

**SUB DIRECCIÓN (SD)**

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
SUBD 1	Ejecución del proyecto Pescadería de mi Barrio.													
SUBD 1.1	Actividad Período	Identificación de emprendedores para instalar un local de Pescadería de mi Barrio												
SUBD 1.2		Preparar logística para iniciar comercio de pescado												
SUBD 1.3		Gestión de intermediación entre productores y emprendedores	# Cantidad de libras distribuidas en las pescaderías de mi barrio	7367.78	Informe de Pescaderías de Mi Barrio	DE, DRP , DAF	8000	2000	2000	2000	2000	Falta de recursos y/o presupuesto	Planificación y gestión de asignación de fondos	
SUBD 1.4		Seguimiento y gestión de educación del sector pesquero y acuícola para emprendedores y productores.												
SUBD 1.5		Seguimiento al crecimiento y avances del proyecto entre los involucrados.												
SUBD 2	Seguimiento acuerdo interinstitucional con IDECOOP.													
SUBD 2.1	Actividad Período	Identificación de asociaciones y grupos de interés en el sector pesca y acuicultura												
SUBD 2.2		Actividades de motivación a grupos de interés del sector pesca y acuicultura	# Cantidad de cooperativas asistidas	4	Informe de cooperativas asistidas	DE	4	1	1	1	1	Remisión tardía por parte de las áreas organizacionales de las matrices de POA; remisión tardía de los techos presupuestarios por parte de la DIGEPRES.	Concientizar a las áreas sobre la importancia de la formulación; seguimiento continuo con DIGEPRES y comunicación constante con la DF.	
SUBD 2.3		Incorporación de cooperativas identificadas al IDECOOP												

REFC  
LEF 3V  
✓

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
SUBD 3	Seguimiento acuerdo interinstitucional con SENASA.												
SUBD 3.1	Actividad Período	Gestionar base de datos de pescadores que se le emitió licencia de pescador											
SUBD 3.2		Gestionar emisión de seguro con el SENASA	# Cantidad de pescadores carnetizados enviados a SENASA para gestión de seguros	n/a	Informe de expedientes tramitados	PyD	La meta será el número de pescadores carnetizados por mes	La meta será el número de pescadores carnetizados por mes	La meta será el número de pescadores carnetizados por mes	La meta será el número de pescadores carnetizados por mes	La meta será el número de pescadores carnetizados por mes	Recibir base datos de elegibles para gestión de emisión de seguro	Planificar y coordinar la entrega oportuna de base de datos generada por la unidad de carnetización
SUBD 3.3		Preparar logística de distribución y entrega de seguro a los pescadores beneficiando											
SUBD 3.4		Registrar las entregas de acreditación del seguro a los pescadores											
SUBD 4		Seguimiento acuerdo interinstitucional con INESPRES.											
SUBD 4.1	Actividad Período	Identificación de productores											
SUBD 4.2		Planificación de mercados destino											
SUBD 4.3		Búsqueda de productores	# Cantidad de libras asistidas en mercados de INESPRES	n/a	Informe de Estadísticas de libras asistidas en mercados de INESPRES	DE, DRP	7500	1500	2000	2000	2000	Falta o indisponibilidad de recursos logísticos	Planificar y coordinar oportunos
SUBD 4.4		Entrega de productos a los mercados											
SUBD 4.5		Seguimiento comercial											

REFC  
LEF 3L  
4

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
SUBD 5	Asistencia al Productor Nacional en Distribución de Productos.												
SUBD 5.1	Identificación de productores												
SUBD 5.2	Evaluación y muestreo de productos												
SUBD 5.3	Análisis de requerimiento para promoción comercial	# Cantidad de productores asistidos en la distribución de productos	n/a	Informe de Estadísticas de Productores asistidos	DE, DRP, DAF	40	10	10	10	10	Falta o indisponibilidad de recursos logísticos	Planificar y coordinar oportunos	
SUBD 5.4	Enlace comercial												
SUBD 5.5	Programación de actividades (Operatividad y Logísticas)												
SUBD 5.6	Seguimiento productor												
SUBD 6	Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
SUBD 6.1	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.	# Cantidad de plantillas completas	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	PyD	12	3	3	3	3	N/A	N/A	

  
 Juan Francisco Vasquez  
 Sub-Dirección Ejecutiva  


  
 Ramón E. Fernández  
 División de Formación, Monitoreo y Planes, Programas y Proyectos  


  
 Lora Florentino Perea  
 Departamento de Planificación y Desarrollo  


  
 Carlos Theo. Cortin  
 Dirección Ejecutiva  


**DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)**

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 1	Gestiones y evaluaciones proyectos, terrenos y/o cuerpos de agua para instalación de proyectos acuícolas.		Cantidad de solicitudes vs # de visitas realizadas	80%	Base datos y cronograma de trabajo	DIRP / DAF	90%	90%	90%	90%	90%	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 1.1	Registro de solicitudes de evaluaciones de proyectos, terrenos y/o cuerpos de agua para instalación de proyectos acuícolas													
DRP 1.2	Elaboración de plan de visitas para cubrir las solicitudes de visitas técnicas de inspección.	Cronograma de visitas semanal		80%	Cronograma de visitas semanal	DA / DAF	12	3	3	3	3			
DRP 1.3	Visitas técnicas de evaluación.	Cantidad de solicitudes vs # de visitas realizadas		80%	Informe de ejecución trimestral	DA / DAF	90%	90%	90%	90%	90%			
DRP 1.4	Elaboración y entrega de informes con la opinión técnica de las inspecciones realizadas.	Cantidad de informes entregados a los usuarios vs # de visitas realizadas		80%	Informes entregados a los usuarios	DA / DIRP	90%	90%	90%	90%	90%			
DRP 2	Registro, actualización y control del Sistema Nacional de Estadísticas Pesqueras.		# Cantidad de Informes	n/a	Informe de estado, caracterización y seguimiento de instalaciones acuícolas	DIRP, DA, SUB y DGESAP	4	1	1	1	1	Falta de personal y logística para la realización de la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 2.1	Registro, caracterización, actualización y control de instalaciones acuícolas.													
DRP 3	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.		# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo DA	12	3	3	3	3	N/A	N/A	
DRP 3.1	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área													

*Francía de la Cruz*  
Francía De La Cruz Abreu  
Departamento de Acuicultura



*Ramón E. Fernández*  
Ramón E. Fernández  
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos



*Carlos Then Centeno*  
Carlos Then Centeno  
Dirección Ejecutiva




DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 4	Actualización del Sistema Nacional de Estadísticas Pesqueras.												
DRP 4.1	Registro de actividad de playa para actualización de Producción Pesquera	Cantidad de Registros	21,000	Informe de datos de Registros de Desembarco	DRP / PyD / DAF / DE	21,000	6250	4250	4250	6250	Poco personal, falta de equipos tecnológicos y bajo presupuesto para la actividad	Gestión de automatización del proceso de registro y optimización de los recursos existentes	
DRP 4.2	Extracción y análisis de datos de exportación e importación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE)	Cantidad de solicitudes recibidas vs # de Registros Trabajados	4	Informe de Reporte de exportación e importación (VUCE)		4	1	1	1	1			
DRP 5	Análisis y evaluación de los recursos biológicos acuáticos.												
DRP 5.1	Análisis del estado biológico de las especies pesqueras a nivel nacional	Informes de Análisis de Producción Pesquera	4	Informes, registros de participación, minutas, presentaciones.	VIPLAN/DGDES/ Sectoriales	4	1	1	1	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 6	Capacitación y entrenamiento al personal interno en temas pesqueros.												
DRP 6.1	Personal capacitados en diferente temas pesqueros	A Requerimiento	4	Informe de personal capacitados entrenados	DRP / PyD / DAF / DE	4	1	1	1	1	No aprobación del PEI	Llevar a cabo actividades de sensibilización respecto al tema.	
DRP 7	Registro de Embarcaciones												
DRP 7.1	Registro e inspección de estado de las embarcaciones	# de Informes de estado de las embarcaciones	1	Informe de Estado de Embarcaciones	DRP / PyD / DAF / DE	4	1	1	1	1	Poco personal, falta de equipos tecnológicos y bajo presupuesto para la actividad	Gestión de automatización del proceso de registro y optimización de los recursos existentes	
DRP 7.2	Actualización de estado de las embarcaciones												

IDLA  
 ALF  
 G  
 LEF

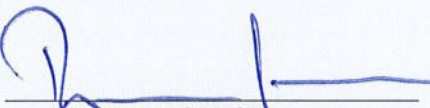
Codificación		Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DRP 8	Recopilar información sobre la producción pesquera en toda el área de influencia de las estaciones de servicio.													
DRP 8.1	Recopilar estadísticas sobre la producción pesquera nacional, desglosada por especie y expresada en toneladas métricas.	# Cantidad de Informes	n/a	Informe mensual consolidado sobre la producción pesquera nacional	DIRP / DAF	12	3	3	3	3	Falta de personal y logística para la realización de la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.		
DRP 8.2	Remitir un informe general de actividades de pesca, cada mes.													
DRP 9	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.													
DRP 9.1	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A		

  
 Idelfonso De Los Angeles  
 Departamento de Pesca de Captura

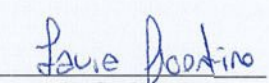


  
 Ángel Luis Franco  
 Dirección de Recursos Pesqueros

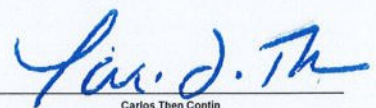


  
 Ramón E. Fernández  
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



  
 Laura Florentino Porcella  
 Departamento de Planificación y Desarrollo



  
 Carlos Then Contin  
 Dirección Ejecutiva



**DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)**

Codificación		Reglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Reglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DRP 7	Plan Institucional de capacitación y educación en temas de pesca y acuicultura.	Plan formulado y publicado	1	Documento de la propuesta	DIRP	1	0	0	0	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad		
DRP 7.1	Organización y ejecución de talleres intensivos en acuicultura a nuevos emprendedores (tilapias y carpas)	# Cantidad talleres realizados	8	Informe (listados de asistencia, fotografías)		8	2	2	2	2				
DRP 7.2	Organización y ejecución de talleres intensivos en acuicultura a nuevos emprendedores (camarones)	# Cantidad talleres realizados	2	Informe (listados de asistencia, fotografías)		2	0	0	1	1				
DRP 7.3	Talleres en cultivos combinados (acuaponía)	# Cantidad talleres realizados	1	Informe (listados de asistencia, fotografías)		1	0	1	0	0				
DRP 8	Plan Institucional de Extensión en temas de pesca y acuicultura.	Plan formulado y publicado	1	Documento de la propuesta	DIRP	1	0	0	0	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.		
DRP 8.1	Talleres a grupos de base en acuicultura (fundamentos básicos de acuicultura).	Documento elaborado y aprobado	10	Listados de asistencia, presentación del taller		15	2	3	3	2				
DRP 8.2	Talleres a grupos de bases para el desarrollo y transformación de productos derivado de la pesca y la acuicultura.	# Cantidad talleres realizados	10	Informe (listados de asistencia, fotografías)		8	2	3	3	2				
DRP 8.3	Implementación de Planes de Bioseguridad en Granjas Acuícolas	# Cantidad de centros instalados	2	Informe de ejecución		3	0	0	1	1				
DRP 8.4	Talleres de buenas prácticas pesqueras y acuícolas.	# Cantidad talleres realizados	10	Informe (listados de asistencia, fotografías)		10	1	3	3	3				
DRP 8.5	Taller para buenas prácticas en el manejo e inocuidad de los productos de la pesca y de la acuicultura.	# Cantidad talleres realizados	10	Informe (listados de asistencia, fotografías)		7	1	3	3	3				
DRP 8.6	Taller Aplicación de Buenas Prácticas en Granjas Acuícolas	# Cantidad talleres realizados	2	Informe (listados de asistencia, fotografías)		DIRP, SUB	1	0	0	1				1
DRP 8.7	Seguimiento a proyectos acuícolas.	# Cantidad de Informes de Proyectos intervenidos	1	Informe (fotografías)		DIRP	1	0	1	0				0
DRP 8.8	Taller en planificación para la elaboración y desarrollo de proyectos acuícolas.	# Cantidad talleres realizados	4	Informe (listados de asistencia, fotografías)	4		0	1	1	2				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

REFC

*[Handwritten mark]*

LEF

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 11	Envió al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
DRP 11.1	Actividad Pendiente Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A	

  
 Raúl González Pantaleón  
 Departamento de Educación, Capacitación y Extensión  
 Pesquera y Acuicola



  
 Ángel Luis Franco  
 Dirección de Recursos Pesqueros



  
 Ramón E. González  
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



  
 Laura Florentino Forcella  
 Departamento de Planificación y Desarrollo



  
 Carlos Then Contin  
 Dirección Ejecutiva





**DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DIRP)**

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 11	Gestión e Inspección de contenedores en Destino Final.		Cantidad de inspecciones realizadas vs cantidad de inspecciones	360	Informe de inspecciones realizadas	DE,DRP y DAF	90%	1	1	1	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 11.1	Actividad Período	Inspección y revisión de contenedores en almacenes de los exportadores y/o importadores												
DRP 12	Gestión y Emisión de Licencias.		Cantidad de Licencias Emitidas	8860	Informe de Licencias Emitidas	DE,DRP y DAF	6400	1450	1850	1500	1600	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 12.1	Actividad Período	Gestión y emisión de licencias Comerciales												
DRP 12.2	Actividad Período	Gestión y emisión de Licencias Acuicolas												
DRP 12.3	Actividad Período	Gestión y Emisión de Licencias de Pescadores												
DRP 12.4	Actividad Período	Gestión y Emisión de Licencias Especiales												
DRP 13	Gestión e inspección de contenedores en Puertos y Aeropuertos.		Cantidad de inspecciones realizadas	3200	Informe de inspecciones realizadas	DE,DRP y DAF	4	1	1	1	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	
DRP 13.1	Actividad Período	Inspección y revisión de contenedores en puertos y aeropuertos												
DRP 14	Gestiones, inspecciones y cumplimiento de VEDAS de organismos.		Informe de las actividades realizadas	1700	Informes, registros de declaración de organismos, informe de incautaciones de productos publicados en vedas.	DE,DRP y DAF	4	1	1	1	1	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	
DRP 14.1	Actividad Período	Coordinación de operativos de declaración de organismos publicados para VEDAS												
DRP 14.2	Actividad Período	Seguimientos e inspecciones de cumplimiento de VEDAS												

*GR*

*ML*

*REFC*

*5*

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DRP 15	Operativos de carnetización de pesca en base al censo nacional pesquero	Informe de las actividades realizadas	n/a	8	DRP y DAF	8	2	2	2	2	Falta de personal y bajo presupuesto para la actividad.	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.		
DRP 15.1	Actividad Período													Coordinación de operativos decarnetización de pescadores
DRP 15.2	Actividad Período													Gestión y emisión de licencias de pescadores
DRP 16	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.	Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A		
DRP 16.1	Actividad Período													Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.

ML.

  
 Miguel Luciano Valdez  
 Departamento de Regulación Pesquera



  
 Angel Luis Franco  
 Dirección de Recursos Pesqueros



  
 Ramon E. Ferrer  
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



  
 Laura Florentino Portales  
 Departamento de Planificación y Desarrollo



  
 Carlos Then Contín  
 Dirección Ejecutiva



**DIRECCIÓN DE RECURSOS PESQUEROS (DRP)**

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 17	Plan de recaudación por estación de servicio, entregado y socializado con los encargados.	Números de estaciones con plan de recaudación socializado / Número de estaciones activas.	n/a	Plan de recaudación firmado y sellado por los encargados. / listado de asistencias encuentro de socialización.	Todas las áreas del CODOPESCA	1	1	-	-	-	Falta de personal capacitado y bajo presupuesto para la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 17.1	Actividad Período Crear un plan anual de recaudación para cada estación, en coordinación con los responsables de las estaciones.												
DRP 17.2	Socializar el plan con los encargados de las estaciones para asegurar la comprensión de las metas.												
DRP 18	Seguimiento del plan de las recaudaciones.	# Cantidad de Informes	n/a	Revisión del plan establecido vs resultados obtenidos por las estaciones.	DIRP / DAF	4	1	1	1	1	Falta de personal y logística para la realización de la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 18.1	Actividad Período Revisión del plan establecido vs resultados obtenidos por las estaciones.												
DRP 18.2	Justificar los desvíos del plan en caso de no llegar a la meta establecida.												
DRP 19	Realizar el plan de trabajo de colecta de información de la producción pesquera y acuícola en toda la zona de influencia de las estaciones	# Cantidad de Informes	n/a	Revisión del plan establecido vs resultados obtenidos por las estaciones.	DIRP / DAF	4	1	1	1	1	Falta de personal y logística para la realización de la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 19.1	Actividad Período Dar seguimiento a la expedición de las licencias de pesca, embarcaciones y comercialización de productos pesqueros y acuícolas												
DRP 19.2	Tramitar un informe general de actividades de pesca y acuicultura, cada mes.												
DRP 20	Seguimiento de los entregables de las estaciones.	Porcentaje de cumplimiento en la entrega de estadísticas y reportes de las estaciones.	n/a	Informes entregados y segmentados por los coordinadores y validados por el departamento de las estaciones de servicios y administración pesquera.	DIRP	12	3	3	3	3	Falta de personal y logística para la realización de la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 20.1	Actividad Período Establecer un calendario de entregables en coordinación con cada estación.												
DRP 20.2	Monitorear la recopilación de estadísticas y verificar la entrega a los diferentes departamentos.												

REFC

H

LEI

ct

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DRP 21	Visitas a las estaciones de servicios.												
DRP 21.1	Realizar visitas mensuales a las estaciones de servicios para verificar el cumplimiento de cada uno de los estándares operativos.	Cantidad de Informe de visitas realizadas	n/a	Reportes de visita firmados y archivados.	DIRP	52	13	13	13	13	Falta de personal y logística para la realización de la actividad.	Optimizar los recursos humanos existentes y racionalización del presupuesto.	
DRP 21.2	Identificar áreas de mejoras que puedan apoyar a mejorar la operatividad de las estaciones.												
DRP 22	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
DRP 22.1	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo / DA	12	3	3	3	3	N/A	N/A	

*D/O Tarsis Alcántara*  
 Tarsis Alcántara  
 Departamento de Las Estaciones de Servicios y Administración Pesquera



*Ángel Luis Franco*  
 Ángel Luis Franco  
 Dirección de Recursos Pesqueros



*Ramón E. Fernández*  
 Ramón E. Fernández  
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



*Laura Florentino B. Cella*  
 Laura Florentino B. Cella  
 Departamento de Planificación y Desarrollo



*Carlos Then Contín*  
 Carlos Then Contín  
 Dirección Ejecutiva



**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)**

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DAF 1	Presupuesto financiero formulado												
DAF 1.1	Recopilar las informaciones de requerimiento de presupuesto de las áreas del CODOPESCA.												
DAF 1.2	Actualizar la información sobre los requerimientos de las áreas para su producción física del periodo. En esta se revisan y analizan los montos presupuestarios que necesitan las áreas para ejecutar sus planes contra la disponibilidad y prioridad según techo del presupuesto institucional.	Matriz de presupuesto formulado y cargado en SIGEP	1	Reportes del SIGEP y matrices de formulación completada	Todas las áreas del CODOPESCA	1	0	0	1	0	Recepción tardía de 1ª información Fallas en el sistema	Dar seguimiento con las áreas sobre la información oportuna y correcta y reportar las fallas al DAFI	
DAF 1.3	Distribuir el presupuesto entre cada producto por auxilios de la UE en el SIGEP (programación financiera de los gastos).												
DAF 2	Presupuesto financiero ejecutado.	90% del presupuesto total aprobado											
DAF 2.1	Solicitar a DIGEPRES la asignación de las cuotas de compromisos y de pagos (para disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos).	Cuotas de compromiso de pagos programadas (en SIGEP)											
DAF 2.2	Elaborar los preventivos que certifican la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según decreto 15-17, para el cumplimiento de dicha normativa.	Certificaciones de apropiaciones de recursos presupuestarios realizadas											
DAF 2.3	Elaborar los compromisos que certifican la existencia de cuota para realizar los pagos a los proveedores, según decreto 15-17 y así garantizar que los fondos se utilicen para los fines aprobados.	Certificaciones de cuotas de compromiso realizadas	90%	Reportes del SIGEP	DAF	90%	% de alcance	% de alcance	% de alcance	% de alcance	Recepción de solicitudes de pago tardía, con errores y docs. desactualizados; falta de apropiación y de asignación oportuna de cuotas de compromiso por DIGEPRES; fallas del SIGEP.	Realizar reuniones con la Dirección Administrativa Financiera sobre los procedimientos en solicitudes de pago; profundizar la revisión de los expedientes antes de procesar los pagos; dar seguimiento con DIGEPRES para la asignación de apropiación y cuotas de compromiso, así como también, solicitarles notificar las modificaciones presupuestarias y cuotas de compromiso que ellos realicen al en SIGEP; dar seguimiento a la DAFI para las fallas del SIGEP.	
DAF 2.4	Elaborar el devengado y las órdenes de pago (libramientos) de los bienes y servicios adquiridos, su aprobación en el sistema y remitirlos a la CGR.	Libramientos de pago elaborados en SIGEP (con registro de facturas fiscales)											
DAF 2.5	Realizar ajustes presupuestarios (modificaciones) y de cuota de pago (correcciones a cuota de compromisos) acorde a las necesidades de las áreas en el SIGEP (para que los pagos se puedan ejecutar) (reprogramaciones de cuota).	Aprobaciones vía SIGEP											
DAF 2.6	Elaborar reportes presupuestarios y remitirlos a las instancias que lo requieren.	Solicitudes de pago aprobadas, vía SIGEP											

REF  
G  
LE

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DAF 3	Seguimiento y reporte del Presupuesto Físico Financiero programado													
DAF 3.1	Actividad Período Elaborar una matriz con los montos presupuestarios vigentes de las áreas y solicitarlas a estas las partidas a programar por trimestres.	# Cantidad de Presupuestos de productos terminales programados registrados en SIGEF	4	Matrices de programación registradas en el SIGEF	PyD y DAF	4	1	1	1	1	Recepción de información tardía y errónea, fallas del sistema	Dar seguimiento a las áreas y orientación para la información oportuna y correcta; reportar a la DAFI las fallas del SIGEF.		
DAF 3.2	Recopilar y revisar la información relativa a las partidas presupuestarias (ajustadas por las dependencias, según cambios en sus POAs formulados).													
DAF 3.3	Registrar la información en el sistema y generar los reportes correspondientes.													
DAF 4	Informes de estados financieros elaborados y presentados.													
DAF 4.1	Actividad Período Analizar los registros contables.	# Cantidad de Informes de los estados financieros presentados a DIGECOG VIA SISACHOC	2	Reportes del SIGEF actualizados, informes anuales de ejecución presupuestaria y registros contables, saneamiento de cuentas en el SIGEF, documentos pagados y Documentos (estados financieros) remitidos a la DIGECOG	DAF	2	1	0	1	0	Fallas tecnológicas del sistema contable; recepción tardía de los estados de cuentas bancarias; recepción tardía de las informaciones requeridas.	Reportar a la DAFI las fallas en el sistema; dar seguimiento al MI y otras instancias para la entrega oportuna de las informaciones requeridas		
DAF 4.2														Actualizar los registros de inventario de activos fijos y de consumo.
DAF 4.3														Verificar la exactitud de las informaciones contables.
DAF 4.4														Realizar los asientos de ajustes correspondientes, cuando sean requeridas.
DAF 4.5														Elaborar y socializar los estados financieros.
DAF 5	PACC procesado y ejecutado.													
DAF 5.1	Actividad Período Ejecución y monitoreo del Plan Anual de Compras.	PACC formulado, publicado y planilla de ejecución trimestral	1	Documento PACC, reporte de publicación en el portal de la DCCP, base de datos de los procesos realizados cada trimestre.	DAF, SCC, PyD	1	0	0	1	0	Recepción de información incompleta y/o con errores	Retroalimentación al área sobre las observaciones y requisitos de remisión para minimizar la ocurrencia de errores.		
DAF 6	Documentos soportes de las operaciones contables y financieras del CODOPESCA Revisados y controlados.													
DAF 6.1	Actividad Período Revisar y analizar los libramientos, contratos, transferencias, cheques, nominas, reportes de ingresos.	Informe de las operaciones contables y financieras del CODOPESCA verificados dentro de los plazos establecidos para las actividades.	4	Informes, libramientos revisados, registros escaneados, reportes de cumplimiento, y políticas revisadas.	DAF, DJ, DRHRH	4	1	1	1	1	Recepción de información incompleta y/o con errores	Retroalimentación al área sobre las observaciones y requisitos de remisión para minimizar la ocurrencia de errores.		
DAF 6.2														Revisar y analizar que la documentación recibida cumpla con las disposiciones legales, las Normas Básicas de Control Interno y los procedimientos vigentes.
DAF 6.3														Remitir la comunicación de los hallazgos o emisión de firma de autorización de las revisiones e inspecciones a los documentos recibidos, según corresponda.

AS

REF

G

Codificación		Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
DAF 7	Monitoreo del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)													
DAF 7.1	Actividad Periódica Mantener la calificación del Indicador de Gestión Presupuestaria igual o mayor a la meta establecida.	% de meta establecida vs % obtenido en IGP	80%	Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)	DAF, Departamento de Planificación y Desarrollo	85%	85%	85%	85%	85%	Recepción tardía del resultado del Indicador de parte de DIOEPRES	Solicitar vía correo electrónico		
DAF 8	Monitoreados y controlados los Activos Fijos del consejo.													
DAF 8.1	Actividad Periódica Verificar que los activos fijos adquiridos por la institución, estén acorde con las especificaciones técnicas de Compra al momento de su recepción en almacén.													
DAF 8.2	Actividad Periódica Registrar el alta del activo fijo en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y establecer en una base de datos propia del CODOPESCA y mantener el registro, trazabilidad y control de los activos fijos del Consejo.	Informe del inventario de activo fijo verificado	2	Actividad 1. Sello de recibido y verificado por almacén y área requirente. actividad 2. Reporte de registro activos fijos SIAB e interno de CODOPESCA. actividad 3 y 4 Informe de registro activos fijos verificado. actividad 5-Reporte de depreciación de activo fijo. actividad 6- Expediente de descargo de activos fijos realizado por Bienes Nacionales	DAF	2	1	0	1	0	Movilización de los Activos Fijos sin cumplir los procedimientos descritos en la política, falta de identificación o etiquetado de los activos.	Comunicar e informar de los riesgos por incumplimiento de la política de activo fijo.		
DAF 8.3	Actividad Periódica Generar código único de registro de activo fijo y rotular e identificar los activos fijos asignados a cada área y usuario.													
DAF 8.4	Actividad Periódica Realizar inventarios periódicos de los activos fijos con la finalidad de salvaguardar los activos del Consejo.													
DAF 8.5	Actividad Periódica Verificar la depreciación de los activos fijos y su registro contable.													
DAF 9	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.													
DAF 9.1	Actividad Periódica Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A		

  
 Pedro Gilbert Roboa  
 Dirección Administrativa Financiera

  
 Ramón E. Fernández  
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos

  
 Laura Florentino Portes  
 Departamento de Planificación y Desarrollo

  
 Carlos Then Centin  
 Dirección Ejecutiva



**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO (PyD)**

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
PyD 1	Plan Operativo Anual 2026 formulado y socializado.													
PyD 1.1	Actividad Período	Coordinar el levantamiento de la información para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	# Cantidad de Matrices de Planificación Operativa Anual formulada	8	Matrices de Planificación Operativa Anual formuladas y aprobadas	Todas las áreas	8	0	0	8	0	Remisión tardía por parte de las áreas organizacionales de las matrices de POA; remisión tardía de los techos presupuestarios por parte de la DIGEPRES.	Concientizar a las áreas sobre la importancia de la formulación; seguimiento continuo con DIGEPRES y comunicación constante con la DF.	
PyD 1.2		Actualización de los instrumentos para formulación POA.												
PyD 1.3		Realizar taller de formulación POA 2026 con las áreas del CODOPESCA												
PyD 1.4		Asistencia técnica a las áreas organizacionales para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA).												
PyD 1.5		Seguimiento a la socialización y validación (firma de POA) de los anteproyectos del POA dentro de los respectivos equipos de trabajo de cada área.												
PyD 1.6		Consolidación de las propuestas de planes de las áreas y elaboración del informe POA general CODOPESCA.												
PyD 2	Planificación Operativa Anual monitoreada y evaluada trimestralmente.													
PyD 2.1	Actividad Período	Actualizar y remitir, a las áreas organizacionales, las herramientas de monitoreo y evaluación del POA.	# Cantidad de informes de evaluación trimestral de la Planificación Operativa Anual elaborados	4	Informe de evaluación semestral elaborado y publicado en el portal web	Todas las áreas	4	1	1	1	1	Recepción tardía de las informaciones de las áreas; competencia con otras prioridades del departamento de formulación.	Seguimiento a las áreas con el involucramiento de la alta instancia. Sensibilizar a las áreas respecto a la importancia de la remisión oportuna de las informaciones solicitadas.	
PyD 2.2		Brindar asistencia técnica a las áreas organizacionales, sobre los insumos recibidos.												
PyD 2.3		Revisar y validar las matrices de monitoreo y evaluación.												
PyD 2.4		Elaborar los reportes e informes de monitoreo y evaluación POA.												
PyD 2.5		Socializar y/o publicar en el portal web institucional los reportes e informes generados según aplique.												
PyD 3	Revisión de la alineación entre los acuerdos de desempeño y planificación operativa de cada área.													
PyD 3.1	Actividad Período	Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con los POA de cada área.	% Porcentaje de acuerdos de desempeño revisados en torno a la alineación con la planificación operativa del área correspondiente	100%	Porcentaje de acuerdos de desempeño revisados	DRRHH, todas las áreas	100%	0%	100%	0%	0%	Retraso de DRRHH para dar inicio al proceso; poca receptividad de las áreas en la identificación de los indicadores de los acuerdos de desempeño; remisión tardía de los acuerdos; competencia con otras prioridades del área.	Comunicación continua con DRRHH; orientación y seguimiento a las áreas para la identificación de los indicadores de cada acuerdo de desempeño acorde a las metas programadas en el POA.	
PyD 3.2		Validación de los acuerdos y remisión a la DRRHH.												

DERE  
GPD  
4  
UEF



Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
PyD 4	Memoria Anual de rendición de cuentas 2025 elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE.	Memoria de rendición de cuentas elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE	1	Memoria de rendición de cuentas elaborada	Todas las áreas	1	0	0	0	1	Falta colaboración de las áreas en la remisión de las informaciones	Reuniones de sensibilización y talleres de capacitación en el tema.	
PyD 4.1	Gestión de la solicitud de la memoria del MINPRE.												
PyD 4.2	Adecuación de los requerimientos acorde a la guía establecida para la solicitud de las memorias.												
PyD 4.3	Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas.												
PyD 4.4	Depuración y compilación de los insumos recibidos.												
PyD 4.5	Remisión de la memoria al MINPRE.												
PyD 5	Memoria Semestral de rendición de cuentas 2025 elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE.	Memoria de rendición de cuentas elaborada de acuerdo a los lineamientos del MINPRE	1	Memoria de rendición de cuentas elaborada	Todas las áreas	1	-	1	-	-	Falta colaboración de las áreas en la remisión de las informaciones	Reuniones de sensibilización y talleres de capacitación en el tema.	
PyD 5.1	Gestión de la solicitud de la memoria del MINPRE.												
PyD 5.2	Adecuación de los requerimientos acorde a la guía establecida para la solicitud de las memorias.												
PyD 5.3	Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas.												
PyD 5.4	Depuración y compilación de los insumos recibidos.												
PyD 5.5	Remisión de la memoria al MINPRE.												
PyD 6	Documentación de Procesos Institucionales.	% de Documentación Identificadas y trabajadas en la DCC a solicitud de otras áreas vs Documentación Levantada	n/a	Procedimientos Levantados, documentados y socializados	PyD / TIC / Todas las áreas.	100%	25%	25%	25%	25%	Dificultad al momento de obtener las informaciones fruto de los procesos al momento de los levantamientos.	Reuniones de sensibilización e involucramiento del personal a cargo de los procesos que son levantados.	
PyD 6.1	Documentación de procesos claves.												
PyD 6.2	Diseño y estandarización de documentos.												
PyD 6.3	Aprobación y Distribución de documentación.												
PyD 6.4	Implementación y actualización continua.												

REFC  
ARD

G

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
PyD 7	Manuales de Organización y Funciones (MOF) actualizados según los objetivos misionales.	% Porcentaje de actualización de Manual de Organización y Funciones, según aprobación	100%	Manuales de Organización y Funciones MOF actualizado	Todas las áreas.	100%	25%	25%	25%	25%	Retraso en la aprobación de los documentos.	Seguimiento continuo a Los directivos responsables.	
PyD 7.1	Analizar las solicitudes recibidas y necesidades de las áreas.												
PyD 7.2	Revisión de las funciones, estructuras y cargos aprobados en las diferentes áreas.												
PyD 7.3	Revisión documental y redacción del documento.												
PyD 7.4	Presentación de la Propuesta para validación y aprobación de los directivos.												
PyD 7.5	Integración de los cambios en el documento a remitir MAP.												
PyD 7.6	Remitir el documento al MAP para revisión y observaciones.												
PyD 7.7	Realizar ajustes sugeridos por MAP a documento remitido.												
PyD 8	Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora continua.	# Cantidad de Guía CAF actualizada.	1	Guía CAF Actualizada	Todas las áreas.	1	0	1	0	0	Retrasos en los trabajos a ser realizados por las áreas que suplen la información.	Coordinación permanente con el comité de calidad.	
PyD 8.1	Actualización de la guía de autoevaluación.												
PyD 8.2	Remisión de autoevaluación MAP.												
PyD 8.3	Elaboración e implementación del plan para la mejora continua.												
PyD 8.4	Redacción y socialización del informe de seguimiento al plan.												
PyD 8.5	Elaboración y actualización acuerdo de desempeño institucional												
PyD 9	Monitoreo de Carta Compromiso al ciudadano.	% cumplimiento de Plan de trabajo	1	Informes de evaluación del cumplimiento de los compromisos de calidad elaborados.	Comité de Calidad.	100%	100%	100%	100%	100%	Poco interés por parte de las áreas en completar formulario de registro de los servicios	Sensibilización y motivación permanente a los involucrados en el proceso para responder a los requerimientos; establecimiento de compromisos de mejora.	
PyD 9.1	Actualización de la documentación carta compromiso.												
PyD 9.2	Medir atributos servicio comprometido.												
PyD 9.3	Elaboración y socialización de reportes sobre atributos comprometidos.												
PyD 9.4	Establecimiento de planes de mejoras.												
PyD 9.5	Solicitud de la carta de aprobación al MAP.												
PyD 9.6	Lanzamiento de la versión actualizada.												

REFC

GRD

4

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
PyD 10	Aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios del CODOPESCA. (Encuesta de Satisfacción de los Usuarios).	Monitoreo de la satisfacción de los usuarios	1	Informe de resultados.	Comité de Calidad.	1	0	1	0	0	Poca participación de los grupos de interés en completar la encuesta	Motivación y accesibilidad de la encuesta a todos los grupos de interés institucional	
PyD 10.1	Revisión y automatización de encuesta.												
PyD 10.2	Aplicación de la encuesta.												
PyD 10.3	Procesamiento de los datos y elaboración de reporte.												
PyD 10.4	Socialización de resultados.												
PyD 10.5	Remisión de informe de resultados al MAP.												
PyD 10.6	Establecimiento de planes de mejoras.												
PyD 11	Compilación y publicación del boletín estadístico de CODOPESCA	# Cantidad de Boletines emitidos	4	Matrices de Boletín Estadísticos Completadas	Todas las áreas	4	1	1	1	1			
PyD 11.1	Recopilación de data y publicación de boletín estadístico.												

*Yinelle Rosario*



*Raimón E. Fernández*



*Laura Florentino Porcella*



*Carlos Then Contín*



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)**

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
RRHH 1	Elaborar y aplicar Encuesta de Clima Laboral.		# Cantidad	100%	Encuesta, informe y plan de acción aplicados	Todas las áreas	1	1	0	0	0	Poca participación de los colaboradores en la encuesta. Limitación de recursos.	Elaborar una campaña de motivación. Asegurar que el plan de acción se ajuste al presupuesto aprobado.	
RRHH 1.1	Aplicar la encuesta de satisfacción laboral	Correo de evidencia para la aplicación de la encuesta												
RRHH 1.2	Tabulación de la encuesta y elaboración de informe	Informe de los resultados			1		1	0	0	0				
RRHH 1.3	Comunicación de los resultados a la institución	Presentación de los resultados por correo			1		1	0	0	0				
RRHH 1.4	Elaborar plan de acción de mejoras	Informe y evidencias del Plan de acción elaborado			1		1	0	0	0				
RRHH 1.5	Ejecutar el plan de acción				1		1	0	0	0				
RRHH 2	Diseñar e implementar un plan de desarrollo de habilidades y competencias que impulsen la gestión del cambio y la innovación en el trabajo.		Plan de capacitación del personal	0	Convocatorias Lista de asistencia	Todas las áreas	1	1	0	0	0	Poco interés por parte del colaborador. Falta de presupuesto.	Asegurar los recursos financieros en el PACC. Elaborar acuerdos por escrito con colaboradores e instituciones, establecer un mínimo de nota aprobatoria para que el curso sea pagado 100% por la institución.	
RRHH 2.1	Elaborar el plan de capacitación del personal													
RRHH 2.2	Seleccionar el personal a participar en las capacitaciones programadas.	Informe de cantidad de capacitadas	4				1	1	1	1				
RRHH 2.3	Gestionar la ejecución de las capacitaciones.													
RRHH 3	Monitoreo y Control del Desempeño de los Colaboradores		# Cantidad de acuerdos elaborados y evaluados	100%	Sumatoria de acuerdos elaborados y actualizados.	Todas las áreas	100%	100%	0%	0%	0%	Baja participación del personal. Falta de objetividad en el proceso	Capacitación a los evaluadores. Campaña motivación	
RRHH 3.1	Gestionar la elaboración y evaluación de los acuerdos de desempeño de todo el personal.													

LEF REFC 9 *AR*

Codificación		Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto	
RRHH 4	Administración y control del personal.	# Cantidad		Planificación de RRHH 2025		1	0	0	1	0				
RRHH 4.1	Elaborar la planificación de Recursos Humanos 2025.		0		Todas las áreas						Falta de presupuesto.	Asegurar los recursos financieros en el PACC.		
RRHH 4.2	Completar procesos de Reclutamiento, selección e inducción de personal de nuevo ingreso.	# Cantidad de personal de nuevo ingreso		Notificaciones de personal vía correo		a requerimiento	a requerimiento	a requerimiento	a requerimiento	a requerimiento				
RRHH 4.3	Llevar el registro y control de las novedades de personal (Ingresos, salidas, cambios de designación, promociones, etc.).	# Cantidad		Informe de registro de novedades vía correo		12	3	3	3	3				
RRHH 5	Administración de Nóminas del personal													
RRHH 5.1	Registrar novedades: entradas, salidas, reajuste o cambio de personal en el sistema SASP y TES.										Fallas del sistema; retrasos en la recepción de las novedades; tardanza de la cuota de compromiso por parte de DIGEPRES y errores en las cuentas bancarias del personal (bloqueadas, inactivas; error en los montos, en los números y cuentas bancarias de nóminas en otras instituciones). Necesidad de las certificaciones de no objeción por la Presidencia y Certificación de cargo del MAP; retrasos en la Contraloría, falta de apropiación y cuotas.	Reportar fallas a la Dir. Tecnología CODEPESCA y al MAP, si es considerable. Dar seguimiento continuo con DIGEPRES y Contraloría General de la República; solicitar a la Tesorería Nacional de la República el reintegro de recursos para realizar de nuevo el proceso.		
RRHH 5.2	Procesar nóminas: se procesa en sistema SASP, después de registrar las novedades.													
RRHH 5.3	Solicitar monto preventivo: este se solicita a presupuesto, generan los fondos de pagos.	# Cantidad de Nóminas Generadas	12	Libramientos generados y entregados a las firmas responsables, nóminas ejecutadas	DRRHH, DAF y DE	12	3	3	3	3				
RRHH 5.4	Generar nóminas en sistema SIGEP, se generan cada archivo de nómina, mismos deben estar certificados y enviar a ruta de revisión y auditoría.													
RRHH 5.5	Envío a contraloría: se envían los archivos certificados para fines de aprobación de las nóminas.													
RRHH 6	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.													
RRHH 6.1	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A		



**DIVISION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DTIC 1	Gestión y Coordinación de la renovación y obtención de certificaciones NORTIC.		% del plan ejecutado	100%	Plan de compras e Informe de implementación	DAF	100%	25%	25%	25%	25%	Falta de recursos económicos.	Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
DTIC 1.1	Renovar certificación A3 (2014) Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.													
DTIC 1.2	Renovar certificación A2 (2021) Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano													
DTIC 1.3	Certificación E1 (2022) Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano													
DTIC 2	Plan de actualización de Infraestructura Tecnológica (IT)		% del plan ejecutado	100%	Plan de compras e Informe de implementación	DAF	100%	0%	25%	25%	50%	Falta de recursos económicos.	Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
DTIC 2.1	Actividad Periódica	Gestionar la solicitud de compras de las necesidades de la IT detectadas en el plan												
DTIC 3	Plan de contingencia de respaldo implementado		% de avance Plan de contingencia implementado	100%	Histórico de Backups completados e información respaldada - Informe de prueba realizada	Todas las áreas del CODOPESCA	100%	25%	25%	25%	25%	Falta de apoyo de la autoridades, falta de recursos económicos.	Seguimiento oportuno de a las actividades relacionadas. Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
DTIC 3.1	Actividad Periódica	Backup periódico a los Servicios e Infraestructura Tecnológica												
DTIC 3.2	Actividad Periódica	Dar seguimiento al Plan de contingencia (Backup de Datos), Realización de prueba de respaldo												
DTIC 3.3	Actividad Periódica	Campaña de orientación a Usuarios de uso y respaldo (Backup) de información (OneDrive y SharePoint)												
DTIC 4	Plan de Seguridad TIC implementado		% de avance Plan de Seguridad implementado	50%	Informe de los equipos y sistemas seguridad instalados así como del monitoreo de los procesos	DAF	50%	0%	0%	25%	25%	Falta de apoyo de la autoridades, falta de recursos económicos.	Seguimiento oportuno de a las actividades relacionadas. Asegurar los recursos financieros en el PACC.	
DTIC 4.1	Actividad Periódica	Realización de Levantamiento de necesidades de Camaras de seguridad												
DTIC 4.2	Actividad Periódica	Gestionar la solicitud de compra e instalación de Camaras de Seguridad												
DTIC 4.3	Actividad Periódica	Gestion del cumplimiento de política de Seguridad Tecnológica												

REFC

JS

5

LEP

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción		Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DTIC 5	Soporte a usuarios		% Cumplimiento	95%	Porcentaje de satisfacción de usuarios	TIC	95%		95%		95%	N/A	N/A	
DTIC 5.1	Actividad Período	Soporte a usuarios												
DTIC 6	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.		# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A	
DTIC 6.1	Actividad Período	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.												

  
 Jairo Sánchez Mafeo  
 División de Tecnología de la Información y Comunicaciones  
 Departamento TIC

  
 Ramón E. Fernández  
 División de Ejecución, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA  
 DIVISIÓN DE EPPP

  
 Laura Florentino Porcella  
 Departamento de Planificación y Desarrollo  
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA  
 PLANIFICACION Y DESARROLLO

  
 Carlos Then Contin  
 Dirección Ejecutiva  
 CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJ)**

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DJ 1	Asesoramiento Jurídico del CODOPESCA realizados												
DJ 1.1	Recepción de la solicitud de asesoría legal y revisión de la documentación que requiere el servicio.	# Cantidad de Asesorías Legales Solicitadas / #Cantidad de Asesorías Legales Realizadas	100%	Informe de Solicitudes de asesorías brindadas con evidencias de solicitudes	Todas las áreas	100%	100%	100%	100%	100%	Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada.	Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.	
DJ 1.2	Análisis de la documentación legal (leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás), relacionados con la situación a tratar.												
DJ 1.3	Dar respuestas a dichos requerimientos, por los medios correspondientes.												
DJ 2	Representación legal del consejo realizadas ante situaciones de litigios o reclamación arbitral.												
DJ 2.1	Realizar la coordinación de acciones con los abogados tendientes a la representación legal.	Cantidad de Solicitudes de Representación Legal solicitadas / # Cantidad de Solicitudes de Representación Legal atendidas	0	Informe de Resultado de la Representación Legal y sus conclusiones	Todas las áreas	A Requerimiento	A Requerimiento	A Requerimiento	A Requerimiento	A Requerimiento	Conocimiento fuera de fecha o tardío para la representación en las diferentes instancias.	Comunicación constante con el Despacho del director y área de correspondencia.	
DJ 2.2	Realizar proceso de litigio con la parte demandada/demandante y dilucidar los aspectos concernientes a los fundamentos de hechos, ante el tribunal.												
DJ 2.3	Preparar y depositar: Inventarios, escritos de defensa, actos de alcañil y conclusiones en torno al caso ante el tribunal apoderado.												
DJ 3	Elaboración de Documentos legales requeridos por toda la institución												
DJ 3.1	Recepción de la solicitud de elaboración y registro de documento legal y verificación de la documentación respecto a las normas jurídicas del país.	# Cantidad de Solicitudes de Elaboración de Documentos Legales solicitadas / # Cantidad de Solicitudes de Elaboración de Documentos Legales atendidos	100%	Informe de Solicitudes de elaboración de documentos legales, documentos legales elaborados y remitidos .	Todas las áreas	100%	100%	100%	100%	100%	Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada.	Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.	
DJ 3.2	Elaboración y remisión del documento legal al área correspondiente.												
DJ 4	Memoria Institucional Anual del Departamento Jurídico elaborada												
DJ 4.1	Recopilación y revisión de los documentos y antecedentes requeridos para la redacción del documento.	Memoria Institucional Anual del DJ realizada	1	Documento Memoria elaborado, constancia de remisión del documento y/o acuse de recibo	Todas las áreas	1	0	0	0	1	Falta de información fidedigna recibida; cambio de priorización de tareas por alto flujo de trabajo.	Revisión de que todos los datos suministrados en la Memoria Anual, correspondan con lo ejecutado en el año; recopilar la información de forma periódica.	
DJ 4.2	Redacción y revisión del documento.												
DJ 4.3	Impresión del breve informe-memoria de rendición de cuentas anual y remisión del documento al director												

LEF REFC LC 4



Codificación		Reglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Reglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (Año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DJ 5	Registro de Contratos ante la Contraloría General de la República												
DJ 5.1	Actividad Período Designar a la persona responsable del proceso y elaborar oficio de solicitud de registro dirigido al contralor.	#Cantidad de Contratos Generados / # Cantidad de Expedientes Digitalizados y tramitados ante la CGR	100%	Oficio solicitudes de registros de contratos y certificados de registros remitidos	Dirección Administrativa - Financiera, Departamento de RRHH, Departamento de Compras del CODOPECA	100%	100%	100%	100%	100%	Retraso de los tramites del Departamento Jurídico y poca organización en el sistema de archivos de expedientes jurídicos.	Gestión oportuna y comunicación efectiva con las áreas encargadas de suministrar los equipos necesitados.	
DJ 5.2	Escanear toda la documentación física.												
DJ 5.3	Clasificar y asignar nombre a la documentación digitalizada para su fácil ubicación.												
DJ 5.4	Tramitar el registro del Contrato ante la Contraloría General de la República a través del sistema TRE colgando todos los documentos que sirven de soporte.												
DJ 5.5	Remitir el Certificado de Registro a la Dirección Administrativo Financiera y copiar a las demás direcciones involucradas.												
DJ 6	Fortalecimiento de las capacidades del personal												
DJ 6.1	Actividad Período Evaluar las necesidades de capacitación del personal.	# Cantidad de Abogados capacitados.	8	Abogados capacitados, listado de participantes, fotos, correos de convocatoria	DAF, RRHH	8	2	2	2	2	Inasistencia del personal a las capacitaciones que se desarrollan,	Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones	
DJ 6.2	Identificar cantidad de abogados que se necesitarán por tipo de especialidad, por año y por rendimiento.												
DJ 6.3	Contratar cursos requeridos según las necesidades detectadas.												
DJ 7	Aplicación de Sanciones levantadas por el Departamento de Regulación Pesqueras.												
DJ 7.1	Actividad Período Se recibe el acta de levantamiento de la infracción cometida.	# Cantidad de Sanciones Solicitadas / # Cantidad de Sanciones atendidas	100%	Informe de Solicitudes de Sanciones, levantadas, elaboradas y aplicada.	Dirección Ejecutiva y Dirección de Recursos Pesqueros	100%	100%	100%	100%	100%	Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada.	Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.	
DJ 7.2	Se realiza el documento de sanción administrativa correspondiente y se notifica al sancionado.												
DJ 8	Elaboración del Reglamento de aplicación de la Ley 307-04 que crea el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura.												
DJ 8.1	Actividad Período Elaboración de borrador del Reglamento de aplicación de la Ley 307-04.	Reglamento de aplicación de la Ley 307-04 realizado y/o acuse de recibo	0	Documento elaborado, constancia de remisión y/o acuse de recibo	Todas las áreas	0	0	1	0	0	Recibir la documentación incompleta o que no esté debidamente instrumentada.	Orientación previa a las áreas sobre como debe ser remitida la solicitud.	
DJ 8.2	Presentación del borrador a vista pública.												
DJ 8.3	Remisión del documento al Poder Ejecutivo para su promulgación.												

LCP REFC J.C. 4

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DJ 9	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.												
DJ 9.1	Actividad Período Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.	# Cantidad de Informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A	



*[Handwritten signature]*  
 Jorge Casado Holguín  
 Departamento Jurídico



*[Handwritten signature]*  
 Ramón E. Fernández  
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



*[Handwritten signature]*  
 Laura Brenilda Porcujá  
 Departamento de Planificación y Desarrollo

*[Handwritten signature]*  
 Carlos Then Contín  
 Dirección Ejecutiva



**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (DC)**

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DC 1	Diagramación y Diseño de Contenido y material comunicacional gestionado y elaborado												
DC 1.1	Recepción y análisis de las solicitudes para realizar contenido, según el tipo de medio donde se quiera difundir (página web, notas de prensa, murales, correos institucionales).	# Cantidad de contenido o material comunicacional solicitado/# contenido o material comunicacional elaborado	100%	Informe de material de comunicación gestionado donde se detallan las solicitudes y los materiales comunicacionales ejecutados	Todas las áreas	100%	100%	100%	100%	100%	Fallas tecnológicas.	Garantizar disponibilidad de equipos tecnológicos apropiados para ejecutar los servicios solicitados dentro del tiempo establecido.	
DC 1.2	Redactar textos para redes sociales y diseñar propuestas gráficas o audiovisuales acorde a las dimensiones de las plataformas seleccionadas.												
DC 1.3	Realizar nota de prensa y capturas fotográficas.												
DC 1.4	Conceptualizar temas y crear las plantillas y artes a adaptar para la colocación de las informaciones.												
DC 1.5	Gestionar la elaboración de la información del contenido a ser difundido (texto y artes gráficas/audiovisuales).												
DC 1.6	Contenido aprobado y difundido por parte de la Departamento de Comunicación y de la parte solicitante.												
DC 2	Diseñar e implementar campañas de publicidad e información a través de diferentes medios de comunicación.	% del plan planificado/% del plan ejecutado	1	Plan de Publicidad ejecutado		1	0	0	0	1			
DC 2.1	Realizar análisis inicial de necesidades de comunicación y planes de publicidad de la institución.	# Cantidad	1	Informe de Campañas publicitarias	DE, DAF	1	0	0	0	1	Falta de coordinación con las partes solicitantes.	Mantener comunicación constante con las áreas solicitantes.	
DC 2.2	Definir presupuesto y cronograma de las actividades a realizar												
DC 2.3	Gestionar la divulgación de la campaña publicitaria en los medios establecidos.												
DC 3	Gestionar y suministrar respuesta a los requerimientos de los usuarios en las redes sociales												
DC 3.1	Realizar levantamiento diario de las redes sociales de CODOPESCA, en búsqueda de inquietudes o preguntas de los usuarios.	# Cantidad de preguntas recibidas/#Cantidad de respuestas emitidas	100%	Informe de Redes Sociales elaborado	n/a	100%	100%	100%	100%	100%	Retraso en la respuesta por parte de los departamentos involucrados	Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información.	

LEF LF REFC DAAM

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
DC 4	Gestión y organización de Servicios de protocolo y eventos	# Cantidad de Servicios de protocolo, eventos y maestrías de ceremonia solicitadas/# Cantidad de Servicios de protocolo, eventos y maestrías de ceremonia ejecutadas.	100%	Informe de Protocolo y eventos elaborado	Todas las áreas	100%	100%	100%	100%	100%	Solicitudes realizadas en último minuto que incide en otro ya planificado.	Aumentar la comunicación con las áreas solicitantes, y concientizarlos para que realicen las solicitudes dentro del tiempo establecido.	
DC 4.1	Coordinar eventos en conjunto con el área solicitante.												
DC 4.2	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del evento.												
DC 4.3	Coordinar el recibimiento de funcionarios y/o visitantes a solicitud de las áreas.												
DC 5	Publicaciones de VEDAS estacionales.	# Cantidad de Vedas solicitadas / # Cantidad de Vedas publicadas	100%	Informes y registros de las publicaciones de las vedas gestacionales	DE,DRP y DAF	100%	100%	100%	100%	100%	Falta de presupuesto	Planificación y gestión de asignación de fondos	
DC 5.1	Publicación y notificación de VEDAS ESTACIONALES en redes sociales y medios de comunicación												
DC 6	Envío al Departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondiente a área.	# Cantidad de Informes	12	Planilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A	
DC 6.1	Remisión dentro del plazo establecido de las estadísticas correspondientes a su área.												

  
 Doris Alvarez  
 Departamento de Comunicaciones  


  
 Ramón E. Fernández  
 División de Formación, Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos  


  
 Laura Fiorentino Poese  
 Departamento de Planificación y Desarrollo  


  
 Carlos Then Contin  
 Dirección Ejecutiva  


**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
OAI 1	Monitoreo del Indicador de Gestión del Portal Único de Solicitud de Acceso a las Información Pública (SAIP)	# de meta establecida vs % obtenido en DIGEIG	90%	Indicador de Gestión del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	Toda la Institución	90%	90%	90%	90%	90%	Posposición o no realización de la investigación por parte de las áreas correspondientes	Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información	
OAI 1.1	Actividad Período Mantener la calificación del Indicador de Gestión igual o mayor a la meta establecida												
OAI 2	Administración y control del Portal de Transparencia	# de actualizaciones realizadas	12	Plataforma actualizada mediante correo electrónico remitido al web master	Toda la Institución	12	3	3	3	3	Remisión tardía de las informaciones a ser colgadas en el portal de Transparencia	Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información a ser publicada	
OAI 2.1	Actividad Período Gestionar la actualización de los documentos del Portal de Transparencia												
OAI 2.2	Actividad Período Actualizar el Portal de Transparencia (estadísticas y balance de gestión, documentos necesarios para la actualización del mismo, entre otros)												
OAI 3	Requerimientos de información del ciudadano gestionado	% de requerimientos respondidos dentro de un plazo de 15 días	100%	Informe de solicitudes OAI	Toda la Institución	100%	100%	100%	100%	100%	Remisión de la información fuera del plazo establecido por la Ley	Monitoreo y seguimiento, para la remisión oportuna de la información	
OAI 3.1	Actividad Período Enviar al área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/o correo electrónico.												
OAI 3.2	Actividad Período Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente.												
OAI 4	Denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311, procesadas	# cantidad de solicitudes recibidas / solicitudes respondidas	100%	Informe de solicitudes OAI	Toda la Institución	100%	100%	100%	100%	100%	Posposición o no realización de la investigación por parte del órgano rector	Monitoreo y seguimiento, para la investigación oportuna de la queja o reclamación	
OAI 4.1	Actividad Período Recepción de solicitudes mediante el sistema 311												
OAI 4.2	Actividad Período Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde												
OAI 4.3	Actividad Período Elaborar respuesta de la investigación y remitir al ciudadano												

LEP      ✓      REFC      [Signature]

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida o Indicador	Línea base (año 2024)	Entregable Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Presupuesto
OAI 5	Envió al departamento de Planificación y Desarrollo de las estadísticas institucionales correspondientes a área												
OAI 5.1	Remisión dentro de, plazo establecido de las estadísticas a su área	# cantidad de informes	12	Plantilla Boletín Estadístico completa	Departamento de Planificación y Desarrollo	12	3	3	3	3	N/A	N/A	

