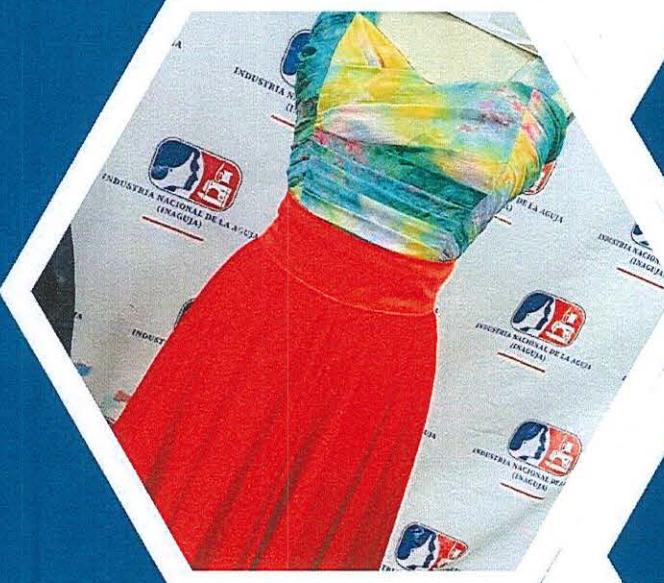




INDUSTRIA NACIONAL DE LA
AGUJA

PLAN OPERATIVO ANUAL

2026



Presentación

El Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al período 2026, constituye una herramienta estratégica fundamental para la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones que nos permitirán avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en nuestro plan estratégico.

1. Objetivo

Establecer con claridad las metas, actividades, responsables, recursos y plazos necesarios para garantizar un desempeño eficiente, transparente y alineado con nuestra misión y visión organizacional.

2. Metodología de Elaboración

La elaboración de este plan se llevó a cabo mediante un proceso participativo, involucrando a las distintas áreas de la organización, con base en el análisis de resultados del período anterior, la evaluación del entorno interno y externo y los lineamientos estratégicos institucionales.

3. Estructura del POA

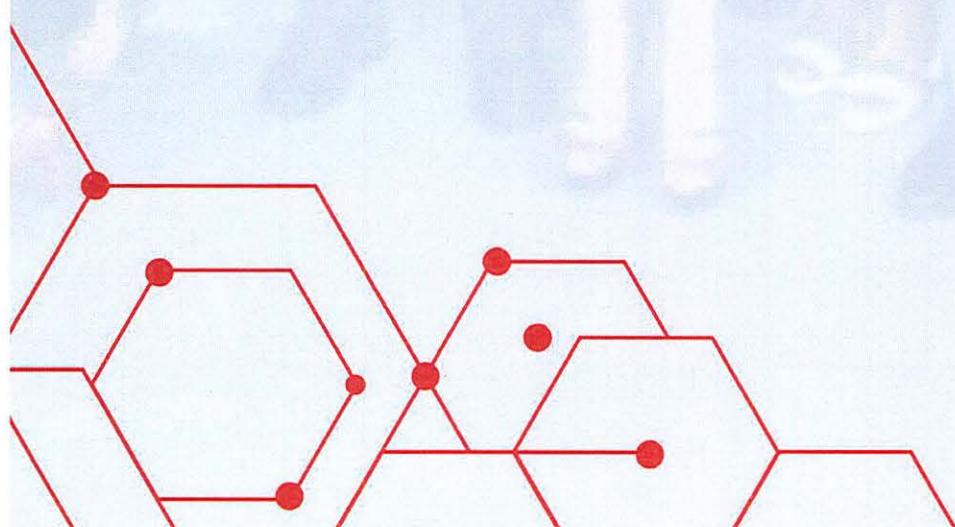
El POA se organiza en torno a los siguientes ejes estratégicos:

1. Capacitación para el desarrollo de la formación técnico profesional en el sector textil.
2. Fomento para la creación y desarrollo de Mipymes.
3. Fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales.

4. Resultados Esperados

A través de este plan, se espera mejorar la eficiencia operativa, fortalecer la gestión institucional, cumplir con los indicadores de desempeño definidos y atender de manera oportuna las demandas de nuestros ciudadanos.

Con la implementación de este POA 2026 reiteramos nuestro compromiso con la mejora continua, la transparencia y el servicio de calidad. Cada acción definida está orientada a generar resultados concretos, medibles y con impacto positivo en el cumplimiento de nuestras funciones y servicios.



5. Filosofía Institucional

Misión

Promover y desarrollar programas académicos en la industria textil, fomentando la creación de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), al igual que la confección de prendas de vestir ejecutivas y operativas, para impulsar el desarrollo económico del sector, y con ello mejorar la calidad de vida de todos los dominicanos.

Visión

Ser una institución reconocida por capacitar, fomentar y promover el desarrollo integral y social de las microempresas en el sector textil, brindando una propuesta innovadora y vanguardista a toda la ciudadanía dominicana.

Valores

- **Igualdad y equidad:** Dar a todos los ciudadanos las mismas oportunidades sin ningún tipo de discriminación, sin importar su condición.
- **Responsabilidad social:** Comprometidos a responder a las necesidades de los sectores vulnerables y el desarrollo de un programa social ajustado a mejorar la calidad de vida de los dominicanos.
- **Innovación:** Promover las nuevas vanguardias en el mercado textil, así como el trabajo innovador con el fin de mejorar los procesos y resultados.
- **Transparencia:** Manejar la información de manera clara y honesta, a través de los portales que disponemos.
- **Compromiso con el ciudadano:** Brindar un servicio de manera accesible y de calidad a todos los ciudadanos dominicanos a través de la capacitación y desarrollo económico en el sector textil.
- **Excelencia:** Trabajar para que nuestro servicio sea eficiente y confiable para los ciudadanos.



MATRIZ POA 2026

Industria Nacional de la Aguja
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes



Vínculo END: 3.4 Empleos suficientes y dignos

Capítulo: 0212

Sub-capítulo: 01

Unidad Ejecutora: 0002

Programa: 16

Código Producto: 6536

Producto: Fomento y desarrollo de la industria de la confección textil

Presupuesto RD\$ 24,412,625.00

Eje estratégico 1: Capacitación para el desarrollo de la formación técnico profesional en el sector textil.

Objetivo Estratégico: Consolidar el Sistema de Formación y Capacitación Continua para el Trabajo, a fin de acompañar al aparato productivo en su proceso de escalamiento de valor, facilitar la inserción en el mercado laboral y desarrollar capacidades emprendedoras.

No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic				
1	Diseñar e implementar los programas de capacitaciones para el sector textil, así como también capacitaciones complementarias enfocadas en el desarrollo de habilidades blandas y emprendimiento.	Cantidad de personas capacitadas	Cantidad	8000	8000	2,000	2,000	2,000	2,000	Listado de participantes talleres de capacitación Fotos e informes	Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes	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 los listados de participantes y encuestas.	Dpto. de Capacitación y Fomento a las Mipymes // Dpto. Planificación y Desarrollo
2	Creación de alianzas estratégicas público y/o privadas para la capacitación de ciudadanos en el área textil.	Cantidad de acuerdos generados y/o renovados	Cantidad	10	12	N/A	6	N/A	6	Cantidad de acuerdos firmados	Dirección Ejecutiva // Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes // Dpto. Jurídico	1. Levantamiento de información para tipos de acuerdos. 2. Firma de acuerdos interinstitucional (Ayuntamiento, Universidades, Institutos y Gobierno Central). 3. Integración en la programación de capacitación y formación.	Dirección Ejecutiva // Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes // Dpto. Jurídico
3	Capacitar a ciudadanos con condiciones de discapacidad en el área textil, emprendimiento y gestión de negocios.	Cantidad de personas capacitadas	Cantidad	N/A	40	10	10	10	10	Listado de participantes talleres de capacitación Fotos e informes	Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes	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 los listados de participantes y encuestas.	Dpto. de Capacitación y Fomento a las Mipymes // Dpto. Planificación y Desarrollo

Presupuesto RD\$ 3,533,800.00

Eje estratégico 2: Fomento para la creación y desarrollo de Mipymes.

Objetivo Estratégico: Fomentar el desarrollo de las Mipymes a través de la industria textil

NO.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic				
1	Realizar el seguimiento a los egresados de los programas de capacitación para su formalización como Mipymes.	Cantidad de Mipymes con RNC	Cantidad	20	20	3	6	6	5	Emisión del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).	Dpto. de Capacitación y Fomento a Mipymes	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	Dpto. Jurídico // Dpto. de Capacitación y Fomento a Mipymes
2	Participación en ferias para la captación de emprendedores.	Cantidad de ferias participadas, cantidad de emprendedores captados y formalizados	Cantidad	10	10	2	3	3	2	Informes de evidencia de participación, donde se incluyan: resultados, listados de participación, fotografías.	Dpto. de Capacitación y Fomento a Mipymes	1. Levantamiento de Información 2. Completar formulario de formalización y remitir documentación 3. Canalizar las documentaciones para la formalización en las Instituciones pertinentes 4. Seguimiento a la tramitación	Dpto. de Capacitación y Fomento a las Mipymes

MATRIZ POA 2026

Industria Nacional de la Aguja
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes



Vínculo END: 3.4 Empleos suficientes y dignos
Capítulo: 0212
Sub-capítulo: 01
Unidad Ejecutora: 0002
Programa: 16
Código Producto: 6536
Producto: Fomento y desarrollo de la industria de la confección textil

Presupuesto RD\$ 5,531,770.00

Eje estratégico 3: Fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales.

Objetivo estratégico: Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.

No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
1	Capacitación del personal	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación (Capacitaciones impartidas/Capacitaciones planificadas*100)	Cantidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Listados de asistencias	Dpto. de Recursos Humanos	1. Detención de necesidades de capacitación. 2. Diseño del Plan de capacitación por trimestre. 3. Coordinación de los cursos y/o talleres con fechas. 4. Convocatoria de colaboradores. 5. Gestión de los certificados.	Todas las áreas
2	Acuerdos y Evaluación de desempeño laboral	Porcentaje de colaboradores evaluados	Porcentaje	100%	100%	N/A	50%	N/A	50%	Reporte de plantilla de calificaciones	Dpto. de Recursos Humanos	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 plantilla de reposte de la evaluación desempeño. 6. Llevar control de evaluaciones aplicadas.	Todas las áreas
3	Elaboración del Manual de Política de Registro y Control	Manual elaborado y socializado	Porcentaje	N/A	100%	N/A	100%	N/A	N/A	Aprobación y formulario de socialización con los departamentos	Dpto. de Recursos Humanos	1. Levantamiento del proceso de registro y control. 2. Elaboración y revisión del manual. 3. Aprobación. 4. Socialización.	Todas las áreas
4	Integración del personal	Cantidad de actividades realizadas	Cantidad	8	9	2	3	1	3	Fotos/ Flyer, comunicaciones internas, informes	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento Administrativo y Financiero	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.	Todas las áreas
5	Taller sobre igualdad de género con enfoque en lenguaje inclusivo, liderazgo equitativo y prevención de violencia de género	Manual elaborado y socializado	Cantidad	N/A	2%	N/A	1	1	1	Listados de asistencias	Dpto. de Recursos Humanos	1. Detención de necesidades de capacitación. 2. Diseño del Plan de capacitación por trimestre. 3. Coordinación de los cursos y/o talleres con fechas. 4. Convocatoria de colaboradores. 5. Gestión de los certificados.	Todas las áreas
6	Clima Laboral	Porcentaje de implementación del Programa de Clima Organizacional	Porcentaje	100%	100%	N/A	N/A	N/A	100%	Fotos, informe, encuesta y plan de acción	Dpto. de Recursos Humanos	1. Calendarizar los planes de acciones 2. Ejecutar las actividades del plan 3. Realizar informe de ejecución	Todas las áreas
No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN													
7	Mantenimiento de portal web de la institucional	Porcentaje de mantenimiento del portal web de la institución	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Portal web actualizado con noticias y fotos	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Comunicación remitida con informaciones para aprobación de la Dirección Ejecutiva. 2. Comunicación remitida con información a TIC con las correcciones de lugar. 3. Recibir informaciones le departamento y luego publicar en el portal institucional de manera trimestral.	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación // División de Comunicaciones
8	Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica y equipos	Porcentaje de mantenimiento realizado	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de Mantenimiento TIC	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Hacer un cronograma por departamentos de mantenimiento. 2. Identificar los equipos a dar mantenimiento. 3. Realizar el mantenimiento dependiendo la necesidad del equipo.	Todas las áreas
9	Garantizar el uso de correos electrónicos	Uso de correo electrónico por colaborador	Porcentaje	N/A	100%	N/A	N/A	50%	50%	Informe de implementacion TIC	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación	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 auditoría de uso de correo electrónico	Todas las áreas

No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic				
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO													
10	Formulación, monitoreo y evaluación de POA	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de entrega del POA	Cantidad	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1	Informe aprobado y firmado por la MAE	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Levantar información sobre los niveles de cumplimiento del año. 2. Elaborar informe. 3. Revisar y Aprobar.	Dpto. Planificación y Desarrollo
11	Medir la satisfacción de los ciudadanos con respecto al servicio brindado en la institución	Encuesta de satisfacción ciudadana	Porcentaje	100%	100%	N/A	100%	N/A	N/A	Encuesta aplicada e informe de resultados	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Elaboración de encuesta y ficha técnica. 2. Elaboración de programación para la encuesta. 3. Remisión al MAP de ficha técnica y programación para fines de aprobación. 4. Aplicación de encuesta a los ciudadanos capacitados. 5. Tabulación de datos. 6. Elaboración y Remisión de informe.	Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes // Dpto. Planificación y Desarrollo
12	Modelo CAF actualizado y monitoreado	Autoevaluación CAF ejecutada y actualizada	Porcentaje	100%	100%	N/A	N/A	100%	N/A	Informe autodiagnóstico	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Crear Comité de Calidad. 2. Realizar autodiagnóstico. 3. Ponderar autodiagnóstico. 4. Seleccionar las 10 áreas de mejora a trabajar.	Todas las áreas
		Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mejora Institucional	Porcentaje	100%	100%	N/A	50%	N/A	50%	Informe del Plan de Mejora	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Realizar reportes trimestrales a la Dirección Ejecutiva.	Todas las áreas
13	Monitorear el Sistema de Gestión de la Gobernabilidad (SIGOB)	Cantidad de reportes emitidos	Porcentaje	N/A	4	1	1	1	1	Reporte firmado por la MAE	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Monitorear el portal SIGOB. 2. Realizar reportes trimestrales a la Dirección Ejecutiva.	Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes // Dpto. Planificación y Desarrollo
14	Procesos institucionales documentados y gestionados	Cantidad de documentos institucionales elaborados y/o actualizados	Cantidad	N/A	4	1	1	1	1	Documento aprobado y socializado	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Elaborar levantamiento de información y completar matriz de riesgos por área. 2. Elaborar política y procedimiento. 3. Revisión y aprobación. 4. Socializar.	Todas las áreas
15	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) formulado	Cantidad de PACC aprobados	Cantidad	1	1	N/A	N/A	1	N/A	PACC formulado y aprobado	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Planificar la formulación del PACC 2027. 2. Elaborar el cronograma de trabajo con las áreas. 3. Identificar las necesidades por áreas. 4. Codificar y remitir a compras.	Dpto. Planificación y Desarrollo
16	Memoria de Rendición de Cuentas 2026	Memoria Institucional elaborada	Cantidad	1	1	N/A	1	N/A	1	Memoria Institucional aprobada por la Presidencia	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Recopilar las informaciones de las áreas y procesos misionales en base a lo solicitado en la guía de elaboración de informes semestrales. 2. Redactar el informe de acuerdo lo establecido en la guía. 3. Subir en el sistema de gestión de memorias e informes de la Presidencia. 4. Esperar aprobación de la Presidencia para fines de la publicación en transparencia y remisión a las entidades regulatorias.	Todas las áreas
17	Carta compromiso al Ciudadano monitoreada	Informe de monitoreo elaborado	Cantidad	4	4	1	1	1	1	Informe de cumplimiento del POA	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Solicitar las informaciones a todas las áreas sobre las actividades del trimestre. 2. Elaborar informe con evidencias. 3. Revisión del informe. 4. Remisión a la OAI para publicación en transparencia.	Todas las áreas
18	Sistema de control interno implementado	Puntuación ICI	Cantidad	N/A	4%	1	1%	1%	1%	Reporte de evaluación	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Alimentar el sistema con las distintas evidencias. 2. Monitorear el sistema.	Todas las áreas
19	Auditorías internas ejecutadas	Cantidad de auditorías	Cantidad	N/A	4	1	1	1	1	Informe de auditoría	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Realizar cronograma de auditoría. 2. Socializar con las áreas seleccionadas. 3. Solicitar las muestras y evidencias. 4. Realizar informe con hallazgos. 5. Socialización con el área.	Todas las áreas
No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES													
20	Fomento y desarrollo de campañas digitales	Número de publicaciones realizadas	Cantidad	N/A	40	10	10	10	10	Enlace de las publicaciones en todas las redes sociales	División de Comunicaciones	1. Socializar entre las áreas involucradas. 2. Diseñar los artes y difundir las informaciones a los colaboradores de la Institución. 3. Completar la matriz de comunicación interna.	División de Comunicaciones
21	Redes Sociales	Porcentaje de aumento de seguidores en todas las redes sociales	Porcentaje	1,060	10.00%	2.50%	2.50%	2.50%	2.50%	Estadísticas de redes sociales y reportes estadísticos	División de Comunicaciones	1. Elaborar un plan de contenido en base al plan de comunicaciones. 2. Crear campañas para las distintas plataformas. 3. Calendearizar posteo. 4. Realizar métricas y analíticas.	División de Comunicaciones

No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados				
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO																					
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO																					
22	Formulación presupuestaria 2027	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de entrega del presupuesto	Porcentaje	100%	100%	N/A	N/A	100%	N/A	Presupuesto formulado y registrado en el SIGEF	Sección de Presupuesto	1. Verificar el techo presupuestario asignado por DIGEPRES. 2. Adecuar el presupuesto institucional a los lineamientos anuales y cambios programáticos. 3. Registrar y completar formato en el SIGEF, por cuenta presupuestaria, actividad y fondo institucional. 4. Cuadrar por disponibilidad trimestral la programación financiera del presupuesto aprobado y completar el informe de programación física financiera en el SIGEF. 5. Revisar y realizar modificaciones presupuestarias.	Dpto. Administrativo Financiero // Dpto. Planificación y Desarrollo // Dirección Ejecutiva // Sección de Presupuesto								
23	Monitoreo y Evaluación de la gestión presupuestaria	Cantidad de informes trimestrales de metas física-financiera	Cantidad	4	4	1	1	1	1	Informe trimestral de metas física-financiera	Sección de Presupuesto	1. Preparar formato mensual de ejecución presupuestaria para el portal de transparencia. 2. Realizar informe trimestral de la ejecución presupuestaria. 3. Completar en plataforma el informe de evaluación anual a Digepres, justificando desvíos financieros, si los hubiere.	Dpto. Administrativo Financiero // Sección de Presupuesto								
No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados				
DIVISIÓN FINANCIERA																					
24	Registro de expediente de pago actualizado en el SIGEF	Porcentaje de registros de expediente de pago en el SIGEF.	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de SIGEF y Expedientes de pago	Sección de Contabilidad	1. Verificar Factura Fiscal del Proveedor Adjudicado, remitida por Dpto. de compras. 2. Registro de Devengado y Libramiento. 3. Registro en excel de expediente pagado.	Dpto. Administrativo Financiero // División Financiera								
25	Registro de Activos Fijos	Cantidad de activos fijos registrados en el SIAB	Cantidad	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Listado de bienes e inmuebles registrados	Sección de Activo Fijo	1. Registrar la carga de activos fijos en el SIAB, generar la depreciación e imprimir reporte general de activos.	Dpto. Administrativo Financiero // División Financiera // Sección de Activo Fijo								
26	Inventario de Activos Fijos	Cantidad de inventarios realizados	Cantidad	4	4	1	1	1	1	Reporte del SIAB	Sección de Activo Fijo	1. Coordinar inventario con las distintas áreas. 2. Realizar inventario. 3. Generar reporte del SIAB.	Dpto. Administrativo Financiero // División Financiera // Sección de Activo Fijo								
27	Informes financieros	Entrega de informes financiero mensual	Cantidad	12	12	3	3	3	3	Informe Financiero	División Financiera y Sección de Contabilidad	1. Realizar un informe de cuentas por cobrar y por pagar. 2. Inventario de bienes de consumo en almacén. 3. Reporte de Activos Fijos con su depreciación. 4. Disponibilidad en banco, presupuestaria y Balance General. 5. Entregar Informe a Transparencia.	Dpto. Administrativo Financiero // División Financiera // Sección de Activo Fijo // Sección de Contabilidad								
28	Cierre contable semestral y anual remitido al SISANOC	Entrega de informe contable	Cantidad	2	2	0	1	0	1	Informe Contable	División Financiera y Sección de Contabilidad	1. Plasmar las informaciones de los gastos y operaciones financieras, gastos pagados por adelantado, bienes de consumo y activos fijos del período. 2. Realizar propuestas de asientos contables, enviar al analista de la DIGECOG y proceder a realizar asientos contables manuales en SIGEF. 3. Llenar Formularios de cierre en Excel y remitir corte o cierre en Formato PDF y EXCEL a DIGECOG y SISACNOC.	Dpto. Administrativo Financiero // División Financiera // Sección de Activo Fijo // Sección de Contabilidad								
No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados				
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES																					
29	Compras y Contrataciones	Porcentaje de compras ejecutadas	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informes de procesos de compras (Ejecución PACC)	División de Compras y Contrataciones	1. Valoración de la ejecución de los procesos, por cantidades y conforme a su planeación en el PACC.	División de Compras y Contrataciones								
30	Informe trimestral	Informe trimestral de ejecución de plan de compras	Cantidad	4	4	1	1	1	1	Informes trimestrales	División de Compras y Contrataciones	1. Revisar los procesos de compras realizado en el trimestre. 2. Redactar informe. 3. Remitir al área de Planificación y Desarrollo.	División de Compras y Contrataciones								
No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados				
OFICINA DE LIBRE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN																					
31	Monitorear y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través de los canales disponibles (buzón físico, Portal *311)	Cantidad de denuncias, quejas y sugerencias recibidas y tramitadas a través del buzón de sugerencias	Cantidad	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe trimestral	OAI	1. Levantar evidencias semanales del buzón. 2. Tramitar las denuncias, quejas y sugerencias.	RAI								
32	Requerimientos de información del ciudadano gestionados	Cantidad de requerimientos de información respondidos antes de los 15 días establecidos en la ley 200-04	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe trimestral	OAI	1. Verificar el portal. 2. Tramitar la información solicitada. 3. Entregar la información solicitada por el ciudadano.	Todos las áreas vinculadas a la información solicitada.								

33	Actualización del Portal de Transparencia Institucional	Calificación institucional en el indicador de transparencia otorgada	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe trimestral	OAI	1. Solicitar las informaciones y documentaciones a los departamentos correspondientes. 2. Revisar información y documentación recibida. 3. Cargar y actualizar las informaciones.	Todas las áreas
No.	Productos	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	Actividades	Involucrados	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA														
34	Plan de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos	Porcentaje de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos.	Porcentaje	85%	90%	22.50%	22.50%	22.50%	22.50%	Informe de ejecución del plan de mantenimiento	División Administrativa	1. Realizar un levantamiento a principio de año, sobre la infraestructura y las maquinaria. 2. Crear un cronograma de mantenimiento de las áreas y maquinaria. 3. Pasar el requerimiento a compras para el procesos de contratación del suplidor. 4. Ejecutar el servicios. 5. Realizar un informe de ejecución trimestral de mantenimiento.	Todas las áreas	
35	Control de suministros de materiales gastables y de oficina	Porcentaje de suministros despachados por departamentos	Cantidad	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Solicitudes de materiales gastable, comunicados e inventario de material gastable	División administrativa	1. Solicitud del área. 2. Administrativo evalúa disponibilidad en su inventario para ser despachado. 3. Entrega formulario despacho de materiales de oficina y suministro. 4. Descarga en su matriz de inventario en excel.	Todas las áreas	
36	Controlar las correspondencia recibida de manera externa	Porcentaje de control de las comunicaciones y documentos recibidos	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de gestión	Sección de Correspondencia	1. Recibir los documentos que llegan a la Institución. 2. Colocar sello de recibido. 3. Realizar registro de fecha y hora. 4. Entrega a departamento correspondencia.	Todas las áreas	

Plan Operativo Anual 2026

Elaborado por:



Sheila M. Mirre González
Encargada Dpto. de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:



Paul Almánzar Hued
Director Ejecutivo