electricidad vs reporte técnico.	100%			3	Asignar técnico especializado en el área														
	4.83.3. Porcentaje de mantenimiento de Puertas con dispositivos y ascensores de la Institución vs reporte técnico.	100%																		
	4.83.4. Porcentaje de mantenimiento en áreas verdes internas y externas de la Institución vs reporte técnico.	100%			4	Solicitar materiales según necesidad														
	4.83.5. Porcentaje de servicios de mantenimiento de plomería vs reporte técnico.	100%																		
	4.83.6. Porcentaje de servicios de mantenimiento de pintura de áreas vs reporte técnico.	100%			5	Reparar o dar mantenimiento al área correspondiente.														
4.84 Mantenimiento preventivo y correctivo	4.84.1. Porcentaje de solicitud de mantenimientos preventivos y correctivos en áreas requeridas vs realizadas.	87%	100%	Informe de los servicios realizados versus solicitados.	1	Recibir solicitud autorizada													Financieros	$ 19,300,000.00
					2	Hacer levantamiento de área a intervenir														
					3	Programar los mantenimientos a realizar.														
					4	Contratar y/o dar los servicios.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.85 Rediseño y Ampliación de espacios de oficinas	4.85.1. Porcentaje de rediseño y ampliación de espacios realizados.	8	100%	Informe de rediseños y distribución de espacios realizados.	1	Recibir solicitud autorizada													Financieros	$ 100,000,000.00
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa														
					3	Contratar y/o dar los servicios.														
4.86 Programa Edificio sostenible.	4.86.1. 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.														
4.87 Gestión de riesgo	4.87.1. 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													Financieros	$ 50,000,000.00
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa														
					3	Contratar y/o dar los servicios.														

Estrategia: Sostenibilidad financiera

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												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.88 Elaboración de informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria.	4.88.1. 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.														
4.89 Formulación de presupuesto 2025.	4.89.1. 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.														
4.90 Programación de cuota anual del presupuesto aprobado	4.90.1. 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.														
4.91 Elaboración de estados financieros generales.	4.91.1. Número estados financieros general realizados.	3	3	Estados elaborados auditados.	1	Validar balance de comprobación.														
					2	Elaborar cuadre de módulos auxiliares .														
					3	Elaborar informe de estado financiero.														
					4	Aprobar estado.														
					5	Publicar el informe.														
4.92 Control Gestión Financiera Provincial	4.92.1. Número de estados financieros de oficinas senatoriales realizados.	12	12	Estados elaborados.	1	Validar balance de comprobación.														
					2	Elaborar cuadre de módulos auxiliares .														
					3	Elaborar informe de estado financiero.														
					4	Aprobar el informe.														
					5	Publicar el informe.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.93 Entrada de activos fijos.	4.93.1. Número de informe registro de activos.	12	12	Informe registro de activos fijos.	1	Levantar activos.														
					2	Registrar y codificar activos.														
					3	Registrar actualización.														
4.94 Elaboración informe de Inventario de bienes de activos fijos.	4.94.1. 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.														
4.95 Pagos realizados de cuentas por pagar.	4.95.1. Porcentaje pagos realizados según saldo por antigüedad	80%	80%	Reporte saldo por antigüedad.	1	Programar los pagos.														
					2	Ejecutar el pago.														
					3	Entregar pago.														
4.96 Realización de conciliaciones bancarias.	4.96.1. 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.														
4.97 Pago de Nómina	4.97.1. 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.														

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	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.98 Revisión de expedientes de pagos y asignación de partida presupuestaria.	4.98.1. Porcentaje de expedientes revisados.	1	1	Informe de revisión.	1	Remitir expedientes.														
					2	Revisar y auditar expedientes.														
					3	Aprobar expedientes.														
4.99 Revisión y control de procesos administrativos.	4.99.1. Porcentaje de muestra de procesos revisados vs. los programados.	1	1	Informes de resultados de distribución de almuerzo, y control de combustible.	1	Programar revisiones.														
					2	Revisar y analizar procesos.														
					3	Rendir informe de resultado.														
4.100 Revisión y control de procesos financieros.	4.100.1. Porcentaje de muestra de procesos revisados vs. los programados.	1	1	Informes de resultados de revisión de registros y asientos contables.	1	Programar revisiones.														
					2	Revisar y analizar procesos.														
					3	Rendir informe de resultado.														
4.101 Revisión póliza de seguros	4.101.1 Porcentaje de pólizas de vehículos de motor revisadas.	1	1	Informes de resultados.	1	Revisar pólizas.														
	4.101.2. Porcentaje de pólizas de seguro de salud revisados.				2	Hacer informe de resultados.														
4.102 Revisión de Ejecución Presupuestaria	4.102.1. Porcentaje de revisión y controles realizados versus ejecuciones realizadas	12	12	Informe de ejecución presupuestaria	1	Recibir el informe de la ejecución presupuestaria vía correo electrónico y físico.														
					2	Verificar de los documentos entregados, correspondiente a lo presupuestado y ejecutado en las diferentes cuentas de la institución.														
					3	Realizar el informe conforme a lo revisado y lo remite a la Secretaría General Administrativa.														
4.103 Revisión de las nominas de la institución	4.103.1. Porcentaje de revisión	74	100%	Informes de seguimiento.	1	Recibir las nóminas de personal.														
					2	Dar seguimiento a la desvinculación de los colaboradores.														
					3	Revisar los pagos.														
					4	Verificar los montos de nóminas correspondientes.														

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	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.104 Análisis e interpretación de los estados financieros y su informe.	4.104.1.Cantidad de estados financieros revisados.	12	12	Informes de resultados de revisión. (Un informe por mes)	1	Analizar el estado.														
					2	Elaborar informe.														
					3	Realizar las recomendaciones.														
4.105 Revisión de transferencia y cheques emitidos.	4.105.1. Porcentaje de expedientes cerrados.	4	4	Informes de resultados. (Un informe trimestral)	1	Revisar expediente.														
					2	Realizar el cierre de expediente.														
					3	Elaborar informe de resultados.														
4.106 Revisión de conciliaciones bancarias.	4.106.1. Número de informes de conciliaciones revisadas.	4	4	Informes de resultados. (Un informe trimestral)	1	Revisar conciliaciones.														
					2	Elaborar informe de resultados.														
4.108 Arqueos de caja general, caja chica y bóveda de tesorería	4.108.1. Número de arqueos realizados.	2	2	Informes de resultados de arqueo. (Un informe semestral)	1	Realizar levantamiento de fondos en cajas.														
					2	Verificar disponibilidad bancaria.														
4.109 Inventario de bienes de consumo	4.109.1. Número de informes de actualización de inventario.	2	2	Informes de resultados de inventario realizado. (Un informe semestral)	1	Realizar inventario de necesidades														
					2	Elaborar cálculo de rotación de los bienes de consumo.														
					3	Actualizar inventario														
					4	Digitalizar inventario.														
					5	Elaborar informe de resultados.														
4.110 Revisión de libros de fondos de asistencia social de oficinas senatoriales.	4.110.1. Número de reportes.	12	12	Informe de revisiones	1	Recibir libros de fondos de asistencia sociales de las Oficinas Senatoriales.														
					2	Evaluar/Revisar los libros.														
					3	Remitir observaciones de corrección.														
					4	Realizar y remitir un informe en caso de eventualidad.														

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

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.111 Programación actividades de integración.	4.111.1. Número de actividades realizadas.	3	3	Actividades realizadas.	1	Coordinar la actividad.													Financieros	RD$ 3,000,000.00
					2	Montar actividades.														
					3	Publicar la actividad.														
4.112 Reclutamiento y selección.	4.112.1. Porcentaje personal que ha recibido inducción.	80%	100%	Informe de reclutamiento y selección.	1	Determinar requerimiento.														
					2	Verificar banco de elegibles.														
					3	Reclutar de acuerdo al perfil.														
					4	Evaluar a los calificados.														
	4.112.2. Porcentaje de empleados que han cumplido el periodo de prueba				5	Seleccionar de acuerdo a resultados.														
					6	Designar nombramiento.														
4.111 Compensación y beneficios al personal.	4.111.1. Porcentaje de empleados compensados acorde con el cargo.	100%	100%	Escala salarial, nómina.	1	Elaborar un programa de beneficios.														
					2	Clasificar beneficios por cargo.														
					3	Aplicar beneficios.														
4.113 Evaluación de desempeño del personal del Senado.	4.113.1. Porcentaje de empleados evaluados.	100%	100%	Informe de resultados de las evaluaciones.	1	Revisar y adecuar "Manual de Evaluación".														
					2	Revisar herramientas de evaluación.														
					3	Validar herramientas.														
	4.113.2. Porcentaje empleados evaluados en período probatorio.				4	Capacitar a supervisores sobre la metodología de evaluación.														
					5	Ejecutar evaluación.														
					6	Elaborar informe.														
4.114 Comunicación Interna Institucional.	4.114.1. Porcentaje de empleados informados acorde a su competencia.	100%	100%	Registro de envío. acuse de recibo, publicaciones.	1	Identificar necesidades de comunicación y público objetivo.														
					2	Determinar los medios de comunicación.														
					3	Realizar el plan de comunicación interna.														
					4	Implementar el Plan.														
					5	Evaluar el Plan.														
4.115 Inducción al personal nuevo.	4.115.1. Porcentaje personal de nuevo ingreso inducido.	100%	100%	Lista de asistencia.	1	Verificar los empleados de nuevo ingreso.														
					2	Programar la inducción.														
					3	Convocar a los empleados.														
					4	Realizar inducción.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.116 Capacitación y desarrollo del personal.	4.116.1. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación	88%	100%	Lista de asistencia. certificado de participación.	1	Definir necesidades de capacitación.													Financieros	1,500.000.00
					2	Programar capacitaciones.														
					3	Contratar la empresa y gestionar la capacitación.														
	4.116.2 Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades detectadas y priorizadas.				4	Realizar capacitaciones.														
					5	Evaluar impacto de capacitación.														
4.117 Registro y control de expedientes.	4.117.1. Porcentaje de empleados con expedientes actualizados.		100%	Expedientes de empleados.	1	Inventariar los expedientes de los empleados.														
					2	Actualizar expedientes.														
					3	Dar seguimiento.														
4.118 Acuerdo Interinstitucional de Capacitación.	4.118.1. 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.														
4.119 Gestión de pasantía estudiantil	4.119.1. 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.														
4.120 Programa de Reconocimiento a Empleados	4.120.1. Cantidad de empleados reconocidos	1	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.														
					2	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.														
					3	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.														
					4	Convocar los empleados a ser reconocidos mediante comunicación vía los superiores inmediatos de los mismos.														
					5	Realizar acto de Reconocimiento a los Empleados.														
					6	Archivar en el Expediente del Empleado copia de los reconocimientos.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.121 Ingreso de Empleados al Seguro Médico de salud y vida	4.121.1. 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.													Financieros	RD$ 47,500,000.00
					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														
4.122 Subsidio por Licencia Médica	4.122.1. Porcentaje de subsidios realizados vs licencia medica	100%	100%	Reporte de reclamación	1	Recibir la licencia médica del empleado.														
					2	Registrar en la TSS la licencia medica por enfermedad común o por maternidad (pre y post natal).														
					3	Entregar formulario de subsidio al empleado para que sea llenado por el medico que emitió la licencia.														
					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.														
4.123 Seguridad y riesgo laboral	4.123.1. Porcentaje de reportes de accidentes por riesgo laboral.	0%	100%	Reporte de Riesgo Laboral	1	Acceder al portal de la SISALRIL, imprimir el formulario de Riesgos Laborales para entregar a empleado.														
					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.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.124 Trámite de Préstamos a empleados	4.124.1. Cantidad de préstamos tramitados.	0	100%	Informe de préstamos	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	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.														
4.125 Tramitación de Pensión/Jubilación	4.125.1. 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.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.126 Código de vestimenta	4.126.1. Porcentaje de empleados con vestimentas acorde al primer poder del Estado		100%	Listado de personal uniformado	1	Realizar levantamiento de necesidades de uniforme													Financiero	$ 1,500,000.00
					2	Solicitar autorización de confección y/o compra de uniformes para personal.														
					3	Entregar uniforme a empleados.														
4.127 Nivelación salarial	4.127.1. 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														
4.128 Servicios de salud	4.128.1. Porcentajes de empleados versus servicios de salud ofrecidos.	Prueba PCR, 621 colaboradores	100%	Informe de servicios de salud ofrecidos	1	Recibir empleado para consulta														
	4.128.2. Cantidad de jornadas médicas realizadas.	Prueba PCR, 569 colaboradores			2	Realizar chequeo médico a empleado														
	4.128.3. Porcentaje de protocolo de salud implementado en la Institución.	Sonomamografía, 211 colaboradores.			3	Indicar proceso a seguir, si procede														
4.129 Boletín Informativo "El Amanecer del Senado"	4.129.1 Porcentaje de empleados que leen el boletin		100%	Numero de boletines enviados	1	Elaborar el boletin														

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												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.130 Manejo de Litigios	4.130.1. 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.														
4.131 Opiniones y Conclusiones al Tribunal Constitucional	4.131.1. Número de opiniones y conclusiones remitidos al tribunal Constitucional elaborados.	23 opiniones.	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.														
4.132 Elaboración de Conclusiones al Tribunal Superior Administrativo.	4.132.1. Número de conclusiones remitidas al Tribunal Superior Administrativo.	(1) un Recurso de revisión de sentencia. 2 Recurso Contencioso Administrativo y 2 Acciones de Amparo.	100%	Listado de conclusiones elaboradas.	1	Recibir notificación del TSA.														
					2	Asignar expediente.														
					3	Elaborar escrito														
					4	Remitir al Tribunal Superior Administrativo.														
4.133 Elaboración de documentos legales.	4.133.1. Número de documentos elaborados acorde a los requerimientos normativos.	311 contratos elaborados	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.														
4.134 Elaboración de opiniones legales	4.134.1. Cantidad de opiniones legales elaborados acorde a los requerimientos normativos.	19 opiniones legales	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																
4.135 Procesos de Compras y Contrataciones	4.135.1. Cantidad de procesos de compras y contrataciones llevados a cabo		100%	Contratos	1	Redactar Pliego de Condiciones.														
				Actas de desierto	2	Resoluciones														
					3	Redactar dictamen juridico														
					4	Redactar Actas Administrativas														
					5	Redactar Actas de Apertura														
					6	Redactar Actas de Adjudicacion														
					7	Redactar Actas de declaración desierta														
					8	Redactar Contratos														
					9	Redactar documentación legal referente a las impugnaciones														
					10	Llevar procesos en tribunal (Si Aplica)														

Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional

Resultados esperados: Garantizada la integridad y la disponibilidad de información para favorecer la toma de decisiones.

Responsable: Dirección de Informática

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.136 Mantenimiento, actualización y mejora del portal institucional, Libre Acceso a la Información y portales de los senadores.	4.136.1. Porcentaje de Mantenimiento realizados. 4.136.2. Porcentaje de Actualizaciones realizadas.	97%	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.														
4.137 Mesa de ayuda (Soporte de asistencia al usuario)	4.137.1. Número de demandas satisfechas acorde a los requerimientos.	98%	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.														
4.138 Mantenimiento de infraestructura de aplicaciones.	4.138.1. Porcentaje de aplicaciones actualizadas.	87%	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.														
4.139 Mantenimiento de infraestructura de hardware.	4.139.1 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.														
4.140 Sustitución Sistema de información administrativo y financiero.	4.140.1. Porcentaje de incorporación de módulos.	45%	100%	Informe de actualizaciones vs. demandas.	1	Solicitar actualización.													Financieros	RD$ 15,000,000.00
					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.														
4.141 Fortalecimiento del sistema de información legislativo (SIL).	4.141.1. Porcentajes de actualización.	80%	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												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.142 Seguridad de información tecnológica.	4.142.1. Porcentaje de información crítica con respaldo.	99%	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.														
4.143 Satisfacción de demandas de los equipamientos tecnológicos.	4.143.1. Número de áreas que cuentan con equipamiento requerido.	95%	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.														
4.144 Infraestructura de comunicación	4.144.1. Porcentaje de cobertura de comunicación telefónica.	100%	100%	Informe de espacios físicos donde existe cobertura de servicios de comunicación.	1	Recibir solicitud del servicio.														
					2	Aprobar el servicio.														
	4.144.2. Porcentaje ampliación cobertura WIFI				3	Ejecutar el servicio.														
					4	Supervisar el servicio.														
					5	Satisfacer el servicio.														
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.														
4.145 Infraestructura de Red	4.145.1. 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.														
4.146 Actualización del parque informático	4.146.1. Porcentaje actualización del parque informático.	90%	100%	Informe de actualizaciones realizadas.	1	Recibir solicitud del servicio.													Financieros	$ 5,000.000.00
					2	Aprobar el servicio.														
					3	Ejecutar el servicio.														
					4	Supervisar el servicio.														
					5	Satisfacer el servicio.														
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.														
4.147 Integración de la Institución al uso de la tecnología	4.147.1. Porcentaje de empleados integrados a la tecnología.	85%	100%	Informe de implementaciones realizadas.	1	Requerir el servicio.														
					2	Aprobar el servicio.														
						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												Recursos	Presupuesto
							T-I			T-II			T-III			T-IV				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.148 Automatización de procesos	4.148.1. Número de procesos automatizados	80%	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.														
4.149 Implementación plataforma para el teletrabajo	4.149.1. Número de implementaciones realizadas versus solicitantes.	80%	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.														
4.150 Monitoreo del Centro de Datos.	4.150.1. Número de reportes diarios de las alertas de capacidad.	95%	100%	Informe de capacidad.	1	Supervisar el servicio.														
					2	Satisfacer el servicio.														
					3	Realizar el Informe de monitoreo del servicio.														
4.151 Mantenimiento de Pc, periféricos y equipos de Red.	4.151.1. Número de equipos con mantenimiento	98%	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.														
4.152 Evaluación de equipos a nivel de Hardware	4.152.1. Número de equipos evaluados a nivel de Hardware.	98%	100%	Informe de evaluación	1	Recibir y analizar solicitud del servicio.														
					2	sugerir recomendaciones y aprobar la evaluación.														
					3	Cierre de expediente														
4.153 Monitoreo y Prueba de Seguridad	4.153.1. Número de monitoreos realizados.	90%	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														
4.154 Administración y creación de Credenciales de Seguridad.	4.154.1. 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.														

Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional

Resultados esperados: **a)** Garantizada la integridad y la disponibilidad de información para favorecer la toma de decisiones.

Responsable: Seguridad

Producto(s)			Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma												Recursos	Presupuesto
									T-I			T-II			T-III			T-IV				
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4.155. Monitoreo del servicio de televigilancia	4.155.1. Cantidad de áreas cubiertas	10%	100%	Informes mensuales de sucesos relevantes		1		Realizar monitoreo.														
						2		Informar sucesos relevantes														
						3		Instalar los equipos.														
4.156. Seguridad en Actividades Externas del Senado	4.156.1. Cantidad 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														
4.157. Activación y Desactivación de Acreditaciones	4.157.1. Cantidad 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.														
4.158. Seguridad ante Manifestaciones y Protestas	4.158.1. Número de entradas y salidas de la institución	50%	100%	Sistema de entradas y salidas		1		Recibir la información interna de los organismos de inteligencia del Estado sobre manifestaciones.														
						2		Coordinar con la unidad contra motines de la Policía Nacional.														
						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.														
4.159. Control de Parqueos Internos y Externos del Senado	4.159.1. Número de parqueos asignados dentro de la institución 4.159. 2. Número de parqueos utilizados alrededor del Senado	30%	100%	Informe de entradas y salidas		1		Recibir el listado de la distribución y asignación de parqueos.														
						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.														
4.160. Seguridad Interna y Externa de las Instalaciones del Senado	4.160.1. 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.														
4.161. Control de Ingreso y Salida de las personas a la institución	4.161.1. Número de personas registradas en el sistema de monitoreo de entrada y salida	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														
						3		Autorizar entrada														
						4		Coordinar la entrada de suplidores y contratistas														
4.162. Control de entrada y salida de activo fijo	4.162.1. Número de agentes de seguridad vigilando las entradas y salidas	50%	100%	Reportes de control de entrada y salida de activo fijo		1		Recibir la documentación y validar de entrada / salida del activo fijo														
						2		Validar el destino final del activo fijo descargado o prestado														
4.163. Seguimiento en caso de desaparición de activo fijo	4.163.1. Porcentaje de activos fijos registrados, monitoreados, y recuperados en caso de desaparición.	10%	100%	Informes de seguimiento en caso de desaparición de activo fijo		1		Recibir alerta del activo fijo desaparecido														
						2		Investigar el paradero														
						3		Proceder con los mecanismos correspondientes														
						4		Elaborar un reporte														
4.164. Seguridad Especial en Actos Solemnes	4.164.1. Cantidad de actos solemnes del Senado	-	100%	Informes de seguridad especial en Actos Solemnes		1		Recibir el personal de seguridad del Senado														
						2		Recibir las instrucciones de lugar														
						3		Verificar el avance por la ruta correspondiente														
						4		Dirigir un requiso al finalizar el acto														
						5		Rendir un informe al Director de Seguridad														

Lic. César A. Rodríguez Pou
Director de Planificación y Desarrollo Institucional

TOTAL RD$ RD$ 380,276,000.00