



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VIVIENDA
Y EDIFICACIONES

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023


Ing. Henry González
Director de Planificación y Desarrollo



Enero 2023
Santo Domingo, D.N.

Dirección de Planificación y Desarrollo

ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma												Recursos		RDS							
																					No- Financiero	Financiero								
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Requerimientos									
DPD.1.1			N/A	Documentación de Proyectos de Inversión Pública.	Elaboración de perfiles alineados a la metodología del sistema nacional de proyectos de inversión pública.	1- Visitas de reconocimiento a los nuevos proyectos.	Informe de reconocimiento.	1. Unidad de PIP- DPyD.																Insumos informativos.	1. Viáticos (90 unidades)					
						2- Desarrollo del documento de perfil del proyecto.	1. Documento de proyecto aprobado. 2. Acuse de No Objeción del MEPyD-DGIP.	1. Unidad de PIP- DPyD.																				Insumos informativos.	1. Recursos informáticos y materiales gastables	
						3- Gestión de Categoría (Estructura) Programática del proyecto con código SNIP.	Reporte Categoría Programática de MEPyD.	1. Yamil Arbage.																						
						1- Visitas a los proyectos a reevaluar según requerimiento.	1. Informe de visita.	1. Unidad de PIP- DPyD.																					Insumos informativos.	1. Viáticos (\$0 unidades) 2. Disponibilidad de transporte (vehículo y chofer).
DPD.1.2	Asegurar que el accionar del MIVED vaya en consonancia con las necesidades de vivienda y edificaciones de la población en función de la recopilación y análisis de datos estadísticos.	Proyectos formulados, reevaluados y monitoreados.	N/A	Reevaluación de Proyectos de Inversión Pública.	Actualización de los perfiles de los proyectos reevaluados, alineado a la metodología del sistema nacional de proyectos de inversión pública.	2- Revisión y desarrollo del documento de perfil del proyecto reevaluado.	1. Documento de proyecto aprobado. 2. Acuse de No Objeción del MEPyD-DGIP.	1. Unidad de PIP- DPyD.																Insumos informativos.	1. Recursos informáticos y materiales gastables.					
						3- Gestión de Categoría (Estructura) Programática del proyecto reevaluado de no estar incluido.	1. Categoría Programática.	1. Unidad de PIP- DPyD.																						
						1- Programación de los proyectos formulados.	1. Matriz con la aprobación de los proyectos formulados, por parte de MEPyD-DGIP.	1. Unidad de PIP- DPyD.																						
DPD.1.2			N/A	Seguimiento físico-financiero de los proyectos de Inversión Pública.	Control documental de la ejecución física y financiera de los proyectos que se encuentran activos en el año en curso.	2- Registro de proyectos establecidos en la programación de los proyectos a ejecutar.	1. Reporte generado del registro de los proyectos programados.	1. Unidad de PIP- DPyD.																						
						4- Elaboración de informe trimestral de ejecución física-financiera de los proyectos en ejecución.	1. Informe elaborado, firmado y cargado en el portal de transparencia.	1. Yamil Arbage.																						
						5- Alimentación trimestral en la Plataforma del SNIP de los proyectos en ejecución.	1. Correo comunicativo del reporte del trimestre. 2. Comunicación formal del registro en la plataforma, incluyendo CD con los PDF.	1. Yamil Arbage.																						
						6- Alimentación mensual en la Plataforma de Inicativas Presidenciales de los proyectos priorizados por la Presidencia.	1. Correo comunicativo del reporte del mes al MIVIED-DPyD y al MinFve.	1. Unidad de PIP- DPyD.																						
DPD.1.2			N/A	Planificación física.	Seguimiento documental de la	1- Formulación de los proyectos para el próximo año.	1. Matriz de formulación de proyectos para el próximo año, considerando el techo presupuestario.	1. Unidad de PIP- DPyD.																						

						Socialización de informe y formulario 1	Correos de convocatoria de reunión y lista asistencia	Chalia Mateo												Reservación de salón de conferencias/ solicitud de transporte							
						Socialización de informe y formulario 2	Correos de convocatoria de reunión y lista asistencia	Chalia Mateo												Reservación de salón de conferencias/ solicitud de transporte							
						Divulgación de documentos aprobados 1	Correo de notificación de documentos aprobados	Chalia Mateo												N/A							
						Divulgación de documentos aprobados 2	Correo de notificación de documentos aprobados	Chalia Mateo												N/A							
						Envío correo de notificación de socialización de documentos aprobados 1	Correo enviado de matriz de adiestramiento	Pamela Mercedes												N/A							
						Envío correo de notificación de socialización de documentos aprobados 2	Correo enviado de matriz de adiestramiento	Pamela Mercedes												N/A							
Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Automatizados los procesos del MIVED	Porcentaje de cumplimiento plan de automatización de procesos	Capacitación en automatización los procesos	Consiste en utilizar en sistemas informáticos para eficientar los procesos	Plan de trabajo de automatización	Plan de trabajo	Cinthia Sánchez/Henry Gonzalez													N/A							
						Tomar capacitación de las herramientas de automatización	Lista de asistencia	Chalia Mateo/Cristhian Gutierrez/Inet Aguilera/Miriam Castillo/Laura Manzanillo/Pamela Mercedes															Reservación de salón de conferencias/ solicitud de transporte				
Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Implementado un Sistema de Excelencia, Calidad y Mejora Continua (CAF)	Porcentaje de implementación planes de mejora CAF en el MIVED	Memoria de postulación,autodiagnóstico y plan de mejora CAF	Herramienta de gestión de la calidad para el sector público, inspirada en el modelo EFQM, diseñado para el mejoramiento de las organizaciones públicas, para dar cumplimiento a uno de los indicadores del SISMAP.	Realizar comunicación de interés por participar en el premio CAF y compromiso de postulación. Comunicación y compromiso firmada por el ministro	Comunicación enviada	Cinthia Sánchez/Laura Manzanillo																				
					Capacitación de equipos Modelo CAF. Realizar capacitación a los puntos de enlaces de las áreas	Lista de asistencia	Cinthia Sánchez/Laura Manzanillo																	Reservación de salón de conferencias/ solicitud de transporte			
					Mesas técnicas para llenado de ejemplos Autodiagnóstico, criterios de memoria y plan de mejora CAF. Asignación de criterios a los puntos de enlaces de cada dirección.	Mnuta o lista de asistencia	Chalia Mateo/Cristhian Gutierrez/Miriam Castillo/Laura Manzanillo																		Reservación de salón de conferencias/ solicitud de transporte		
					Revisión final de asesores de memoria,autodiagnóstico y plan de mejora CAF	Lista de asistencia	Laura Manzanillo/Cristhian Gutierrez																		Reservación de salón de conferencias/ solicitud de transporte		
					Consolidar memoria, autodiagnóstico y plan de mejora CAF	Memoria,autodiagnóstico y plan CAF	Laura Manzanillo/Cristhian Gutierrez																		N/A		
					Enviar al MAP memoria, autodiagnóstico y plan de mejora CAF	Memoria,autodiagnóstico y plan CAF	Cinthia Sánchez/Laura Manzanillo																		N/A		
					Elaboración de informes de plan de mejora CAF 2022	Informe de plan de mejora CAF	Cinthia Sánchez/Laura Manzanillo																		N/A		

Dirección de Fiscalización

Dirección de Fiscalización																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11										
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma				Recursos										
									T-I		T-II		T-III		T-IV		No- Financiero	Financiero					
									1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	Requerimientos	BD\$
	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y fortalecer el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Asegurado el cumplimiento de la programación de fiscalización, acorde a los tiempos estipulados y los términos del contrato de obra.	Cantidad de fiscalizaciones de contratos realizados. (8 mensuales)	Fiscalización de Contratos	Establecer los procesos de fiscalización de la obra, para asegurar que se cumpla lo estipulado en el contrato adjudicado.	1-Programación de visita de campo.	Registro de viajes.	Departamento de Fiscalización de Obras.	[Cronograma Grid]												N/A	Viáticos 27 técnicos viajando semanal/RD\$2150 monto de dieta semanal.	232,200 Mensual
						2-Elaboración y/o actualización de informes (1-Evaluación de Obras, 2-Evaluación de Conclusión de Obras, 3-Mobiliarios, Equipos Médicos, 4-Fiscalización sin contrato, 5-Revisión de contrato).	Informe elaborado.		[Cronograma Grid]														
						3-Conciliación con los contratista.	Correo de aceptación de informe.		[Cronograma Grid]													Combustible 12 visitas de proyectos al mes/2 vehículo por viaje/RD\$3500 medio combustible por viaje-RD\$10,000 diligencias intensas+RD\$25,000 asignación departamental.	119,000 Mensual
	de la reglamentación existente y fortalecer el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Asegurado el cumplimiento del proceso de cierre, acorde a los términos estipulados en el contrato de obra.	N/A	Cierre de Contrato	Establecer el proceso de cierre del contrato.	1-Comparación del informe de conclusión de obras con la cubicación final. 2. Elaboración y entrega del Acta Final. 3. Elaboración de carpeta física del expediente.	Matriz Control Revisión Informe de Conclusión de Obras con la Cubicación Final para Acta Final de Cierre de Contratos. Acta Final de Cierre de Contrato.	Enc. de Recepción de Obras. Participantes Dirección de	[Cronograma Grid]												N/A	N/A	N/A
	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora	Asegurado el cumplimiento de capacitaciones en áreas de interés del personal de la	N/A	Capacitaciones	Realizar presentaciones de temas relacionados con el proceso de construcción y/o fiscalización de obras.	1. Elaboración de presentaciones. 2. Programación y reserva de auditorio. 3. Exposición del tema seleccionado.	Listado de participantes.	Director de Fiscalización de Obras	[Cronograma Grid]												Reserva de Auditorio	N/A	N/A
	Velar por el correcto uso de las partidas asignadas manteniendo transparencia en el Destino Final de su Ejecución.	Asegurado el cumplimiento de la revisión y análisis de todas las solicitudes y procesos de la Instrucción.	Solicitudes recibidas en los tiempos establecidos	Revisión y Análisis de documentación de los procesos.	Realizar la revisión y análisis de los diferentes tipos de documentaciones que se requieren en cada proceso de la Institución	1. Registro de expediente en sistema digital. 2. Asignación de expediente a los analistas. 3. Revisión y análisis completo de expediente.	Matriz de reportes diario de documentos.	Enc. de Revisión y Análisis.	[Cronograma Grid]												N/A	Viáticos 8 analistas / 3 viaje semanal/RD\$900	86,400 mensual
						4. Remisión de expediente al área correspondiente.			[Cronograma Grid]													12 solicitudes de servicio de vehículos a transportación (mensual)	N/A

2.3.3.4	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Optimizada la eficiencia de los inspectores	Incremento trimestral de un 25% de inspecciones realizadas en no más de 48 horas después de recibida la solicitud del usuario.	Inspecciones en no más de 48 horas luego de recibida la solicitud del usuario, para las diferentes etapas constructivas de los proyectos con licencia de construcción o con permiso de inicio de obra.	Es el resultado de la solicitud completada correctamente por el usuario de construcción de obras privadas que cuenta con la licencia de construcción o permiso de inicio de obra correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.	3- Verifica el pago de la solicitud de Inspecciones en no más de 48 horas luego de recibida la solicitud del usuario, para las diferentes etapas constructivas de los proyectos con licencia de construcción o con permiso de inicio de obra.	Tabla de registro de pagos	Yariza Holguin	[Blue shaded grid]												Adquisición del módulo de gestión para inspecciones en VUC
						4- coordinar la Vista de Inspecciones en no más de 48 horas luego de recibida la solicitud del usuario, para las diferentes etapas constructivas de los proyectos con licencia de construcción o con permiso de inicio de obra.	Matriz de coordinación diaria	Micosostis Valentin	[Blue shaded grid]												
						5- Realizar la inspección e informe de Inspecciones en no más de 48 horas luego de recibida la solicitud del usuario, para las diferentes etapas constructivas de los proyectos con licencia de construcción o con permiso de inicio de obra.	Formulario / informes	Micosostis Valentin	[Blue shaded grid]												
2.3.3.5	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Optimizada la calidad de las inspecciones	Aumentar en un 2% trimestral el personal capacitado	Capacitación para los inspectores	Jornadas de capacitación dirigidas a los inspectores sobre los reglamentos, redacción de informes y servicio al cliente.	1-Identificar los cursos que se ajustan a las necesidades.	Listados de inspectores que participaron en las capacitaciones	jeiset	[Blue shaded grid]												Inscripción en cursos y certificaciones
						2- Organizar los grupos de inspectores que estaran participando en las capacitaciones impartidas por el Ministerio.			[Blue shaded grid]												
						3- Organizar talleres en coordinación con la Dirección de Reglamentaciones, para impartir talleres enfocados en los reglamentos.			[Blue shaded grid]												

Dirección Administrativa																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11																	
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma												Recursos									
									T-I			T-II			T-III			T-IV			No- Financiero	Financiero								
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Requerimientos	RDS								
Documentación y archivo.	Establecer el lineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Gestión de Archivo y Correspondencia	Nivel de satisfacción de los servicios administrativos.	Gestión documental y de archivos MIVIED alineado a la Ley General de Archivos 481.08 y del Reglamento de Aplicación contenido en el decreto 129-10.	Mantener organizados, custodiados y actualizados los expedientes y documentos de la institución, para su localización rápida y recuperación efectiva de información.	1) Realizar levantamiento y diagnóstico de los archivos, incluyendo la remodelación y readecuación de los espacios que así lo requieren. 2) Elaborar manual de proceso de gestión de Archivos del MIVIED. 3) Coordinar con las áreas el plan de trabajo para la Gestión documental y de archivos MIVIED. 4) Organización y adecuación de los espacios para fines de archivo, y llevar controles de los trasladados de documentos de las distintas áreas.	Matriz de control para la custodia de documentos. Formularios de solicitud de documentos.	Dileni Duerge														1) Solicitud de transporte para la movilización de documentos. 2) Asistencia del personal de servicios generales.								
	Mejora de la imagen corporativa de la institución.		Nivel de satisfacción de los usuarios de acuerdo a los servicios administrativos brindados.	Disponer de espacios de trabajo y de atención a los usuarios agradables, integrados, modernos, seguros y sostenibles.	Se refiere al conjunto de las acciones realizadas en torno a la estructura física, priorizando las necesidades de la infraestructura y las acciones realizadas por el personal para mantenerla en buen estado acorde al presupuesto y eficientizando los recursos.	1) Elaborar un plan con las necesidades para realizar el proceso de mantenimiento fijo de las áreas. Elaboración de reportes mensuales de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las diferentes áreas de la estructura física.	Reportes mensuales de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las diferentes áreas de la estructura física.	Yahaira Isabel Vásquez Jourdain															Reportes							
			Número de locales en uso del Ministerio en todo el país.			2) Estimar costos de obras o trabajos a realizar. Elaborar reporte trimestral de costo de obras y trabajos realizados.	Cotizaciones de los diferentes servicios solicitados.	Yahaira Isabel Vásquez Jourdain																						
						3) Gestionar la adquisición de bienes o servicios de trabajos a realizar.	Proceso de adjudicaciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del portal transaccional.	Pamela Martínez																Remodelación de ambos edificios	\$115,800,000.00					
						4) Ejecutar y supervisar los trabajos de remodelación y readecuación de las diferentes áreas del Ministerio, incluyendo los materiales y herramientas requeridos para realizar estas actividades. Informe de avance de la remodelación del Ministerio	Acta de adjudicación de procesos de remodelación y pintura, Acta de adjudicación de procesos de compra de materiales de mantenimiento (plomera, ebanistería, ferretería, pintura, entre otros)	Pamela Martínez																Reparación, pintura y mantenimiento en general.	\$11,407,898.00					
						5) Realizar la gestión de renta y administración de los locales del Ministerio. 5.1. Solicitud de contratación de Servicio y elaboración de contratos. 5.2. Elaborar reporte de seguimiento semestral de la gestión administrativa de los locales del ministerio	Proceso de compras celebrado, Contratos firmados. Solicitudes y seguimientos de pago de rentas y servicios, Reporte de locales rentados y administrados por el Mived.	Pamela Martínez																						
	Atendidos los requerimientos administrativos en los tiempos establecidos según el catálogo de servicio.		Nivel de satisfacción de los servicios administrativos	Garantizar servicios de trasporte con calidad	Consiste en dar respuesta oportuna a los requerimientos de solicitudes de trasporte en el Ministerio, estableciendo una gestión que reduzca los costos de operación.	1) Realizar los servicios de trasporte, a corde a las solicitudes recibidas. 1.1 Gestionar la disponibilidad de transporte, según las solicitudes recibidas y elaborar los reportes mensuales de requerimiento y la programación. 2) Medir el servicio brindado por los choferes y retroalimentar con las oportunidades de mejora 3) Actualizar información del servicio brindado y elaborar la estadística mensual del gasto de combustible y mantenimiento.	Reporte mensual de solicitudes. Acta de adjudicación de compras de nuevas unidades (Si aplica) Resultados de la encuesta de satisfacción Reporte mensual de solicitudes.	Yahaira Isabel Vásquez Jourdain Yahaira Isabel Vásquez Jourdain Yahaira Isabel Vásquez Jourdain																Reporte	Nueva flotta					
						Realizar el mantenimiento correctivo de la flotta vehicular del Ministerio. 1) Agendar y coordinar el mantenimiento oportuno de la flotta vehicular.	Cronograma y reporte de facturación del taller.	Yahaira Isabel Vásquez Jourdain																Reporte mensual	Reportería mensual del mantenimiento y facturación.	Mantenimiento correctivo y preventivo.	\$12,000,000.00			
						Se refiere a la planificación de un conjunto de acciones preventivas (revisión periódica) y correctivas (mantenimiento de la flotta), a fin de cumplir con objetivos de disponibilidad y eficiencia de la flotta vehicular del Ministerio.	2) Determinar los materiales, insumos y artículos a utilizar y gestionar su adquisición. 3) Garantizar que la flotta del vehicular del ministerio cumpla con cierto grado de higiene para brindar los servicios	Ficha técnica y solicitudes de compra. Proceso de compra para lavado de vehículos.	Yahaira Isabel Vásquez Jourdain Yahaira Isabel Vásquez Jourdain																	Combustible, Reparaciones y mantenimiento correctivo y preventivo.	Adquisición de tickets de lavado	\$327,835.58		
	Arrogar la disponibilidad de los recursos de Tecnología, Transporte y Alimentación, entre otros, necesarios para el eficiente cumplimiento de las misiones asignadas al MIVIED.		Nivel de satisfacción de los servicios administrativos	Realizar los servicios de limpieza, mantenimiento y remozamiento de las distintas áreas del Ministerio.	Brindar respuesta en tiempo a las solicitudes de servicios realizadas por las distintas áreas de la institución relacionadas a suministro, mantenimiento y mayordomo.	1) Realizar estimación y solicitud correspondiente de materiales de higiene, equipos e insumos, según las necesidades del Ministerio. 1.1 Realizar los requerimientos de las necesidades de materiales de limpieza y material general, programados en el plan 2023 a la dirección de compra y contrataciones.	Reporte de las solicitudes.	Yahaira Isabel Vásquez Jourdain																				\$5,398,043.09		
						1.2 Realizar los inventarios y proyecciones de materiales de limpieza y materiales gastables para ser incluidos en el plan de adquisiciones y formulación presupuestaria 2024	Reporte realizado	Yahaira Isabel Vásquez Jourdain																						
						2) Establecer un cronograma y la distribución del personal por unidad, e inspección de las áreas.	Reportes de los controles de labores e inspecciones realizadas.	Yahaira Isabel Vásquez Jourdain																						

Dirección Atención al Usuario																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11											
									ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma												No. Financiero	Financiero	
																		T-I	T-II	T-III	T-IV	Requerimientos	RDS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18															
	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Garantizar la asistencia oportuna y efectiva a la demanda de servicios, incrementando la satisfacción del cliente/usuario.	% de satisfacción del cliente/usuario por el servicio ofrecido	Atención a las solicitudes de servicios presenciales presentadas por los ciudadanos/usuarios.	Atención brindada a los ciudadanos/usuarios que de manera presencial demandan de los servicios ofrecidos por la institución, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1- Recibir las solicitudes de servicios presenciales.	Reporte mensual de solicitud de servicios presenciales	Gabriela Goico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
2-Actualización de los datos de usuarios / Validación de contactos.						Reporte trimestral de actualización de datos de usuarios	Gabriela Goico																									
3- Asegurar las normas de cortesía y de calidad en la atención a través de monitoreos aleatorios al personal						Resultados trimestrales de evaluaciones al personal de atención	Gabriela Goico																									
4- Recibir y atender a los diferentes visitantes que recibe la institución.						Reporte trimestral de visitantes	Gabriela Goico																									
5- Brindar/tramitar respuesta oportuna a las solicitudes de servicios, (llamar a los usuarios para suministrar la respuesta ofrecida por el departamento responsable y cerrar caso)						Reporte trimestral de flujo y tramite de servicios presenciales	Gabriela Goico																									
1- Recibir las solicitudes de servicios de manera telefónica y canales alternos.						Reporte trimestral de solicitud de servicios no presenciales	Io Fermin																									
2-Actualización de los datos de usuarios / Validación de contactos.				Reporte trimestral de actualización de datos de usuarios	Io Fermin																											
3- Recibir y tramitar las llamadas a las distintas unidades de la institución.				Matriz de solicitud de servicios	Io Fermin																											
4- Diseñar medio de verificación del funcionamiento de los canales alternos de servicios.				Propuestas de reportes	Io Fermin																											
5- Presentar propuestas para la optimización de los canales de servicio, así como de los sistemas y los espacios físicos de la institución.				Propuestas de mejoras trimestrales	Io Fermin, Diana Sanchez y Julio Reyes																											
				Encuesta de satisfacción servicios.	Consiste en medir el nivel de satisfacción de los servicios brindados que se ofrecen en el escenario a los ciudadanos.				1- Coordinar reunión con la dirección estadística y el departamento de calidad. 1.1.Solicitud de la data a las áreas con servicios comprometidos	Lista de asistencia / Cuestionario de encuestas	Cinthia Sánchez/Carolina Steffani																					
2- Ejecución de encuesta y Tabulación de los datos.									Cuestionario de encuestas	Carolina Steffani																						
3- Realización de informe de resultados en conjunto con la dirección estadística.	Informe	Carolina Steffani																														
4- Elaboración de Plan de mejora si la encuesta es de la DATJ, si es de otro departamento recomendación de los procesos, según datos arrojados.	Plan de mejora	Cinthia Sánchez/Carolina Steffani																														

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11											
									ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma												No- Financiero	Financiero	
																		T-I	T-II	T-III	T-IV	Requerimientos	RDS									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
				Implementación de Normas y Políticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación		1-Reuniones de seguimiento para implementar mejoras de seguridad para los productos de office 365	Métras de las reuniones de seguimiento para implementar mejoras de seguridad para los productos de office 365	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC																								
						2-Identificar vulnerabilidades.Reporte de consola de microsoft indicando % de vulnerabilidad de las maquinas, Reportes de aplicaciones bloqueados, Reportes de actualización de maquinas.	Reporte de consola de microsoft indicando % de vulnerabilidad de las maquinas, Reportes de aplicaciones bloqueados, Reportes de actualización de maquinas.	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC																								
						3-Solicitar capacitación en seguridad de la información a los colaboradores del MIVHED	Lista de participación/asistencia de colaboradores en los talleres.																									
						4-Solicitar realización de PENTEST a la infraestructura tecnológica del MIVHED	Reporte de hallazgos	Yarbert																								
						1- Elaboración y aprobación de políticas sobre seguridad de la información (Basado en la A7 de la OGTIC). Reunión con el equipo de calidad para iniciar la elaboración de la política sobre seguridad de la información según la norma A7	Métras de reunión	Yarbert																								
						Elaboración, aprobación y socialización de políticas sobre seguridad (A7)	Políticas sobre seguridad elaborada	Yarbert																								
						Aplicar las diferentes normativas para cumplir con los lineamientos de la OGTIC	Políticas sobre seguridad elaborada	Yarbert																								
	Implementar y hacer																															

