



INDUSTRIA NACIONAL
DE LA AGUJA

Plan Operativo Anual (POA) 2022



Contenido:

Introducción:.....	3
Mapa Estratégico	4
Ejes estratégicos y Lineamientos:	4
Ejes: Capacitación para el desarrollo de MIPYMES en la industria textil:	5
Fomento para la creación y desarrollo de la producción textil:	6
Fortalecimiento Institucional:	7

Introducción:



El siguiente informe del Plan Operativo Anual (POA), de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), contiene la información de la gestión trimestral de los avances y logros obtenidos en 2022, los cuales van encaminados con respecto al Plan Estratégico Anual 2021-2024 y vinculados a los propósitos del Licenciado Paul Almanzar Hued con la institución.

Nuestro principal producto son las capacitaciones a mujeres en el sector textil, para que estas puedan insertarse en el mercado laboral, a la vez que perciben un trabajo e ingresos dignos y fundamenta un rango alto de positividad al sector económico dominicano y su productividad. Así mismo, estas capacitaciones se basan en el desarrollo de las técnicas y competencias en los negocios y la gestión administrativa.

Es nuestro compromiso social que cada mujer en condiciones de pobreza, puedan impulsarse y ser apoyadas en la creación de microempresas y la búsqueda de su mejora en todo el territorio nacional y que estas impacten de manera positiva en la sociedad. A pesar que nuestras capacitaciones sean dirigidas a las mujeres, no somos excluyentes y en cada programa hemos contemplado la disminución y cierre de la brecha de género e inclusión de personas en situación de discapacidad y estas metas precisamente van de acuerdo a los lineamientos del gobierno del cambio, que pretende cambiar la realidad social de los sectores vulnerables de nuestro país.

Las estrategias de la INAGUJA, van vinculadas estrechamente con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030, el Plan Sectorial, el Plan Plurianual y los diversos mecanismos y lineamientos del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes. Es con nuestra estructura institucional, que buscamos seguir fortaleciendo y robusteciendo las ideas y la mejora sustancial de nuestro país, a la vez que vamos alineados a metas nacionales para sobrepasar las expectativas de este y años venideros.

Mapa Estratégico

Ejes estratégicos y Lineamientos:

Estas son las estrategias macros de desarrollo de la institución, sobre los cuales se enfocará INAGUJA para el periodo de ejecución 2021-2024:



1

CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS MIPYMES EN LA INDUSTRIAL TEXTIL

2

FOMENTO PARA LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN TEXTIL:

3

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

Eje 1

Capacitar y desarrollar los conocimientos técnicos en la actividad textil en la República Dominicana, así como formación complementaria, que apoye al desarrollo laboral y de emprendimiento en la sociedad.

Eje 2

Contribuir e impulsar la industria textil a través de producción y mano de obras competente, para el fomento de las MIPYMES y la creación de empleos dignos.

Eje 3

Fomentar estrategias que faciliten el desarrollo de las capacidades técnicas, administrativas, sociales y humanas de la organización. Con el objetivo de mantener los estándares de efectividad y eficiencia de la operación.



Ejes: Capacitación para el desarrollo de MIPYMES en la industria textil:



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2022

EJE		Capacitación para el desarrollo de MIPYMES en la industria textil													
PROGRAMA PRESUPUESTADO		CAPACITACION													
TOPE PRESUPUESTARIO		Se incluye en el tope presupuestario los siguientes elementos: Pago a facilitador, Materiales, costo de centros de capacitación, Remozamiento de estructura de centros de capacitación RD\$14,646,800.00													
OBJETIVO ESTRATEGICO				Desarrollar y fortalecer los conocimientos, competencias técnicas y complementarias que permitan a los Dominicanos(as) a la inserción laboral e impulso en el ecosistema de emprendimiento.											
No	Objetivos Especifico	Productos	Acciones	Resultados Esperados	Indicador	Unidad de medida	Meta	Modo de Verificación	Beneficiarios	Actividades	Programación de la meta				Responsables
											Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
1	1.1.1 Diseñar e implementar los programas de capacitaciones para el sector textil, así como también capacitaciones complementarias enfocadas al desarrollo de competencias emprendimiento y gestión de negocios	Capacitaciones	Capacitar e implementar programas de formación	Ciudadanos capacitados con conocimiento en el área textil, emprendimiento o gestión de negocios para ser insertado como entes productivos	Cantidad de personas capacitadas	No	3500	Listado de participantes talleres de capacitación	Ciudadanos Dominicanos / Egresados de Inaguja	1. Definir la programación anual de las capacitaciones. 2. Promocionar y comunicar la programación en nuestros medios de comunicaciones y diferentes canales para inscripción de participantes . 3. Realizar convocatoria las personas inscritas para las capacitaciones. 4. Ejecutar programación de capacitaciones 5. Realizar informe trimestral de las capacitaciones con datos estadísticos de listado de participante y encuesta	600	1100	1300	500	Departamento de Capacitación y Fomento y desarrollo de las Mipymes
	1.1.2. Acuerdo interinstitucionales con institución para capacitar a ciudadano del sector textil (MICM, INFOTEP, Universidades, Instituto y gobierno central).	Capacitaciones	Firmas de acuerdo interinstitucionales para la implementación de los programas de capacitación.	Ciudadanos capacitados	Cantidad de personas capacitadas	No	-	Cantidad de acuerdos firmados	Ciudadanos Dominicanos / Egresados de Inaguja	1. Firmas de acuerdos Instituciones el estados, Universidades, Instituto y gobierno central). 2. Integración en la programación de capacitaciones y formaciones	-	-	-	-	Dirección Ejecutiva/ Capacitación y Fomento y desarrollo de las Mipymes/ Departamento Jurídico
2	2.1.1. Capacitar a ciudadanos con condiciones de discapacidad en el área textil, emprendimiento y gestión de negocios	Capacitaciones	fomentar la inclusión de ciudadanos capacitados con condiciones de discapacidad.	Ciudadanos capacitados con discapacidad	Cantidad de personas capacitadas	No	140	Listados de participantes y acuerdos con instituciones o fundaciones de discapacitados	Ciudadanos Dominicanos / Egresados de Inaguja	1. Identificar instituciones para realizar acuerdo de cooperación para personas discapacitada 2. Firma de acuerdo 3. Diseñar cursos y búsqueda facilitador para impartir programa 3. Realizar convocatoria las personas inscriptas para las capacitaciones. 4. Ejecutar programación de capacitaciones 5. Realizar informe trimestral de las capacitaciones con datos estadísticos de	20	75	45	-	Dirección Ejecutiva/ Capacitación y Fomento y desarrollo de las Mipymes/ Planificación y Desarrollo



Fomento para la creación y desarrollo de la producción textil:



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2022

EJE		Fomento para la creación y desarrollo de la producción Textil													
PROGRAMA PRESUPUESTADO		FOMENTO Y DESARROLLO													
TOPE PRESUPUESTARIO		Se incluye en el tope presupuestario los siguientes elementos: Donación, Facilitadores para Desarrollo a Mipymes y Consultoría. RD\$5,344,800.00													
OBJETIVO ESTRATEGICO		Fomentar el desarrollo de las MIPYMES a través de la industria textil.													
No	Objetivos Especificos	Productos	Acciones	Resultados Esperados	Indicador	Unidad de medida	Meta	Modo de Verificación	Beneficiarios	Actividades	Programación de la meta				Responsables
											Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
1	Seguimiento a los egresados de los programas de La Inagua para su formalización	Formalización de Mipymes	Acompañamiento en la formalización a los egresado de La Inagua	Formalización de productores para la creación de Mipymes con impacto en el Sector Textil	Cantidad de Mypimes formalizadas	Cantidad	8	Reporte de formalización/ Registro RNC	Ciudadanos Dominicanos / Egresados de Inagua	1.Levantamiento de Información 2. Completar formulario de formalización y remitir documentación 3. Canalizar las documentaciones para la formalización en las Instituciones. 4. Seguimiento a la tramitación	0	2	3	3	Departamento Capacitación y Fomento y desarrollo de las Mipymes/ Planificación y Desarrollo
2	Asistencia Técnicas en Mypimes formalizadas en áreas textil, gestión administrativa y negocios	Formalización de Mipymes	Acompañamiento para que sean entes productores en la sociedad	Formalización de productores para la creación de Mipymes con impacto en el Sector Textil	Cantidad de Mypimes formalizadas	Cantidad	6	Informe de resultados , manuales de procesos y ficha de producción, listado de capacitación a las asociaciones y mujeres Mipymes	Ciudadanos Dominicanos / Egresados de Inagua	1. Levantamiento de información 2.Analisis de información 3. Diseño de marco de buenas practicas en el área textil y gestión de negocios 4.Implementación de prueba piloto 5. Ajustes y correcciones de mejoras 6. Creación del plan de Implementación	-	2	2	2	Departamento Capacitación y Fomento y desarrollo de las Mipymes/ Planificación y Desarrollo/ Departamento de comunicaciones

Fortalecimiento Institucional:



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2022

EJE		Fortalecimiento Institucional												
PROGRAMA PRESUPUESTADO		FORTALECIMIENTO INTERNO INSTITUCIONAL												
TOPE PRESUPUESTARIO		Se incluye en el tope presupuestario los siguientes elementos: Recursos Humanos, Comunicaciones, Tecnología y Legal RD\$9,548,500.00												
No	Objetivos Específicos	Productos	Descripción	Indicador	Unidad de medida	Meta	Modo de Verificación	Beneficiarios	Actividades	Programación de la meta				Responsables
										Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
1	Incrementar las capacidades de competencias técnicas a los colaboradores de Inagua	Fortalecimiento al personal	Desarrollo de habilidades al personal a través de capacitaciones para fortalecer su productividad en su puesto de trabajo	% Cumplimiento de programa de capacitación y desarrollo del personal	Porcentaje	75%	Listado de cursos impartidos y plan de capacitación	Colaboradores de la Institución	1.Detención de necesidades de forma 2. Diseño de Plan de capacitación por trimestre 3.Coordinación de los cursos y talleres con fechas 4. Convocatoria de colaboradores 5. Encuesta de Satisfacción del taller 6. Gestión de los certificados	10%	35%	35%	20%	Departamento de Recursos Humanos
2	Actividades de integración y días especiales conmemorativos	Fortalecimiento al personal	Desarrollo de actividades para mantener el personal motivado e integrado, que fortalezca sus relaciones humanas, el trabajo en equipo y un ambiente de trabajo saludable	Actividades realizadas de integración y actividades de días especiales conmemorativos	Cantidad	1	Invitación de actividad y Fotos	Colaboradores de la Institución	1. Diseño de un programa de actividades con las actividades a desarrollar. 2. Gestión de recursos para planificar actividad. 3. Realizar invitación y convocatoria a la actividad 4. Ejecutar actividad 5. Enviar fotos a colaboradores de la actividad 6. Hacer informe para entregar a P&D	-	-	-	1	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento Administrativo y Financiero
3	Evaluación de desempeño a los colaboradores	Fortalecimiento al personal	Aplicar evaluaciones a los colaboradores, evaluando su productividad en su puesto de trabajo, bajo los lineamientos establecidos por el MAP	% Colaboradores Evaluados	Porcentaje	100%	Formularios de evaluación realizadas, informes de Evaluación de Desempeño	Colaboradores de la Institución	1. Notificación de fechas de evaluación a colaboradores. 2. Entrenamiento al personal de encargados para aplicación de Evaluaciones. 3. Realizar acuerdo desempeño laboral 4. Aplicar evaluaciones desempeño. 5. Elaborar informe de desempeño. 6. Llevar control de evaluaciones aplicadas.	100%	0	0	0	Departamento de Recursos Humanos

Plan Operativo Anual POA 2022



4	Implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Fortalecimiento de la Gestión de Recursos Humanos	Registro de las novedades y nomina en un programa para llevar el control de los pagos de los colaboradores a través del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	% de implementación del SASP	Porcentaje	100%	Comunicado de solicitud, Acciones de personales en el SASP y nomina registradas	Recursos Humanos	1. Envió de solicitud de implementación de SASP. 2. Entrenamiento al personal de la Plataforma SASP. 3. Soporte para instalación del sistemas 4. Migración de data por alimentación de base de colaboradores y calibración del sistema	10%	20%	35%	35%	Departamento Recursos Humanos/ Departamento Administrativo y Financiero
5	Programa de Salud y Seguridad Ocupacional	Fortalecimiento al personal	Programa de la Institución que tiene como objetivo la implementación de acciones que preserven y mejoren la salud individual de los colaboradores de la Inaguja, que desarrollan las funciones en su lugar de trabajo	% de implementación del Programa de Salud y Seguridad Ocupacional	Porcentaje	100%	Registro de actividades desarrolladas en el marco del programa, control de listado de asistencias a reuniones y fotos	Colaboradores de la Institución	1. Levantamiento de información 2. Realizar comité 3. Realizar evaluación planta física y gestionar adecuación de espacios. 4. Reuniones mensuales del comité 5. Desarrollo de capacitaciones con listado de participantes 6. Adecuar con los espacios y herramientas necesarias 7. Realizar simulacro	10%	20%	35%	35%	Departamento Recursos Humanos/ Departamento Administrativo y Financiero/ Departamentos involucrados/ todos los colaboradores
6	Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la Institución, cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC y NORTIC	Tecnológico	Rediseñar la gestión informática, mediante los procesos de análisis y diseño de las mejores prácticas de las normas de la OPTIC y NORTIC en la Tics	% de diseño y mantenimiento del portal web de la Institución.	Porcentaje	100%	Portal Web e informe de mantenimiento y actualizaciones	Institución Impacto: Mejorar los sistemas de la Tics en la institución	1. Levantar la información del área 2. Diseñar prototipo o actualización de información 3. Implementar o actualizar portal 4. Publicar información en el portal	20%	20%	30%	30%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación y División de Comunicaciones
				Índice de SISTICGE	Porcentaje	80%	Reporte de medición del SISTICGE		1. Levantamiento general de las Tics 2. Plan de acción con mejoras 3. Solicitar la revaluación de la OPTIC 4. Seguimiento y mejora continua de la Infraestructura Tecnológica	62%	65%	70%	70%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
7	Adquisición de software y licencias para equipos tecnológicos	Tecnológico	Adquisición de licencias para complementos para garantizar y para mejorar la productividad de las operaciones con licencias de Microsoft, Firewall)	Índice de SISTICG	Cantidad	10	Reporte de medición del SISTICGE	Institución Impacto: Mejorar los sistemas de la Tics en la institución	1. Solicitar compras de licencias 2. Tramitar por compras la gestión de licencias 3. Instalar y configurar licencias 4. Poner equipo en producción	0	0	10	0	Departamento de Tecnología de la información y comunicación/ Departamento Administrativo y Financiero



Plan Operativo Anual POA 2022



8	Reforzamiento de seguridad lógica y en activos tecnológicos (Firewall)	Tecnológico	Diseñar políticas de seguridad que proteja los equipos de la institución para la integridad del manejo de información	Porcentaje de equipos con política aplicada	Porcentaje	100%	Reporte de casos por antivirus	Institución Impacto: Mejorar los sistemas de la Tics en la institución	1. Definir metodología de antivirus 2. Realizar inventarios de equipos con protección de antivirus 3. Realizar control y operativos de sistemas 4. Realizar el servicio a los usuarios	0	35%	35%	30%	Departamento de Tecnología de la información y comunicación/ Departamento Administrativo y Financiero/ División de Compras
9	Implementación de firmas digitales	Tecnológico	Implementación de firmas digitales de los diferentes departamentos de la institución a través de los medios de comunicación digital	Firmas implementadas	Porcentaje	100%	Reporte de correos con firmas	Institución Impacto: Identificación de los colaboradores	1. Lista de correo para colocar firma institucional. 2. Cronograma de actividades de implementación de firmas en los correos 3. Realizar la instalación del servicio a los usuarios	100%	0	0	0	Departamento de Tecnología de la Información y comunicación
10	Instalación, Implementación y monitoreo de uso de correo institucional en la Institución	Tecnológico	Instalación del correo institucional a todos los colaboradores de la institución	Uso de correo electrónico por colaborador	Porcentaje	100%	Informe de auditoria de uso de correo Electrónico institucional, comunicado de uso de correo electrónico	Institución Impacto: Mejorar los sistemas de la Tics en la institución	1. Listado de usuario de colaboradores para crear correo Electrónico 2. Cronograma de actividades para la Instalación 3. Realizar instalación del servicio y capacitar al usuario 4. Realizar auditoria de uso de correo electrónico	75%	25%	0	0	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
11	Implementar la estructura organizacional de acuerdo a las funciones y puesto de trabajo	Manual de Organización departamental	Documento que tiene la descripción de las áreas y sus funciones	Manual documentado y sociabilizado	Cantidad	1	Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones, documento del Manual de Organización y Funciones, comunicación de MAP	Institución	1. Documentar el Manual de funciones 2. Enviar documentos y resolución del Manual de Funciones departamentales al MAP 3. Dar seguimiento a la Aprobación 4. Sociabilizar el Manual	1	0	0	0	Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos y Map
		Manual de Cargo	Documento que tiene la funciones y responsabilidades de los puestos	Manual documentado y sociabilizado		1	Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones, documento del Manual de cargo, comunicación de MAP		1. Documentar el Manual de cargos 2. Hacer inventario de nuevo puesto 3. Actualizar puesto existente. 4. Someter manual a la máxima autoridad y al MAP. 3. Dar seguimiento a la Aprobación 4. Sociabilizar el Manual	0	1	0	0	
12	Documentar los procesos de todas las áreas de la Institución	Manual de políticas y procedimientos de todas las áreas	Documentar todos los proceso de las áreas de institución que apoyo a mantener la eficiencia de áreas	Todas las áreas documentadas en el Manual de Política y Procedimiento	Porcentaje	100%	Documento de Macro procesos, Manual Misionales y Manuales de áreas	Institución	1. Levantar los proceso de cada una de las áreas 2. Documentar y buscar mejora en los procesos levantados 3. Revisar el manual documentado con los incumbete en los puestos de trabajos 4. Dar seguimiento y a la firma de los manuales de procesos 5. Sociabilizar Manual con cada una de las áreas	25%	25%	25%	25%	Todas las áreas

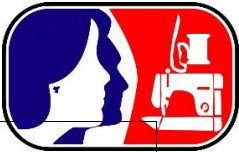


Plan Operativo Anual POA 2022



13	Asegurar que el buen funcionamiento de las áreas de la Institución a través de los distintos manual de funciones, Cargos y procesos	Documentos Institucional	Consiste en socializar a los colaboradores de la Institución los documentos de sus áreas funcionales, a través de los distintos canales de difusión internos, las funciones que se desarrollan desde las distintas áreas.	Programas Implementados	Cantidad	3	Listado de charlas o talleres de sociabilización	Colaboradores de la Institución	1. Presentación de programa de sociabilización de funciones, cargos y procesos. 2. Coordinar con las áreas las charlas o talleres 3. Socializar con los colaboradores las funciones de las diferentes áreas, a través de los distintos medios de difusión. 4. Realizar informe de evidencias	1	0	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo
14	Medir la Satisfacción de los ciudadanos	Encuesta de Satisfacción Ciudadana	El objetivo es conocer la percepción de satisfacción de los ciudadanos con relación a los servicios por la Inagua	Encuesta aplicada	Porcentaje	100%	Informe de resultado sobre la encuesta aplicada	Cuidadnos	1. Elaboración de Encuesta y ficha técnica 2. Elaborar ficha técnica 3. Elaborar programación de Encuesta 4. Remisión al MAP de ficha técnica y programación para fines de aprobación. 5- Aplicación de encuesta a los ciudadanos/clientes 6. Tabulación de datos. 7- Elaboración de informe y Remisión de informe	-	-	100%	-	Departamento de Planificación y Desarrollo
15	Lograr una gestión ajustada a estándares, que garantice la eficiencia, transparencia, y la innovación en los procesos	Marco Común de Evaluación CAF(SISMAP) operando conforme los lineamiento	El Marco Común de Evaluación (CAF) es una metodología de evaluación para el mejoramiento de la calidad en las Administraciones Públicas, que les permite autoevaluarse mediante la identificación de sus puntos fuertes y áreas de mejoras y posterior elaboración e implementación de un plan de mejoras.	Autodiagnóstico Elaborado	Cantidad	1	Documento de Autodiagnóstico	Institución	1. Realizar autodiagnóstico 2. Remitir autodiagnóstico al MAP 3. Remitir autodiagnósticos ee informe de Map. 4. Aplicar mejoras sugeridas por el MAP 5. Realizar Plan de Mejora Institucional conjuntamente con las áreas involucradas 6. Remitir Plan de Mejora Institucional al MAP.	0	1	0	0	Departamento de Planificación y Desarrollo
				% de cumplimiento del Plan de Mejora Institucional	Porcentaje	100%	Documento de Informe de Plan de Mejoras	Institución	7. Dar seguimiento a la implementación de las acciones. 8. Remitir informe de avance implementación mejoras	0	50%	0	50%	Departamento de Planificación y Desarrollo
16	Medir la Satisfacción de los ciudadanos	Carta Compromiso	Medir e informar a los ciudadanos de los servicio, realizar un trámite y conocer las leyes, normativas y estándares de calidad que rigen el accionar institucional.	% Carta compromiso elaborada y medible	Porcentaje	100%	Carta compromiso e informe de cumplimiento	Institución	1. Revisar documento tramitado de medición de Carta compromiso. 2. Revisión de documento de carta compromiso 3. Medición de los atributos 4. Tabular información y hacer informe de gestión 5. Solicitar aprobación al MAP 6. Sociabilizar con los grupos de interés	60%	80%	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
17	Control internos y administración Nobaci	Nobaci	Cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (Ley 10-07), las cuáles definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados	% de cumplimiento de Nobaci	Porcentaje	80%	Informe de avances NOBACI	Institución	1. Analizar la matriz y completar según las evidencias de cada uno de los ítem 2. Realizar planes de acciones para mitigar los requerimientos faltantes 3. hacer reuniones de seguimientos 4. Cargar documentos actualizados 5. Remitir informe	0%	25%	50%	25%	Departamento de Planificación y Desarrollo

Plan Operativo Anual POA 2022



18	Desarrollar la marca internamente y fortalecer las relaciones, con su identificación a través de los colaboradores de Inagua	Plan de comunicación	Crear una identificación por los colaboradores de Inagua en relación que tengan sentido de pertinencia de la misma	% Implementación de un plan de comunicación interno	Porcentaje	85%	Informe de la encuesta interna, publicaciones por los medios digitales internos	Colaboradores de la Institución	1. Implementar de manera semestral una Encuesta de Mercado 2. Fotos de actividades culturales con presencia de diferentes colaboradores de la Institución 3. Charlas Internas de los servicios y productos de la Institución	10%	35%	35%	20%	Departamento de Recursos Humanos y División de Comunicaciones
19	Aumentar la presencia de marca de la Institución en los diferentes autoridades en medios de comunicaciones periódicos físicos y digitales, radio y televisión.	Plan de comunicación	Llevar un cronograma de actividades de la Inagua y su alto directivo, de los diferentes medios de comunicaciones; físico y digital	% Estadística de integración o publicaciones de las redes sociales	Porcentaje	100%	Informe estadístico de medio digitales	Ciudadanos	1. Publicación de post en medios de comunicaciones 2. Redacción de notas empresas y coberturas de eventos. 3. Coordinación de entrevista con máxima autoridad. 4. Estudio de posicionamiento de marcas	25%	25%	25%	25%	Departamento de Recursos Humanos y División de Comunicaciones
				% Notas redactadas y enviadas a los medios comunicaciones de acuerdo a los eventos	Porcentaje	100%	Informe de publicaciones realizadas			25%	25%	25%	25%	
20	Desarrollar un Plan de manejo de crisis comunicación	Plan de comunicación	Documentos que expliquen situaciones presentadas de aclaraciones de comentarios y pasos a seguir para mitigar y/o neutralizar posibles riesgos que afecten la buena imagen	% Notas y artículos emitidos que apoyen la versión oficial de la Institución para aclaraciones de informaciones	Porcentaje	100%	Publicación del plan de riesgo y mensajes aclaratorios Publicaciones	Ciudadanos	1. Elaboración de notas de prensas para publicar en medios de comunicaciones 2. Entrevista aclaratorias con versión de los hechos de la Institución.	-	-	-	-	División de Comunicaciones
21	Formulación y evaluación del presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional	Formulación del plan de las cuentas presupuestaria las proyecciones de ingresos y gastos de la Institución	Presupuesto elaborado	Cantidad	1	Anteproyecto de presupuesto formulado y registrado en el Sigef	Institución	1. Ver lineamientos emitidos por Digipres para elaboración de anteproyecto. 2. Ver necesidades de las área en conjunto con la formulación del POA y PACC. 3. formular en anteproyecto con el financiero. 4. Enviar anteproyecto para su validación 5. Realizar ajuste en el SIGEF. 6. Realizar análisis e informe trimestral	-	-	1	-	División de presupuesto/ Departamento Financiero y Administrativo/ Departamento de Planificación y Desarrollo
22	Formulación y evaluación de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Plan de Anual de Compra y Contrataciones formulado	Planificación de las adquisición de bienes y servicios requerido por la Inagua. Trimestral de evalúa la ejecución del PACC	Plan de Compras Anual	Cantidad	1	Plan de compras subido al portal	Institución	1. Levantamiento de necesidades las áreas para la adquisición de bienes y compras. 2. Elaboración propuesta de PACC por rubros 3. Mesa de trabajo con el área Financiera, Planificación y desarrollo y Compras, para evaluar necesidades. 4. Someter a la aprobación de la Director Ejecutivo. 5. Subir al portal de compras publicas.	-	-	1	-	Departamento Administrativo y Financiero / Departamento de Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Dirección Ejecutiva
				Informe trimestral de ejecución de plan de Compras	Cantidad	4	Informe trimestral de Compras		1. Revisar los procesos de compras realizado en el trimestre 2. redactar informe con evidencias 3. remitir al área de Planificación y Desarrollo	1	1	1	1	División de Compras y Contrataciones Publicas
23	Monitoreo y evaluación de las Metas Físicas y Índice presupuestaria (IGP)	Metas Físicas e Índice Presupuestario	Medición trimestral del índice de Gestión Presupuestaria (IGP), la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), evalúa el logro de las metas físicas de los productos relacionados a las Estructuras Programáticas del Presupuesto de las Instituciones públicas.	Informe trimestral de Metas física y Financiera SIGEF (Índice Presupuestario)	Cantidad	4	Reportes trimestrales de evaluación del índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Institución	1. Compilar información sobre metas físicas y registrar en el SIGEF. 2. Completar formato de informe en el SIGEF 3. Verificar evaluación del Trimestral sobre las metas físicas y financieras	1	1	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo y Sección de Presupuesto





**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA
(INAGUJA)**

Plan Operativo Anual POA

Año 2022

Elaborado por:


Jeanilka Miniño Perdomo

Encargada Departamento Planificación y Desarrollo.

Aprobado por:


Paul Almanzar Hued
Director Ejecutivo