EJE IV: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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

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

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

Responsable: Dirección de Representación

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

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.8. Divulgación de notas de prensa.	4.8.1.Porcentaje de informaciones publicadas.	96	100%	Notas de prensa difundidas.	1	Determinar contenido.				
					2	Redactar la nota.				
					3	Divulgar la nota.				
					4	Dar seguimiento a las publicaciones.				
4.9. Organización de visitas guiadas.	4.9.1. Porcentaje de ciudadanos en visitas guiadas.	10	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.				
					5	Despedir a los visitantes y luego preparar informes para la divulgación.				
4.10. Educación Cívica (Senado a la calle)	4.10.1. Número de programas externos de educación cívica.	0	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.				
	4.10.2 Cantidad de divulgación de símbolos patrios				4	Realizar el evento.				
					5	Preparar informes para la divulgación.				
4.11. Actualización del portal transparencia del Senado.	4.11.1. Porcentaje de actualización de información.	40	100%	Reporte de información actualizada.	1	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.				
4.12. Solicitud de Información del Ciudadano	4.12.1. Porcentaje de solicitudes atendidas acorde al tiempo estimado.	267 solicitudes atendidas	100%	Informes de solicitudes respondidas.	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 días que establece en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.				
	4.12.2. Porcentaje de solicitud de información solicitada versus respondida	296 solicitudes de información recibidas		Número de informaciones solicitadas vs. respondidas.	4	Entregar informaciones de solicitudes al ciudadano.				

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

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

Responsable: Dirección de Protocolo y Ceremonial

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma											
							T-I			T-II			T-III			T-IV		
4.17 Preparación de los actos solemnes bicamerales	4.17.1. Número de actos solemnes bicamerales	2	2	Informe de los actos	1	Solicitar a la presidencia del senado su aprobación para los materiales necesarios para la realización del Acto Solemne.												
					2	Recibir las invitaciones, los sobres, las etiquetas de los parqueos, los libros de ceremoniales, las notas de protocolos, identificadores de asiento, planos de la asamblea. Etc.												
					3	Preparación del acto (Establecer precedencias).												
4.18. Recibimiento Visitas de Jefes de Estados y sus Delegaciones	4.18.1 Número de visitas de Jefe de Estado y sus delegaciones	0	100%	Informe de visitas	1	Recibir comunicación de la presidencia, instruyendo para la preparación del recibimiento de la visita del Jefe de Estado.												
					2	Recibir las invitaciones, los sobres, las etiquetas de los parqueos, los libros de ceremoniales, las notas de protocolos, identificadores de asiento, planos de la asamblea. Etc.												
					3	Solicitar Compra de regalos y de Invitaciones.												
					4	Confeccionar libro de honor.												
4.19. Trámite de Pasaportes Diplomáticos	4.19.1 Número de trámite de pasaporte diplomáticos	32	100%	Reporte de trámite de pasaporte diplomáticos	1	Recibir solicitud de tramitación de pasaporte diplomáticos, verificar expediente y remitir a la Presidencia del Senado para su formalización.												
					2	Recibir comunicación de solicitud de Pasaporte Diplomático firmado y remite vía mensajería al Ministerio de Relaciones Exteriores, recibir permiso.												
					3	Recibir la notificación del Ministerio de Relaciones Exteriores para que los solicitantes pasen a poner sus huellas 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											
							T-I			T-II			T-III			T-IV		
4.20. Automatización de registros bibliográficos en el software KOHA.	4.20.1. Porcentaje de automatización de registros bibliográficos en el software KOHA.	65 mensual y 700 anual	100%	Reporte de automatización de registros bibliográficos en el software KOHA.	1	Introducir en el Software KOHA el registro bibliográfico en físico para garantizar su recuperación automatizada.												
					2	Revisar la calidad del registro bibliográfico y lo dispone en el Portal de Acceso Público en Línea												
4.21. Diagnóstico y evaluación de colecciones.	4.21.1. Porcentaje de diagnóstico de elaboración de las colecciones	80 mensual y 1000 anual	100%	Informe general de diagnóstico la elaboración de las colecciones.	1	Revisar y confirmar la existencia y ubicación de los recursos de información.												
					2	Reorganizar el fondo bibliográfico de acuerdo a ubicación correcta dispuesta por listado del KOHA.												
					3	Elaborar un informe general y lo envía a la Dirección de la Biblioteca para aprobación de descarte u otros movimientos.												
4.22. Elaboración de Boletín de Novedades.	4.22.1. Números de boletines elaborados	1 mensual y 12 anual	100%	Boletín elaborado.	1	Selecciona las novedades bibliográficas y hemerográficas más relevantes												
					2	Distribuye según lista de correos a senadores, diputados, directores y encargados.												
4.23. Procesamiento técnico bibliográfico.	4.23.1. Porcentaje del Procesamiento técnico bibliográfico.	80 mensual y 1000 anual	100%	Reporte del Procesamiento técnico bibliográfico.	1	Consultar en el Sistema de información bibliográfico KOHA otras existencias de ese título												
					2	Imprimir tejuelos y códigos de barra para su habilitación final.												
					3	Distribuir según lista de correos a senadores, diputados, directores y encargados.												
4.24. Selección y adquisición de colecciones.	4.24.1 Cantidad de selección y adquisición de colecciones.	2 mensual y 20 anual	100%	Listado de documentos relacionados.	1	Revisar mensualmente los listados de las instituciones nacionales y extranjeras que puedan ser suplidoras de recursos de información.												
					2	Seleccionar y elabora listado de las obras que serán susceptibles de adquisición y analiza la viabilidad de ingreso en las diferentes bases de datos y colecciones de la biblioteca.												
					3	Evaluar las distintas posibilidades de adquisición de documentos: compra, canje o donación.												
					4	Enviar el listado de documentos seleccionados para ser adquiridos a la Encargada/o de la Biblioteca.												

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

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

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.27. Seguimiento Plan Operativo Anual 2021.	4.27.1. Número de informes trimestrales de ejecución del POA 2021.	4	4	Informe de monitoreo elaborado.	1	Informar de la ejecución del POA.				
					2	Elaborar informe.				
					3	Publicar documento.				
4.28. Elaboración del Plan Operativo Anual 2022.	4.28.1 Porcentaje de áreas con su POA elaborado.	1	1	Plan operativo 2022 elaborado.	1	Elaborar líneas de acción para el 2022 acuerdos a realizar por áreas.				
					2	Elaborar borrador POA 2022.				
					3	Revisar y aprobar el POA 2022.				
					4	Publicar el POA.				
4.29. Plan de Compras Institucional 2022	4.29.1. Porcentaje de elaboración de "Plan Anual de Compras y Contrataciones" (PACC) 2022.	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.				
4.30. Seguimiento al "Plan de Compras" 2022	4.30.1. 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.				
4.31. Realización de las jornadas de sensibilización de planes.	4.31.1 Porcentaje de personal identificado.	12	80% del personal	Lista de asistencia de las actividades realizadas.	1	Coordinar actividad.				
					2	Montar actividades.				
					3	Publicar la actividad.				
4.32. Sistema Institucional de Gestión Documental.	4.32.1. Porcentaje de áreas con series documentales definidas.	0	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.				

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.33. Elaboración del Manual de Compensación y Beneficios al Personal.	4.33.1 Porcentaje de avance de elaboración	0	1	Documento de manual elaborado.	1	Conformar equipos de trabajo.				
					2	Realizar levantamiento documental.				
					3	Preparar borrador del documento.				
					4	Aprobar el documento				
					5	Socializar con el personal.				
4.34. Medición de la calidad y satisfacción de los servicios internos.	4.34.1. Porcentaje de servicios medidos.	0	1	Encuestas de satisfacción.	1	Identificar los servicios.				
					2	Diseñar y validar el instrumento de medición.				
					3	Aplicar el instrumento.				
					4	Analizar e interpretar los resultados.				
					5	Elaborar el informe.				
4.35. Boletín Estadístico Legislativo.	4.35.1. Número de ediciones elaboradas.	2	2	Boletín Estadístico Legislativo elaborado.	1	Identificar unidades generadoras de estadísticas.				
					2	Levantar la información.				
					3	Organizar y analizar la data levantada.				
					4	Elaborar el Boletín Estadístico Legislativo.				
					5	Divulgar del Boletín Estadístico Legislativo.				
4.36. Boletín Estadístico Institucional.	4.36.1. Número de ediciones elaboradas.	0	1	Boletín Estadístico Institucionales elaborado.	1	Identificar unidades generadoras de estadísticas.				
					2	Levantar la información.				
					3	Organizar y analizar la data levantada.				
					4	Elaborar el Boletín Estadístico Institucional.				
					5	Divulgar del Boletín Estadístico Institucional.				
4.37. Elaboración de investigación	4.37.1. Número de investigaciones realizadas.	0	100%	Informe de Investigaciones	1	Recibir solicitud de información para la mejora continua de servicios ofrecidos por la Institución.				
					2	Realizar una búsqueda minuciosa de los datos e informaciones requeridas .				
					3	Presentar los resultados de la Investigación				
4.38. Elaboración de la "Memoria Anual 2020-2021".	4.38.1. Número de informes elaborados.	1	1	Documento "Memoria Anual 2020-2021" elaborado.	1	Elaborar formatos para levantamiento de la memoria.				
					2	Enviar comunicación interna requiriendo las informaciones.				
					3	Consolidar los insumos.				
					4	Redactar y revisar el documento.				
					5	Aprobar documento.				
					6	Difundir la Rendición de Cuentas en el Pleno.				
					7	Publicar el documento.				

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma											
							T-I			T-II			T-III			T-IV		
4.39. Actualización de Procesos	4.39.1. 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.												
4.40. Evaluación, Análisis y Rediseño de Estructura Organizativa	4.40.1. Porcentaje de evaluación, análisis y rediseño de estructura organizativa.	100%	100%	Informe de evaluaciones, análisis y rediseño de estructura organizativa realizada.	1	Recibir solicitud de evaluación, análisis y rediseño de estructura organizativa, aprobada.												
					2	Realizar el levantamiento de las informaciones necesarias para el análisis y rediseño de la Estructura Organizativa.												
					3	Recibir el informe diagnóstico y el informe del consenso.												
					4	Actualizar el organigrama de la Institución, según los cambios sugeridos.												
					5	Socializar la Estructura y Resolución aprobada con los Directores y Encargados Departamentales.												
					6	Archivar los documentos generados en el proceso.												
4.41. Actualización Manual de políticas, procesos y procedimientos	4.41.1. Porcentaje de documentaciones revisadas.	100%	100%	Manual de políticas, procesos y procedimientos, aprobado	1	Realizar el levantamiento de las informaciones necesarias para las actualizaciones												
	4.41.2. Porcentaje de actualizaciones realizadas.				2	Organizar y analizar la data levantada.												
					3	Realizar las actualizaciones												
					4	Socializar las actualizaciones aprobadas												
	4.41.3. Porcentaje de implementaciones de procesos realizados				5	Archivar los documentos generados en el proceso.												
4.42. Actualización Manual de Organización y Funciones	4.42.1. 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.												

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma											
							T-I			T-II			T-III			T-IV		
4.43. Actualización Manual de Cargos.	4.43.1. 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.												
4.44. Elaboración de Manual bicameral de Procedimientos Parlamentarios.	4.44.1. 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												
4.45. Elaboración del Reglamento de Compras y Contrataciones del Senado de la República.	4.45.1. Porcentaje de procedimiento elaborados	0	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.												
4.46. Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos del Comité de Salud	4.46.1. Porcentaje de procedimiento elaborados	0	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												
4.47. Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos del Comité de Gestión de Riesgo, siniestros, accidentes y seguridad humana.	4.47.1. Porcentaje procedimiento elaborados	0	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												
4.48. Programa de gestión de la calidad productos	4.48.1. Porcentaje de gestiones de calidad realizada a productos	0	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

Responsable: Dirección Administrativa

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.49. Satisfacción de la demanda de compra.	4.49.1.Porcentaje de bienes y servicios acordes a los requerimientos.	99%	100%	Informes de órdenes emitidas vs. solicitudes aprobadas.	1	Solicitar requerimiento de servicios.				
					2	Aprobar requerimiento				
					3	Programar los servicios.				
					4	Ejecutar los servicios.				
					5	Satisfacer los servicios.				
					6	Realizar el informe de medición del servicio.				
4.50. Compras Directas de Bienes y Servicios	4.50.1. Cantidad de compras directas de bienes y servicios realizadas.	1617	0	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.				
4.51. Compras Menores de Bienes y Servicios.	4.51.1. Porcentaje de compras menores de bienes y servicios realizadas, según ley 340-06 vs solicitudes.	111	0	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.				
4.52. Compras de bienes y servicios por el procedimiento de comparación de precios	4.52.1. Porcentaje compras de bienes y servicios por el procedimiento comparación de precios, según ley 340-06 vs solicitudes.	2	2	Informe de compra por comparación de precios de bienes y servicios en el portal del Senado.	1	Recibir solicitudes de aclaración y se emiten circulares aclaratorias o Notificatorias.				
					2	Notificar a los participantes/ Remite Circulares a la OAI para fines de Publicación				
					3	Recibe ofertas económicas				
					4	Elaborar el Registro de participantes				
					5	Generar el Estudio de Precios				
					6	Remitir estudio de precios e informe de homologación de muestras al Comité de Licitaciones				
					7	Remitir el Acta de Adjudicación y el Reporte de Lugares Ocupados a OAI.				
					8	Notificar la Adjudicación y el Reporte de Lugares Ocupados a todos los oferentes participantes.				
					9	Emitir Orden de Compra o de servicios correspondiente para su aprobación y firma				
					10	Remitir Orden de Compras o de Servicios a la OAI para Publicación en Portales correspondientes.				

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

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

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

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.68. Renovación de Marbetes de Seguro de Vehículos de Motor.	4.68.1. 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				
					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.				
4.69. Reportes de Vehículos Accidentados	4.69.1. 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.				
4.70. Servicios de Mantenimiento y Evaluación de Equipos de Ingeniería y Planta Física	4.70.1. 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.				
	4.70.2. Porcentaje de mantenimiento de los servicios de bombillas y electricidad vs reporte técnico.	100%			3	Asignar técnico especializado en el área				
	4.70.3. Porcentaje de mantenimiento de Puertas con dispositivos y ascensores de la Institución vs reporte técnico.	100%								
	4.70.4. Porcentaje de mantenimiento en áreas verdes internas y externas de la Institución vs reporte técnico.	100%			4	Solicitar materiales según necesidad				
	4.70.5. Porcentaje de servicios de mantenimiento de plomería vs reporte técnico.	100%								
	4.70.1. Porcentaje de servicios de mantenimiento de pintura de áreas vs reporte técnico.	100%			5	Reparar o dar mantenimiento al área correspondiente.				
4.71. Mantenimiento preventivo y correctivo.	4.71.1. 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				
					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			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.72. Construcción área de Comedor para empleados	4.72.1. Porcentaje de cubicaciones realizadas	0	100%	Informe de cubicaciones realizados	1	Recibir solicitud autorizada				
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
					3	Contratar y/o dar los servicios.				
4.73. Construcción de parqueos.	4.73.1. Porcentaje de cubicaciones realizadas	0	100%	Informe de cubicaciones realizados	1	Recibir solicitud autorizada				
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
					3	Contratar y/o dar los servicios.				
4.74. Rediseño y Ampliación de espacios de oficinas	4.741. Porcentaje de rediseño y ampliación de espacios realizados.	8	100%	Informe de rediseños y distribución de espacios realizados.	1	Recibir solicitud autorizada				
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
					3	Contratar y/o dar los servicios.				
4.75. Adecuación área de lactancia	4.75.1. Porcentaje de adecuaciones realizadas.	0	100%	Informe de adecuaciones realizadas.	1	Recibir solicitud autorizada				
					2	Remitir a Secretaría General Administrativa				
					3	Contratar y/o dar los servicios.				
4.76. Programa Edificio sostenible.	4.76.1. 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.				
4.77. Gestión de riesgo	4.77.1. Porcentaje de implementación del plan de preservación de la estructura física ante un fenómeno natural o eventual.	0	100%	Informe de implementaciones	1	Realizar levantamiento de áreas de riesgo				
					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			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.78. Elaboración de informes mensuales de evaluación de la ejecución presupuestaria.	4.78.1. 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.				
4.79. Formulación de presupuesto 2022.	4.79.1. 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.				
4.80. Programación de cuota anual del presupuesto aprobado	4.80.1. 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.				
4.81. Elaboración de estados financieros generales.	4.81.1. 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.				
4.82. Control Gestión Financiera Provincial	4.82.1. 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.				
4.83. Entrada de activos fijos.	4.83.1. Número de informe registro de activos.	12	12	Informe registro de activos fijos.	1	Levantar activos.				
					2	Registrar y codificar activos.				
					3	Registrar actualización.				
4.84. .Elaboración informe de Inventario de bienes de activos fijos.	4.84.1. 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.				
4.85. Pagos realizados de cuentas por pagar.	4.85.1. Porcentaje pagos realizados según saldo por antigüedad	80%	80%	Reporte saldo por antigüedad.	1	Programar los pagos.				
					2	Ejecutar el pago.				
					3	Entregar pago.				
4.86. Realización de conciliaciones bancarias.	4.86.1. Porcentaje de conciliaciones realizadas.	100%	100%	Informe de conciliación bancaria.	1	Recibir y revisar cheques y transferencias.				
					2	Conciliar.				
					3	Enviar Auditoría Interna para revisión.				
					5	Evaluar impacto de capacitación.				
4.87. Pago de Nómina	4.87.1. 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			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.88. Revisión de expedientes de pagos y asignación de partida presupuestaria.	4.88.1. Porcentaje de expedientes revisados.	1	1	Informe de revisión.	1	Remitir expedientes.				
					2	Revisar y auditar expedientes.				
					3	Aprobar expedientes.				
4.89. Revisión y control de procesos administrativos.	4.89.1. Porcentaje de muestra de procesos revisados vs. los programados.	1	1	Informes de resultados de distribución de almuerzo, y control de combustible.	1	Programar revisiones.				
					2	Revisar y analizar procesos.				
					3	Rendir informe de resultado.				
4.90 Revisión y control de procesos financieros.	4.90.1. Porcentaje de muestra de procesos revisados vs. los programados.	1	1	Informes de resultados de revisión de registros y asientos contables.	1	Programar revisiones.				
					2	Revisar y analizar procesos.				
					3	Rendir informe de resultado.				
4.91. Revisión póliza de seguros	4.91.1 Porcentaje de pólizas de vehículos de motor revisadas.	1	1	Informes de resultados.	1	Revisar pólizas.				
	4.91.2. Porcentaje de pólizas de seguro de salud revisados.				2	Hacer informe de resultados.				
4.92. Revisión de Ejecución Presupuestaria	4.92.1. Porcentaje de revisión y controles realizados versus ejecuciones realizadas	12	12	Informe de ejecución presupuestaria	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.				
4.93. Revisión de las nominas de la institución	4.93.1. 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			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.94. Análisis e interpretación de los estados financieros y su informe.	4.94.1.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.				
4.95 .Revisión de transferencia y cheques emitidos.	4.95.1. 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.				
4.96. Revisión de conciliaciones bancarias.	4.96.1. Número de informes de conciliaciones revisadas.	4	4	Informes de resultados. (Un informe trimestral)	1	Revisar conciliaciones.				
					2	Elaborar informe de resultados.				
4.97. Arqueos de caja general, caja chica y bóveda de tesorería	4.97.1. 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.				
4.98. Inventario de bienes de consumo	4.98.1. 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.				
4.99. Revision de libros de fondos de asistencia social de oficinas senatoriales.	4.99.1. 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			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.100. Programación actividades de integración.	4.100.1. Número de actividades realizadas.	5	5	Actividades realizadas.	1	Coordinar la actividad.				
					2	Montar actividades.				
					3	Publicar la actividad.				
4.101. Reclutamiento y selección.	4.101.1. 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.				
	4.101.2. Porcentaje de empleados que han cumplido el periodo de				5	Seleccionar de acuerdo a resultados.				
					6	Designar nombramiento.				
4.102. Compensación y beneficios al personal.	4.102.1. 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.				
4.103. Evaluación de desempeño del personal del Senado.	4.103.1. 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.				
	4.103.2. Porcentaje empleados evaluados en período probatorio.				4	Capacitar a supervisores sobre la metodología de evaluación.				
					5	Ejecutar evaluación.				
					6	Elaborar informe.				
4.104. Comunicación Interna Institucional.	4.104.1. 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.				
4.105. Inducción al personal nuevo.	4.105.1. Porcentaje personal de nuevo ingreso inducido.	87%	100%	Lista de asistencia.	1	Verificar los empleados de nuevo ingreso.				
					2	Programar la inducción.				
					3	Convocar a los empleados.				
					4	Realizar inducción.				
4.106. Capacitación y desarrollo del personal.	4.106.1. Porcentaje de detección de Necesidades y Programación de Capacitación	88%	100%	Lista de asistencia. certificado de participación.	1	Definir necesidades de capacitación.				
					2	Programar capacitaciones.				
					3	Contratar la empresa y gestionar la capacitación.				
	Porcentaje de personal capacitado acorde a las necesidades detectadas				4	Realizar capacitaciones.				
					5	Evaluar impacto de capacitación.				
4.107. Registro y control de expedientes.	4.107.1. Porcentaje de empleados con expedientes actualizados.	763 certificaciones y 622 vacaciones.	100%	Expedientes de empleados.	1	Inventariar los expedientes de los empleados.				
					2	Actualizar expedientes.				
					3	Dar seguimiento.				

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

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma											
							T-I			T-II			T-III			T-IV		
4.112. Subsidio por Licencia Médica	4.112.1. 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.												
4.113. Seguridad y riesgo laboral	4.113.1. 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.												
4.114. Trámite de Préstamos a empleados	4.114.1. 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.												
					7	Desde Servicios y Beneficios, desglosar y remitir al Banco de Reservas para proceder con su ejecución. Solicitar acuse de recibo para mantener el control hasta contactar al empleado para firmar.												

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

Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional
Resultados esperados: Estandarizada y normada la Gestión Institucional
Responsable: Consultoría Jurídica

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

Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional
Resultados esperados: Garantizada la integridad y la disponibilidad de información para
Responsable: Dirección de Informática

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

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

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.136. Automatización de procesos	4.136.1. Número de procesos automatizados		100%	Informe de procesos automatizados	1	Recibir solicitud del servicio..				
					2	Aprobar el servicio.				
					3	Ejecutar el servicio.				
					4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
4.137. Implementación plataforma para el teletrabajo	4.137.1. Número de implementaciones realizadas versus solicitantes.		100%	Informe de áreas integradas al teletrabajo.	1	Recibir solicitud del servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
					3	Ejecutar el servicio.				
					4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
4.138. Monitoreo del Centro de Datos.	4.138.1. Número de reportes diarios de las alertas de capacidad.		100%	Informe de capacidad.	1	Supervisar el servicio.				
					2	Satisfacer el servicio.				
					3	Realizar el Informe de monitoreo del servicio.				
4.139. Mantenimiento de Pc, periféricos y equipos de Red.	4.139.1. Número de equipos con mantenimiento	100%	100%	Informe mantenimiento de equipos	1	Recibir solicitud de mantenimiento de equipo y registrar en el Sistema Sysaid				
					2	Realizar mantenimiento				
					3	Realizar el Informe de del servicio realizado.				
4.140. Evaluación de equipos a nivel de Hardware	4.140.1. Número de equipos evaluados a nivel de Hardware.	100%	100%	Informe de evaluación	1	Recibir y analizar solicitud del servicio.				
					2	sugerir recomendaciones y aprobar la evaluación.				
					3	Cierre de expediente				
4.141. Monitoreo y Prueba de Seguridad	4.141.1. Número de monitoreos realizados.		100%	Reporte de monitoreo	1	Verificar, de manera aleatoria, que las carpetas tengan los permisos que corresponden				
					2	Realizar monitoreo y generar reportes del antivirus sobre ataques, máquinas infectadas, etc.				
					3	Realizar reporte				
4.142. Administración y creación de Credenciales de Seguridad.	4.142.1. Número de credenciales de seguridad realizadas, versus solicitadas.	100%	100%	Informe de administración y creación de credenciales	1	Recibir la solicitud de creación de credenciales				
					2	Registrar en el Sistema Sysaid				
					3	Remitir Encargado de Seguridad de Informática				
					4	Habilitar la cuenta del usuario e instruye sobre su uso				
					5	Registra Datos de credenciales				
					6	cierra la solicitud de creación de credenciales en el sistema informático.				

Estrategia: Programa de Desarrollo Institucional
Resultados esperados: a) Garantizada la integridad y la disponibilidad de información para
Responsable: Seguridad

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.143. Monitoreo del servicio de televigilancia	4.143.1. Porcentaje de áreas cubiertas	10%	100%	Informes mensuales de sucesos relevantes	1	Realizar monitoreo.				
					2	Informar sucesos relevantes				
					3	Instalar los equipos.				
4.144. Seguridad en Actividades Externas del Senado	4.144.1. Porcentaje de actividades externas del Senado	70%	100%	Informes de seguridad en actividades externas	1	Seleccionar el equipo de seguridad y lo presenta al Director de Seguridad para su aprobación.				
					2	Recibir la comunicación de solicitud y la relación del equipo de seguridad seleccionada, aprueba, define las medidas de lugar y entrega al oficial ejecutivo para su ejecución.				
					3	Pasar inspección al equipo de seguridad que cubrirá la actividad e indica las instrucciones.				
					4	Recibir el informe de novedad, registrar y remitir al Director de Seguridad				
4.145. Activación y Desactivación de Acreditaciones	4.145.1. Porcentaje de activaciones y desactivaciones del senado en el sistema de acceso y acreditación	10%	100%	Sistema de acceso y acreditación	1	Recibir de Recursos Humanos la acción de personal de contratación o desvinculación o perdida del carnet del empleado para activar o desactivar los accesos correspondientes.				
4.146. Seguridad ante Manifestaciones y Protestas	4.146.1. 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.				
4.147. Control de Parqueos Internos y Externos del Senado	4.147.1. Número de parqueos asignados dentro de la institución 4.147. 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.				
4.148 Seguridad Interna y Externa de las Instalaciones del Senado	4.148.1. Número de agentes de seguridad en cada piso del Senado	10%	100%	Informes de seguridad interna y externa de las instalaciones del Senado	1	Coordinar con el oficial y el supervisor del día la seguridad del edificio				
					2	Monitorear el buen funcionamiento del servicio de seguridad y realizar un informe.				
4.149. Control de Ingreso y Salida de las personas a la institución	4.149.1. Número de personas registradas en el sistema de 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				
4.150. Control de entrada y salida de activo fijo	4.150.1. 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				
4.151. Seguimiento en caso de desaparición de activo fijo	4.151.1. 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				

Ing. Fernando Moore Guzmán
Director de Planificación y Desarrollo Institucional

Fecha y hora de creado: Jueves, 28 de octubre de 2021, 2:33:19 p. m.
Tamaño de archivo: 126 KB (129,865 bytes)
Fecha y hora de carga:

SENADO DE LA REPÚBLICA
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Santo Domingo, R.D.