

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



INFORME EVALUACIÓN FINAL
(enero-diciembre /2019)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.	EVALUACIÓN FINAL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019	1
1.1.	Metodología Evaluación Final.....	1
1.2.	Herramientas de Monitoreo y Evaluación de Medio Término.....	2
2.	RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN FINAL (ENE-DIC)	4
2.1.	Resultados Según Productos y Actividades	6
3.	RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN FINAL	7
4.	RESULTADOS INDIVIDUALES	9
4.1.	Dirección de Geografía.....	9
4.2.	Dirección de Cartografía.....	10
4.3.	Departamento de Planificación y Desarrollo	11
4.4.	Departamento de Recursos Humanos.....	12
4.5.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	12
4.6.	Departamento Jurídico	13
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	14
6.	ANEXOS	15
6.1.	Cuadro Control Según Lineamiento Estratégico.....	16
6.2.	Plan Operativo Anual (POA) 2019 Evaluado Medio Término.....	17
6.3.	Plan Operativo Dirección de Geografía.	40
6.4.	Plan Operativo Dirección de Cartografía.	43
6.5.	Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero.....	50
6.6.	Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo.....	52
6.7.	Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos.	55
6.8.	Plan Operativo Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.....	58
6.9.	Plan Operativo Departamento de Comunicaciones.	60
6.10.	Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información.	61
6.11.	Plan Operativo Comisión de Ética Pública.....	62
6.12.	Plan Operativo Departamento Jurídico.....	64

INTRODUCCIÓN

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) creado mediante la Ley No. 208-14 del 30 de junio del 2014, dispone de un Plan Operativo Anual 2019 (POA), motivado a contribuir en la reducción de vulnerabilidad, gestión de riesgo y ordenamiento territorial.

Cada uno de los productos y actividades presentadas en el mismo, se encuentran alineados al cumplimiento de las directrices establecidas en nuestro Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2020, los cuales son elementos fundamentales para el logro de los artículos No.13 y 14 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END) y en los siguientes ejes estratégicos:

- **Primer Eje:** “Estado Social Democrático de Derecho”
- **Segundo Eje:** “Sociedad con Igualdad de Derechos y Oportunidades”
- **Cuarto Eje:** “Sociedad de Producción y Consumo Ambientalmente Sostenible que Adapta al Cambio Climático”

En este año se le aplicaron mejoras a la matriz del Plan Operativo Anual 2019, producto de los resultados arrojados en la evaluación final del POA 2018, con el fin de conocer con más exactitud el nivel de avance y cumplimiento de la programación realizada.

Los resultados de dicha evaluación corresponden a los productos arrojados en los planes individuales de cada una de las áreas que componen la institución, las cuales se detallan a continuación:

- 1- Dirección de Geografía
- 2- Dirección de Cartografía
- 3- Departamento de Recursos Humanos
- 4- Departamento de Planificación y Desarrollo
- 5- Departamento Jurídico

- 6- Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)
- 7- Comisión de Ética Pública (CEP)
- 8- Departamento Administrativo Financiero
- 9- División de Tecnología de la Información de la Comunicación (TIC)
- 10-División de Comunicaciones

1. EVALUACIÓN FINAL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019

El principal objetivo de una evaluación de medio término de un POA, consiste en y conocer el nivel de cumplimiento de las metas planificadas, a fin de crear mecanismos efectivos de detección temprana de posibles riesgos en la ejecución de las actividades.

En este mismo orden, la importancia de esta evaluación radica en lo siguiente:

- Determinar si el logro de los objetivos se está cumpliendo según lo programado, de lo contrario aplicar las mejoras que se ameriten en futuros planes operativos para alcanzar los mismos.
- Conocer el nivel de cumplimiento entre lo planificado y ejecutado.
- Mejorar la gestión de la planificación, así como la ejecución y desarrollo.

1.1. Metodología Evaluación Final

En este proceso de evaluación, las actividades que se evalúan en los cronogramas, son las consideradas como “terminales”, correspondientes a productos misionales y de prioridad para la institución, estas son calificadas con las ponderaciones correspondientes, según los avances presentados por las áreas Sustantivas en cada trimestre. Sin embargo, las actividades catalogadas como “rutinarias”, que son intrínsecas del área que la ejecuta, y que tienen su origen en el marco legal que rige el quehacer institucional, es decir, que guardan estrecha relación con el propósito para el cual fue creada el área organizativa, no serán evaluadas, pero se tomarán en consideración los insumos de las tareas realizadas.

En cuanto a las áreas Asesoras y de Apoyo, solo se monitorea y evalúa de manera semestral, es decir, que sus avances son considerados tanto para la evaluación de medio término como final, y no así, para cronogramas trimestrales.

1.2. Herramientas de Monitoreo y Evaluación de Medio Término

El Plan Operativo Anual (POA) 2019 del IGN-JJHM dispone de diversas herramientas de evaluación y seguimiento. Estas tienen el objetivo de conocer y medir el nivel de avance y cumplimiento de cada producto y actividad programada, así como identificar los riesgos que puedan presentarse en su ejecución.

- ***Cronogramas Trimestrales***, el área de planificación elabora trimestralmente esta herramienta, tomando como referencia las actividades planificadas en el Plan Operativo 2019, y la consolidación de los cronogramas de las áreas sustantivas del Instituto.

La evaluación de esta herramienta, la realiza cada área responsable y el área de planificación presenta las observaciones de lugar, remitiéndose vía correo electrónico al encargado de área y al técnico designado en el seguimiento del plan, para fines de revisión y validación. Al final del tiempo establecido las mismas son evaluadas y ponderadas según su nivel de avance en *Cumplido, Pospuesto, Parcial y No Cumplido*.

- ***Informe General de Evaluación del Cronograma***, este documento nos permite conocer el nivel de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de cada área como los resultados alcanzados en el cronograma general. También presenta un breve análisis del cumplimiento del mismo y las debilidades presentadas en la ejecución.
- ***Evaluación de Medio Término***, tiene como finalidad principal, conocer el nivel de avance y cumplimiento que presenta el POA en el período enero-junio, así como de detectar a tiempo los posibles riesgos que afecta la ejecución de los productos y actividades planificadas, ya sea por causas internas como externas, también nos permite identificar oportunamente los aspectos que requieran reajustes. En esta evaluación la planificación se evaluó por porcentaje según el nivel de cumplimiento con el sistema semáforo, a fin de mostrar visualmente el estatus de la misma, según se muestra más abajo:

- **Cumplido:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado al 100%.
- **Parcial:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados.
- **Pospuesta:** Son aquellas que aún llegada o no su fecha de ejecución la misma es postergada.
- **Pendiente:** Cuando al momento de su evaluación el resultado esperando presenta fecha de ejecución posterior a la evaluación.
- **No Cumplido:** Cuando llegada su fecha de ejecución, la misma no presenta avance.

CUMPLIDO	Son aquellas que habiendo llegado su fecha de ejecución, la misma se ha cumplido en su totalidad.	100%
PARCIAL	Es cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados.	40%
POSPUESTO	Son aquellas que aún llegada o no su fecha de ejecución la misma es postergada.	10%
NO CUMPLIDO	Cuando llegada su fecha de ejecución, la misma no presenta ningún tipo de avance.	0%
PENDIENTE	Cuando al momento de su evaluación el resultado espera presenta fecha de ejecución posterior a la evaluación.	0%
RUTINARIA	Son las actividades intrínsecas del área que la ejecuta, y que tienen su origen en el marco legal que rige el quehacer institucional.	N/A

En este mismo sentido, los productos disponen de las siguientes ponderaciones:

- **Cumplido:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.
- **Parcial:** Cuando alcanza parte los resultados de las actividades esperadas.
- **Pospuesta:** Son aquellas que aún llegada o no su fecha de ejecución la misma es postergada.
- **Pendiente:** Cuando al momento de su evaluación, todas sus actividades presentan fecha de ejecución posterior a la evaluación.
- **No Cumplido:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

- **Evaluación Final**, esta recoge los resultados finales obtenidos de cada producto, actividades y acciones programadas durante todo el año. Este proceso inicia mediante la consolidación de los avances obtenidos en la evaluación de medio término, así como en los cronogramas de los periodos jul-sep y oct-dic. De manera preliminar el área de Planificación y Desarrollo, evalúa el POA con los insumos disponibles en los cronogramas de trabajo evaluados durante el año, y luego es remitido a las áreas responsables para que validen el nivel de avance.

Cabe destacar que, en esta evaluación, la ponderación de **Pendiente** y **Pospuesta** es eliminada, en vista de que todas las actividades presentadas en este periodo deberían de reflejar algún tipo de avance. Quedando disponibles para la evaluación final las ponderaciones de Cumplido, Parcial y No Cumplido.

Lo anteriormente expuesto, atiende a la planificación de un Plan Operativo que se realiza de manera anual, por lo que se requiere cerrar su ejecución, cualquier actividad que haya quedado sin cumplir, se reprograma en el POA del año siguiente.

2. RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN FINAL (ENE-DIC)

El POA 2019 del IGN-HHJM está conformado por cincuenta y cuatro (54) productos distribuidos entre dos (2) áreas sustantivas, cuatro (4) áreas asesoras, tres (3) áreas de apoyo y la Comisión de Ética Pública (CEP). Esta última se integra en el POA institucional, en cumplimiento a la actividad presentada en el plan referido de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), que indica que la matriz de la CEP debe de estar incluida en la planificación institucional.

En el siguiente cuadro podemos observar la distribución de los productos y actividades que componen el POA 2019 de la institución.

Cuadro no.1: cantidad de productos y actividades por áreas.

NO.	ÁREAS RESPONSABLE	PRODUCTOS	ACTIVIDADES
		Cantidad	Cantidad
1	Dirección de Geografía	9	20
2	Dirección de Cartografía	10	30
3	Departamento Administrativo Financiero	3	15
4	Planificación y Desarrollo	10	21
5	Recursos Humanos	6	18
6	Departamento Jurídico	3	11
7	División de Comunicaciones	3	7
8	Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	5	12
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	1	3
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	4	18
TOTAL		54	155

La distribución de las actividades terminales enmarcadas por áreas tiene un total de cincuenta y tres (53), y ciento dos (102) rutinarias, lo que nos arroja ciento cincuenta y cinco (155) en su totalidad. Se podrá observar en el cuadro no.2 que solo seis (6) áreas de las diez (10) evaluadas, tienen en su POA algún proyecto o actividad fuera de su producción, que deben ejecutar este año o por lo menos el porcentaje programado del mismo.

Cuadro no.2 : Desglose de actividades según áreas

NO.	ÁREAS DE TRABAJO	TERMINALES	RUTINARIAS	TOTALES
1	Dirección de Geografía	18	2	20
2	Dirección de Cartografía	23	7	30
4	Departamento Administrativo Financiero	0	15	15
3	Planificación y Desarrollo	2	19	21
5	Recursos Humanos	5	13	18
6	Departamento Jurídico	3	8	11
7	División de Comunicaciones	0	7	7
8	Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	2	10	12
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	0	3	3
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	0	18	18
TOTAL		53	102	155

El siguiente gráfico muestra que de las quinientas (500) acciones programadas, trescientas dieciséis (316) son rutinarias, siendo ciento ochenta y cuatro (184) las que son consideradas propias de proyectos, y de las cuales se cumplieron un total de ciento una (101), veintidós (22) quedaron como parciales y sesenta y una (61) no fueron cumplidas.

Cuadro No.3: Cuadro resultado de ejecución de las acciones

NO.	ÁREAS DE TRABAJO	TOTAL DE ACCIONES PROGRAMADAS	CUMPLIDO	PARCIAL	NO CUMPLIDO	RUTINARIA	% de cumplimiento (proyectada vs ejecutada)
1	Dirección de Geografía	61	38	3	15	5	8%
2	Dirección de Cartografía	112	37	17	34	24	7%
3	Departamento de Planificación y Desarrollo	74	5	0	0	69	1%
4	Departamento Administrativo Financiero	47	0	0	0	47	0%
5	Departamento de Recursos Humanos	54	15	1	2	36	3%
6	Departamento Jurídico	39	0	0	9	30	0%
7	División de Comunicaciones	24	0	0	0	24	0%
8	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	35	6	1	1	27	1%
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	11	0	0	0	11	0%
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	43	0	0	0	43	0%
TOTAL		500	101	22	61	316	20%

2.1. Resultados Según Productos y Actividades

En el cuadro No.4 se puede observar que de los cincuenta y cuatro (54) productos a ser evaluados, siete (7) de ellos están cumplido en su totalidad con un 13%, doce (12) han quedado con una ponderación parcial para un 22%, mientras que dos (2) resultaron como no cumplidos. Los demás productos son considerados rutinarios con un total de treinta y tres (33) con un 61% del total.

Cuadro No.4: Resultados obtenidos en evaluación final

TOTAL CUMPLIMIENTO PRODUCTOS Y ACTIVIDADES	NO. DE PRODUCTOS	RESULTADOS PRODUCTOS								NO. DE ACTIVIDADES	RESULTADOS ACTIVIDADES							
		CUMPLIDO		PARCIAL		NO CUMPLIDO		RUTINARIAS			CUMPLIDO		PARCIAL		NO CUMPLIDO		RUTINARIAS	
		CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%		CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%
	54	7	13%	12	22%	2	4%	33	61%	155	22	14%	22	14%	9	6%	102	66%

En cuanto al nivel de cumplimiento de las actividades, en el año 2019, los resultados arrojan un 14% con veintidós (22) actividades realizadas, veintidós (22) muestran un avance parcial de 14%, y nos quedan nueve (9) actividades sin cumplimiento, siendo esto un 6% del total. De estos resultados, ciento dos (102) son rutinarias, a las cuales no se le asignaron ninguna ponderación para su evaluación.

3. RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN FINAL

En el siguiente cuadro se muestran los resultados generales obtenidos de la evaluación final realizada al Plan Operativo Anual 2019.

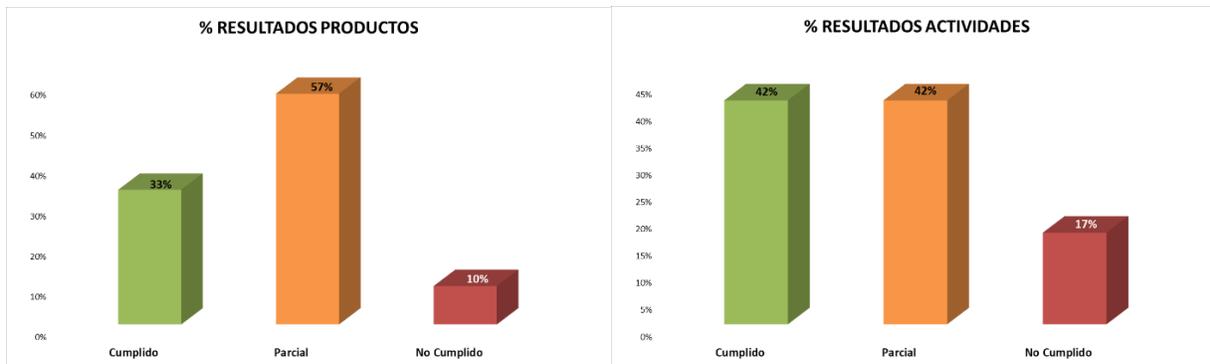
En el mismo se puede observar que de los veintiún (21) productos que tienen actividades terminales que componen el POA, siete (7) se ejecutaron en su totalidad; mientras que doce (12) quedaron con ponderación parcial, presentando algún nivel de avance de las actividades planificadas. Así mismo, la evaluación arroja la cantidad de dos (2) productos no cumplidos, los cuales son, la **Implementación de la Norma Geodésica a Nivel Nacional** y la **Elaboración Preliminar del Marco Normativo de la Aplicación de la Ley no. 208-14**.

Cuadro No.5: Resultados Generales Productos y Actividades

RESULTADOS	CANT.	PONDERACIÓN					
		Cumplido		Parcial		No Cumplido	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
PRODUCTOS	21	7	33%	12	57%	2	10%
ACTIVIDADES	53	22	42%	22	42%	9	17%

En lo que concierne a las actividades, el cuadro muestra que de cincuenta y tres (53) programadas, veintidós (22) fueron cumplidas, quedando la ponderación parcial para veintidós (22) y nueve (9) sin cumplir.

Los siguientes gráficos muestran los porcentajes de cumplimiento general de los productos y actividades que componen el POA 2019.



El cuadro que se muestra a continuación presenta el resumen de los resultados arrojados en esta evaluación final, por cada área de trabajo según productos y actividades.

Cuadro No.6: Control Cumplimiento Productos y Actividades

NO.	ÁREA	PRODUCTOS				ACTIVIDADES			
		Cantidad	Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cantidad	Cumplido	Parcial	No cumplido
1	DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA	8	3	5	0	18	7	10	1
2	DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA	7	2	4	1	23	9	9	5
3	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	1	1	0	0	2	2	0	0
4	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	0				0			
5	RECURSOS HUMANOS	2	1	1	0	5	3	2	0
6	UNIDAD JURÍDICA	1	0	0	1	3	0	0	3
7	DIV. COMUNICACIONES	0				0			
8	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2	0	2	0	2	1	1	0
9	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	0				0			
10	COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP)	0				0			
TOTAL		21	7	12	2	53	22	22	9
% DE CUMPLIMIENTO		100%	33%	57%	10%	100%	42%	42%	17%

Como se puede observar, hubo un cumplimiento de un 33% de lo proyectado, y un 42% de ejecución de las actividades, mientras que el 57% de la producción quedó parcial, para un 42% en la realización de las actividades, y con un 10% de los productos no cumplidos para un 17% de actividades no ejecutadas.

En el siguiente cuadro podemos ver la cantidad de productos ejecutados según el lineamiento estratégico

Cuadro No. 7: Control Según Lineamiento Estratégico

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	CUMPLIDO	PARCIAL	NO CUMPLIDO
1. ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA			
2. PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS		4	
3. POSICIONAR AL IGN-JJHM COMO ÓRGANO RECTOR DE LA GEOGRAFÍA NACIONAL	5	5	2
4. ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DEL PERSONAL.	3	2	
TOTAL	8	11	2

4. RESULTADOS INDIVIDUALES

En el siguiente análisis se presentan con más detalles los resultados de la ejecución realizada por cada dirección y departamento que componen la institución y que forman parte del POA 2019.

4.1. Dirección de Geografía

La Dirección de Geografía en su planificación 2019, tenía en una su haber la ejecución de ocho (8) productos y dieciocho (18) actividades, de los cuales tuvo un cumplimiento de un 50% de lo planificado.

Algunas de las actividades pendientes de realizar por parte del área, serán realizadas en el año 2020 debido a que sus ejecuciones se vieron afectadas por los cambios de agenda de la cooperación que se tienen con el Banco Mundial. En lo que concierne a la conformación del Comité Coordinador de la IDE-RD, se identificaron quince (15) instituciones estatales, las cuales designaron sus enlaces institucionales, solo resta esperar la resolución aprobatoria de este para que entre en funcionamiento.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES	
		Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cumplido		Parcial		No Cumplido			
NO.	NOMBRE				Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad		
1	ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO.		1				LE 2 P1 act. 1,2	2				2
2	NOMENCLÁTOR GEOGRÁFICO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.		1				LE 2 P2 act. 3,4	2				2
3	VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL IGN-JJHM CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.	1					LE 3 P1 act. 1	1				1
4	CONTRIBUCIÓN Y APOYO TÉCNICO A INICIATIVAS Y ACTIVIDADES A NIVEL REGIONAL.	1			LE 3 P2 act. 1,2,3	3						3
5	ELABORACIÓN DE ATLAS DE LA REGIÓN SUROESTE.	1			LE 3 P3 act. 4	1						1
6	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS, REGULACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL.		1				LE 3 P5 act. 1,2	2				2
7	ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL GEOPORTAL (CATÁLOGO DE SERVICIOS) DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.	1			LE 3 P6 act. 3,4	2						2
8	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (IDE-RD).		1		LE 3 P7 act. 7	1	LE 3 P7 act. 5,8,9	3	LE 3 P7 act. 6	1		5
TOTAL GENERAL		4	4	0		7		10		1		18
% DE CUMPLIMIENTO		50%	50%	0%		39%		56%		6%		100%

Notas:

(*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área
 LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:**PROYECTOS:**

- * **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.
- * **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.
- * **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

ACTIVIDADES:

- * **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).
- * **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.
- * **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.
- * **LE:** Lineamiento Estratégico

4.2. Dirección de Cartografía

La Dirección de Cartografía tuvo una programación de siete (7) productos y veintidós (22) actividades, con un 29% de ejecución.

En el marco de la celebración del XVII Congreso Internacional de Geografía del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), se sostuvo una reunión con técnicos y autoridades del Instituto Geográfico de Panamá, Tommy Guardia; en donde se determinó realizar un diagnóstico más profundo de la Red geodésica Nacional, lo que nos permitirá contar con una cartografía base con más precisión. Es por esto, que los productos de *Implementación de Normas Geodésica* y *Fortalecimiento de la Red Geodésica* se estarán desarrollando a través de cooperación internacional a partir del año 2020.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
		Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE				Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	DISPONIBILIDAD DE CARTOGRAFÍA BASE DE DOS MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.		1				LE 2 P3 act. 4,5,6,7	4			4
2	FORTALECIMIENTO DE LA RED GEODÉSICA NACIONAL.		1		LE 2 P4 act. 8	1	LE 2 P4 act. 9,11,12	3	LE 2 P4 act. 10	1	5
3	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MAPA POLÍTICO ADMINISTRATIVO OFICIAL 2018.	1			LE3 P1 act. 1,2,3	3					3
4	INTEGRACION A EVENTOS INTERNACIONALES 2019 VINCULADOS AL SECTOR GEODÉSICO Y CARTOGRAFICO.	1			LE3 P1 act. 1	1					1
5	ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN CARTOGRAFICA.		1		LE3 P1 act. 1	1	LE3 P1 act. 2	1	LE3 P1 act. 3	1	3
6	IMPLEMENTACIÓN NORMA GEODÉSICA DE NIVEL NACIONAL.			1					LE3 P2 act. 4,5	2	2
7	INFORMACIÓN GEOESPACIAL EN EL ARCHIVO CARTOGRAFICO NACIONAL INCREMENTADA.		1		LE 3 P1 act. 4	1	LE 3 P1 act. 2	1	LE 3 P1 act. 1,3	2	4
TOTAL GENERAL		2	4	1		7		9		6	22
% DE CUMPLIMIENTO		29%	57%	14%		32%		41%		27%	100%

Notas:

(*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:**PROYECTOS:**

- * **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.
- * **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.
- * **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

ACTIVIDADES:

- * **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).
- * **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.
- * **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.
- * **LE:** Lineamiento Estratégico

4.3. Departamento de Planificación y Desarrollo

El Departamento de Planificación y Desarrollo en el año 2019, tenía como meta principal, la creación del Mapa de Procesos institucional, el cual tuvo un cumplimiento de una 100% con dos (2) actividades en total.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
		Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE				Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	DISPONIBILIDAD DE MAPA DE PROCESOS DEL IGN-JJHM.	1			LE 4 P3 act. 8,9	2					2
TOTAL GENERAL		1	0	0		2		0		0	2
% DE CUMPLIMIENTO		100%	0%	0%		100%		0%		0%	100%

Notas:

(*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:**PROYECTOS:**

- * **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.
- * **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.
- * **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

ACTIVIDADES:

- * **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).
- * **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.
- * **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.
- * **LE:** Lineamiento Estratégico

4.4. Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos con dos (2) productos en su programación, tuvo un avance de un 50%.

Cabe destacar que el producto de Disponibilidad de Manual de Cargo y Escala Salarial Institucional ha sido remitido al MAP, y se está a la espera de la aprobación de la misma.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
		Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE				Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	DISPONIBILIDAD DE MANUAL DE CARGO Y ESCALA SALARIAL INSTITUCIONAL.		1				LE 4 P2 act. 3,4	2			2
2	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL IGN-JJHM.	1			LE 4 P6 act. 5,6,7	3					3
TOTAL GENERAL		1	1	0		3		2		0	5
% DE CUMPLIMIENTO		50%	50%	0%		60%		40%		0%	100%

Notas:

(*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:

PROYECTOS:

* **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.

* **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.

* **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

ACTIVIDADES:

* **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).

* **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.

* **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.

* **LE:** Lineamiento Estratégico

4.5. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

El Departamento de TIC programó para el 2019 dos (2) productos de los cuales tuvo una ejecución de 50% y dos actividades en total.

El área de tecnología de la Información del IGN, trabajó durante el año 2019, en la selección y prueba del Sistema Informático de Mesa de Ayuda, el cual está en etapa de prueba, para proceder a la capacitación de los usuarios, actividad que quedó pendiente por realizar, y que se estará llevando a cabo en el primer trimestre del año 2020.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
					Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE	Cumplido	Parcial	No Cumplido	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE MESA DE AYUDA		1				LE 4 P3 act.6	1			1
2	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OPTIC).	1			LE 4 P4 act.7	1					1
TOTAL GENERAL		1	1	0		1		1		0	2
% DE CUMPLIMIENTO		50%	50%	0%		50%		50%		0%	100%

(*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:

PROYECTOS:

* **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.

* **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.

* **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

ACTIVIDADES:

* **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).

* **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.

* **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.

* **LE:** Lineamiento Estratégico

4.6. Departamento Jurídico

En la producción del POA 2019 del Departamento Jurídico se proyectó (1) producto, el cual tuvo un 0% de cumplimiento, al igual que las actividades de las tres (3) que tenían programadas.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
					Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE	Cumplido	Parcial	No Cumplido	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	ELABORACIÓN PRELIMINAR DEL MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY NO.208-14.			1					LE 3 P2 act.1, 2,3	3	3
TOTAL GENERAL		0	0	1		0		0		3	3
% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	100%		0%		0%		100%	100%

Notas:

(*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:

PROYECTOS:

* **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.

* **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.

* **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

ACTIVIDADES:

* **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).

* **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.

* **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.

* **LE:** Lineamiento Estratégico

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Los niveles de ejecución de las actividades programadas por cada una de las áreas se pueden calificar como adecuados, sin embargo, se puede observar debilidades en la articulación y coordinación entre las diferentes áreas que componen la institución, lo que dificulta el cumplimiento y avance de las actividades.
- Se muestra una debilidad en el cumplimiento en la programación presupuestaria presentada, lo que dificulta el cumplimiento de actividades claves para el desarrollo institucional, por lo que se recomienda una mejora en la planificación del presupuesto, a fin de aminorar esta falta y así cumplir con lo programado.
- El Departamento de Planificación y Desarrollo, no recibe respuesta oportuna por las áreas en el tiempo adecuado, lo que atrasa otros procesos internos y externos.
- Ejercer más seguimiento y apoyo por parte del Dpto. de Planificación y Desarrollo y el Dpto. Administrativo Financiero, para que las áreas se sientan más comprometidas con la planificación.
- Se identificó que, al elaborarse los POA en el mes de mayo, la programación es muy incierta, es por esto que se propone que para el 2021 se elabore de nuevo el Plan Reorientado.
- La ejecución de varios productos, dependen del involucramiento y participación de un ente externo, paralizando su ejecución.
- Debe mejorar la comunicación entre las áreas sustantivas de la institución, esto puede afectar la coordinación y ejecución de las actividades.

6. ANEXOS

- 6.1. Cuadro Control Según Lineamiento Estratégico
- 6.2. Plan Operativo Anual (POA) 2019 Evaluado Medio Término
- 6.3. Plan Operativo Dirección de Geografía.
- 6.4. Plan Operativo Dirección de Cartografía.
- 6.5. Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero.
- 6.6. Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 6.7. Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos.
- 6.8. Plan Operativo Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 6.9. Plan Operativo Departamento de Comunicaciones.
- 6.10. Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información.
- 6.11. Plan Operativo Comisión de Ética Pública.
- 6.12. Plan Operativo Departamento Jurídico.



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

"José Joaquín Hungría Morell"

PLAN OPERATIVO 2019

CUADRO CONTROL SEGÚN LINEAMIENTO ESTRATÉGICO

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ÁREA DE TRABAJO RESPONSABLE	PRODUCTO NO.	ACTIVIDADES	
				No.	Cant.
1. ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	1.1 Financiamiento público logrado.	Administrativo Financiero	1	1-9	9
		Planificación y Desarrollo	2	10-11	2
		Planificación y Desarrollo	3	12-13	2
		1.3 Acuerdos de asesoría, asistencia y cooperación, mediante alianzas público-público y público privadas nacionales e internacionales desarrollados.	Planificación y Desarrollo	4	1-2
2. PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS	2.1 Público con acceso a los servicios de información geoespacial.	Cartografía	1	1-2	2
		Tecnología de la Información	2	3-7	5
		Geografía	3	1-2	2
		Geografía	4	3-4	2
		Cartografía	5	5-7	3
		Cartografía	6	8-11	4
	2.2 Informaciones, datos geoespaciales y asesorías para el desarrollo del sector público, privado, educativo y científico disponible.	Cartografía	7	12-16	5
		Cartografía	8	17-19	3
		Comisión de Ética Pública	9	20-23	4
		Comisión de Ética Pública	10	24-25	2
		Comisión de Ética Pública	11	26-34	9
		Comisión de Ética Pública	12	35-37	3
		Oficina de Acceso a la Información	13	38-40	3
3. POSICIONAR LA IGN-JJHM COMO ÓRGANO RECTOR DE LA GEOGRAFÍA NACIONAL	3.1 Promover al Instituto y su posicionamiento como organismo rector.	Cartografía	1	1-3	3
		Comunicaciones	2	4-5	2
		Comunicaciones	3	6-8	3
		Comunicaciones	4	9-10	2
	3.2 Desarrollar relaciones interinstitucionales y lograr alianzas estratégicas público-público y público-privadas para crear sinergia.	Geografía	5	1	1
		Jurídico	6	2-4	3
		Cartografía	7	5	1
	3.3 Crear un marco normativo, políticas y metodologías en materia de geografía, cartografía y geodesia.	Planificación y Desarrollo	8	6-7	2
		Cartografía	9	1-3	3
		Cartografía	10	4-5	2
	3.4 Crear, centralizar y gestionar los archivos de datos geográficos y cartográficos a nivel nacional.	Jurídico	11	6-8	3
		Geografía	12	1-3	3
	3.5 Promover la integración de la sociedad al conocimiento y cuidado de la geografía.	Geografía	13	3	1
		Cartografía	14	4-7	4
3.7 Gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD).	Geografía	15	1-2	2	
	Geografía	16	1-2	2	
	Geografía	17	3-4	2	
4. ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DEL PERSONAL.	4.1 Direccionamiento estratégico, operativo y arquitectura organizacional definidos.	Geografía	18	5-9	5
		Administrativo Financiero	1	1-3	3
		Administrativo Financiero	2	4-6	3
		Planificación y Desarrollo	3	7-9	3
		Planificación y Desarrollo	4	10-13	4
		Planificación y Desarrollo	5	14-15	2
		Planificación y Desarrollo	6	16	1
		Planificación y Desarrollo	7	17-18	2
		Planificación y Desarrollo	8	19	1
		Recursos Humanos	9	20-21	2
		Recursos Humanos	10	22-23	2
		Recursos Humanos	11	24-25	2
	4.2 Asegurar el uso de tecnología de punta.	Jurídico	12	26-30	5
		Tecnología de la Información	13	1-3	3
		Tecnología de la Información	14	4-5	2
		Tecnología de la Información	15	6	1
	4.4 Fortalecer la integración, comunicación y trabajo en equipo de todo el personal.	Tecnología de la Información	16	7	1
		Recursos Humanos	17	1-5	5
		Recursos Humanos	18	1-4	4
		Recursos Humanos	19	5-7	3
TOTALES					155

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES																											
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4																										
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																														
8	ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS OFICINAS DE MANERA OPORTUNA.	Apoyar a las instituciones nacionales en la producción de la cartografía con eficientes controles de calidad.	90% Asistencias técnicas solicitadas brindadas.	Dirección de Cartografía	Dirección de Geografía Departamento Jurídico Departamento de Planificación	17	1	Recibir y evaluar las solicitudes de parte de las instituciones que requieren de asistencia y/o acompañamiento técnico en materia de cartografía.	-Cantidad de solicitudes recibidas y evaluadas.	-Cartas de solicitud de acompañamiento, minutos de reuniones, registros de participantes, correos electrónicos.															Se recibieron y evaluaron treinta (30) solicitudes tanto de estudiantes de diferentes universidades del país, como de otras instituciones, nacionales e internacionales. 1. Consultor del Sistema de Integración Centroamericana (SICA) (3/jul). 2. Estudiante de la universidad UNPHU (22/jul) 3. Instituto Dominicano de Arquitectura y Medio Ambiente (IDAMA) (26/ago).	0%	RUTINARIA																											
								2																				Elaborar propuestas técnicas de acompañamiento.	-Cantidad de propuestas técnicas elaboradas.	-Documentos de propuestas.																		No fue necesario elaborar propuestas técnicas.						
								3																				Efectuar acompañamiento.	-Cantidad de reuniones sostenidas.	-Fotos, minutos de reuniones, registros de participación, correos electrónicos.																				Se acompañó y se brindó asesoría tanto a estudiantes como instituciones públicas y privadas, así como a los proyectos de cooperación en los que está involucrado el IGN, esto hace un total de veintisiete (27) solicitudes atendidas en total. 1. Fueron remitidas las informaciones solicitadas por el consultor del SICA. (16/jul). 2. Se suministraron dos mapas a estudiantes de la UNPHU (ago). 3. Se entregaron a IDAMA dos (2) mapas y cuatro (4) capas cartográficas (30/ago y 4/sep). 4. Estudiante de Doctorado de la Universidad Alcalá de Henares (17/oct). 5. Se creó y remitió tabla de distancias solicitada por el CONAF (13/nov). 6. Suministradas informaciones del sistema CAPRA a la UAES (14/oct)				
								4																				Elaborar informes con resultados obtenidos.	-Cantidad de solicitudes atendidas, cantidad de informes técnicos de resultados.	-Documento de informes.																				Informe redactado detallando las (38) solicitudes de información atendidas durante el 2019.				
							18	Apoyar a los proyectos nacionales e internacionales de generación de insumos y productos cartográficos para la República Dominicana.	1	Evaluar actividades en las que el IGN-JJM está involucrada dentro de la ejecución de estos proyectos.	-Cantidad de solicitudes de apoyo a proyectos recibidas y evaluadas.	-Cartas de solicitud de apoyo, minutos de reuniones, registros de participantes, correos electrónicos.																						Incorporación del IGN en (10) actividades con los siguientes institutos: PNSAN, AACID, MEP/D, Proyecto de Cooperación Triangular Chile-España-República Dominicana, Plan Regional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de la Región Suroeste, Planes Regionales DGOOT, Cooperación Triangular, CORASAN, IPGH, DGOOT, PROURBAL, JOVEN de DIGEEDOM, Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Ministerio de Hacienda, Visitas Sorpresa.																				
										2	Efectuar procesos de acompañamiento.	-Cantidad de reuniones sostenidas, cantidad de viajes realizados.																							- Fotos, minutos de reuniones, registros de participación.																			Se sostuvieron cuarenta y ocho (48) reuniones de trabajo y colaboración de los proyectos que lleva el IGN con otras instituciones, se elaboraron dieciocho (18) mapas y se realizaron dos (2) asesoramientos y un (1) proyecto de mapeo y un viaje a Ecuador en donde se sostuvieron cuatro (4) reuniones.
										3	Elaborar informes con resultados obtenidos.	-Cantidad de solicitudes atendidas.																							-Informes de resultados.																			
							19	Insertar conceptos base de cartografía táctil a técnicos de diferentes instancias nacionales.	20	1	Realizar contacto con sección nacional del IPGH y la Universidad de Chile, para coordinar fecha y programa de capacitación.	- Fecha programada.	- Correos, programa.																						A través de la sección nacional del IPGH, se concertó la fecha y programa capacitación sobre Cartografía Táctil con fecha pactada para el 15 al 19 de julio 2020.																			
										2	Convocar a los técnicos identificados a participar en la capacitación.	- Cantidad de miembros identificados.	- cartas de invitación.																																									Fueron identificados e invitados a participar veintisiete (27) técnicos de diferentes instituciones en el curso de Cartografía Táctil a efectuarse.
										3	Realizar taller de cartografía táctil.	- Un (1) taller realizado.	- Fotos, registro de participantes, programa.																																									
							9	DESARROLLO DE PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IGN-JJHM.	Proteger una cultura de ética e integridad que contribuya con las buenas prácticas en la Administración Pública.	Una (1) encuesta aplicada a todo el personal	Comisión de Ética Pública (CEP)	Todas las áreas del IGN	20	1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	- Una (1) encuesta aplicada.	- Encuestas completadas.																		Se aplicó una encuesta a todo el personal del IGN-JJHM.																			
														2	Tabular encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas.	- Reporte de resultados.																																					
3	Remitir a la DIGEIG reporte de encuesta tabulada.	- Un (1) correo remitido.	- Correo disponible.																																															Se envió la tabulación de la encuesta como evidencia en el reporte de actividades del T1 a la DIGEIG.				
21	1	Realizar un Cine forum interno con un tema propuesto por la DIGEIG.	- Un cine forum realizado.	- Listado de participantes.																																															Se realizó cine forum, donde se proyectó un cortometraje, cuyo tema principal fue La Ética en el Ambiente Laboral.			
	2	Enviar correos de sensibilización en temas de ética a todo el personal del instituto.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.																																															Se envió un correo a todo el personal del IGNJHM acerca de la Ética en el Entorno Laboral.			
22	1	Colocar afiches a lo interno del IGN.	- Cantidad de afiches colocados.	- Fotos.																																																Se colocaron afiches durante el mes de abril completo.		
	2	Entregar separadores de libros a los servidores del IGN.	- Cantidad de separadores entregados.	- Separadores disponibles, fotos.																																																Se entregaron separadores de libros y brochure donde resaltaba la figura de Ulises Espallat.		
23	3	Enviar correos de sensibilización en conmemoración del día nacional de la ética.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.																																																No se envió correo.		
	1	Registrar solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	- Cantidad de solicitudes recibidas y atendidas.	- Matriz actualizada disponible.																							Matriz actualizada.																											
						2	Enviar de correos promocionando medios disponibles.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.																		Se enviaron correos promocionando los medios disponibles.																											

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES					
					Responsable	Involucradas							T-1			T-2			T-3			T-4										
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
10	DESARROLLO DE TRANSPARENCIA FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IGN-JHM.	DE Asumir el rol como veedor de la transparencia en el IGN.	Lograr un 80% de cumplimiento de los estándares de transparencia	Comisión de Ética Pública (CEP)	24	Realizar auditorías éticas alatorias a los instrumentos de transparencia institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	1	En coordinación con la CEP institucional identificar las áreas a ser auditadas.	- Cantidad de áreas identificadas.	- Listado de áreas seleccionadas.	Se seleccionaron un (1) proceso del área de Finanzas y uno (1) del área de Recursos Humanos.												0%	RUTINARIA								
											25	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	1	Gestionar la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	- Un correo de solicitud de declaración jurada.	- Declaraciones juradas firmadas, correos.	Los sujetos obligados a presentar declaraciones juradas, han remitido sus declaraciones y están cargadas en el portal de transparencia del IGN-JHM.												0%	RUTINARIA		
																	2	Actualizar cuadro control que refleje los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	- Cantidad de personal obligado y presentado.	- Cuadro control disponible.	Matriz actualizada disponible y remitida a la DIGEIG.											
											3	Remitir a la DIGEIG cuadro control que refleje los sujetos obligados a presentar declaración jurada.	- Cuatro (4) correos de remisión.	- Correos disponibles.	Matriz actualizada disponible y remitida a la DIGEIG.												0%	RUTINARIA				
															26	Recibir y atender las denuncias presentadas por los servidores del IGN.	1	Administrar el buzón de denuncias sobre prácticas antéticas y corrupción administrativa.	- Cantidad de denuncias recibidas.	- Cuadro control.	Cuadro actualizado y remitido a la DIGEIG.											
											27	Dar seguimiento al compromiso de comportamiento ético (Códigos de pautas éticas)	1	Mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.							- Cantidad de nuevos funcionarios nombrados.	- Cuadro con base de datos actualizados.			Cuadro actualizado y remitido a la DIGEIG.							
2	Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- Cantidad de Códigos de pautas éticas firmados.	- Códigos firmados disponibles.	Codigo firmado y remitido a la DIGEIG.												0%	RUTINARIA															
				3	Remitir a la DIGEIG los Códigos de Pautas Éticas firmados.	- Cantidad Códigos remitidos.	- Acuse de recibo.	Se envió Código de Pautas Éticas firmado a la DIGEIG, contamos con el acuse de recibo.												0%	RUTINARIA											
28	Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (códigos de pautas éticas) en la gestión de los firmantes.	1	En coordinación con la CEP institucional, elaborar Informe de monitoreo en base al Código de Pautas Éticas.					- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.	Informe de monitoreo al Código de Pautas éticas elaborado y remitido a la DIGEIG.												0%	RUTINARIA									
				2	Remitir a la DIGEIG Informe de monitoreo.	- Un (1) informe remitido.	- Correo de remisión.			Codigo firmado y remitido a la DIGEIG.														0%	RUTINARIA							
29	Actualizar el Código de Ética Institucional (CEI).	1	Realizar reuniones para revisar y actualizar en caso necesario el código de ética institucional.					- Cantidad de reuniones realizadas.	- Listado de participantes, minutos	La analista de las Comisiones de Ética de la DIGEIG, nos informaron que no se le puede hacer actualizaciones al CEI antes de transcurridos los cuatro (4) años estipulados para esto.												0%	RUTINARIA									
				2	Distribuir y promover el contenido del CEI entre los servidores públicos del IGN-JHM.	- Cantidad de ejemplares distribuidos.	- Listado de recepción.			Se Promovió el contenido del CEI y se distribuyeron ejemplares con nuevo formato de impresión.														0%	RUTINARIA							
30	Concientizar a todo el personal del IGN en temas de conflictos de intereses.	1	Realizar una charla sobre los conflictos de intereses y presentar casos prácticos.					- Una charla realizada.	- Listado de participantes.	Se realizó charla con todo el personal de IGN-JHM.												0%	RUTINARIA									
				2	Remitir correos con material didáctico sobre conflictos de intereses.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.			Se envió un correo con material didáctico sobre conflicto de intereses.														0%	RUTINARIA							
										3	Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	- Cantidad de casos detectados.	- Matriz actualizada.	Matriz actualizada y constancia de no recepción de casos de conflicto de intereses remitidas a la DIGEIG.												0%	RUTINARIA					
31	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana y presentar casos prácticos.	1	Realizar una charla con todo el personal de la institución.	- Una (1) charla realizada.	- Listado de participantes.	Se realizó charla con todo el personal de IGN-JHM.												0%	RUTINARIA													
						32	Verificar la implementación de la Ley 41-08 de función pública a lo interno de la institución.	1	Levantar un informe que analice la ejecución de los componentes de reclutamiento y selección de personal, formación en ética pública al personal de nuevo ingreso, evaluación del desempeño y régimen ético y disciplinario.	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.	Se realizó un informe un (1) informe sobre los componentes de reclutamiento y selección de personal, formación en ética pública al personal de nuevo ingreso, evaluación del desempeño y régimen ético y disciplinario.												0%	RUTINARIA							
2	Remitir informe de los cuatro componentes a la DIGEIG.	- Un (1) informe remitido.	- Correo de remisión.	Se remitió informe de los cuatro componentes a la DIGEIG.												0%	RUTINARIA															
				33	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetos las contrataciones públicas, según la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.	1	Realizar informe anual en base al cumplimiento institucional de la ley de compras y contrataciones.	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.	Se realizó un (1) informe de los procesos de compras y contrataciones en base a la ley 340-06.												0%	RUTINARIA									
2	Remitir informe a la DIGEIG informe institucional en cumplimiento de la ley de compras.	- Un (1) correo remitido.	- Un (1) correo disponible.							Se remitió informe sobre los procesos de compras y contrataciones a la DIGEIG.														0%	RUTINARIA							
				34	Desarrollar un piloto para la identificación y mitigación de situaciones que facilitan o estimulan actos de corrupción o contrarios a los valores institucionales, en las áreas más vulnerables de la organización.	1	Realizar informe anual que presente las acciones de mitigación de los posibles casos de anticorrupción en las áreas identificadas.	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.	Se realizó informe sobre como prevenir o mitigar casos de corrupción.												0%	RUTINARIA									
2	Remitir informe de resultados a la DIGEIG.	- Un (1) correo remitido.	- Un (1) correo disponible.							Se envió un (1) informe de resultados a la DIGEIG.														0%	RUTINARIA							

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES
					Responsable	Involucradas							NIVEL DE AVANCE													
													T-1	T-2	T-3	T-4										
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 3: POSICIONAR AL IGN-JH COMO ÓRGANO RECTOR DE LA GEOGRAFÍA NACIONAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES					
					Responsable	Involucradas							NIVEL DE AVANCE																		
													T-1	T-2	T-3	T-4															
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																				
3.1 PROMOVER EL SU INSTITUTO Y POSICIONAMIENTO COMO ORGANISMO RECTOR.	1	ELABORACIÓN DE MAPA POLÍTICO ADMINISTRATIVO OFICIAL 2018.	Ofrecer información oficial de la distribución política administrativo del país.	Un (1) mapa digital actualizado al 2018	Dirección de cartografía	Dirección de Geografía	1	Realizar reunión con el grupo interinstitucional de límites para presentar propuesta de actualización del mapa oficial 2018 y plan de trabajo.	1	Elaborar el plan de trabajo.	- Un (1) plan de trabajo elaborado.	- Plan de trabajo impreso.										Un (1) plan de trabajo elaborado.	100%	CUMPLIDO							
											2	Realizar convocatoria al grupo interinstitucional.	- Cantidad de cartas enviadas.	- Acuse de comunicaciones enviadas.													Siete (7) cartas de convocatoria elaboradas para reunión ordinaria del GITLG de fecha 29 enero. Se incluyó el tema en la agenda del día.				
											3	Presentar propuesta del Plan de Trabajo, a instituciones del Grupo de Límites.	- Una (1) reunión electuada.	- Fotos, Lista de participantes, minuta de reunión.															Propuesta presentada. Se recibieron sugerencias para concluir estas tareas con ayuda del GITLG.		
											4	Adaptación del plan de trabajo acorde a sugerencias del Grupo Interinstitucional.	- Un (1) documento de plan de trabajo modificado.	- Plan de trabajo final impreso.																Un (1) plan de trabajo modificado	
											1	Recolectar leyes de división política del período 2010-2018.	- Cantidad de leyes recolectadas.	- Inventario de leyes.																	Trece (13) leyes obtenidas de las emitidas del 2013 al 2018.
											2	Contrastar leyes emitidas con la geometría de límites existentes al 2010.	- Cantidad de informes con diferencias encontradas.	- Informes de modificaciones a aplicar.																	Trece (13) leyes revisadas y consensuadas con el GITLG y verificados los límites geográficos que ellas describen.
	2	MONITOREO DE PRENSA ESCRITA Y DIGITAL.	Disponer de monitoreos de análisis oportunos relativos a informaciones públicas de interés institucional.	100% de las noticias captadas catalogadas	División de Comunicaciones	- Tecnología de la Información	4	Realizar monitoreo y análisis diario a los medios de comunicación escritos, en temas relativos al IGN-JH.M.	1	Revisar los periódicos locales.	- Cantidad de artículos y/o programas identificados.	- Reporte de medios con datos extraídos.										En el primer semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEFYD. En el segundo semestre se remitió el resumen de prensa del IGN.	0%	RUTINARIA							
										2	Catalogar y mantener actualizada la base de datos digitales con las noticias que pudieran servir de interés para la institución.	- Cantidad de artículos catalogados.	- Carpeta con artículos catalogados disponible.														En el primer semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEFYD y se catalogaron las noticias. En el segundo semestre se remitió el resumen de prensa del IGN y se catalogaron las noticias.				
										3	Remitir las noticias identificadas y catalogadas a todo el personal de la institución vía correo electrónico.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correo de remisión disponible.															En el primer semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEFYD. En el segundo semestre se remitió el resumen de prensa del IGN.			
										1	Elaborar borrador de la política.	- Borrador disponible.	- Documento disponible.																Se elaboró en el mes de mayo la Política de Comunicación.		
										2	Gestionar la aprobación.	- Política aprobada.	- Documento disponible.																	Se gestionó la aprobación por parte de la D.N.	
	3	Difundir el documento a lo interno del IGN-JH.M.	- Correo remitido.	- Correos.															Se difundió a lo interno dicha política vía correo electrónico.												
3	POSICIONAMIENTO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL".	Dar a conocer al Instituto como órgano rector de la geografía nacional.	Un (1) acto de conmemoración realizado	Div. Comunicaciones	- Dpto. Administrativo y Financiero - Dpto. RR.HH.	6	Realizar acto de conmemoración del 5to Aniversario del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungria Morell".	1	Identificar fecha y tipo de actividad a realizarse en conmemoración de aniversario del instituto.	- Tipo de actividad.	- Fotos del evento, medio de invitación.										Se realizó una misa de Acción de Gracias en conmemoración al aniversario del instituto, seguido de un compartir con los colaboradores.	0%	RUTINARIA								
									2	En coordinación con el Departamento Administrativo Financiero reservar el lugar donde se llevará a cabo el acto conmemorativo.	- Solicitud de reserva aprobada.	- Órdenes de compras y libramientos disponibles.														En coordinación con el Departamento Administrativo Financiero se reservó la capilla en la Parroquia Santo Tomás de Aquino.					
									3	Elaborar nota de prensa con información y detalles del evento	- Nota de prensa elaborada.	- Nota de prensa elaborada disponible.															Se elaboró comunicación con información del evento.				
									4	Enviar invitación a medios de comunicación.	- Carta de remisión de invitación.	- Invitación recibida firmada y sellada																Se remitió la invitación a los diferentes medios de comunicación para su difusión.			
									5	Elaborar una carpeta de prensa con nota de prensa y brochure institucional.	- Substid de impresión de carpeta y brochure aprobada.	- Carpeta institucional disponible.																Se elaboró la nota de prensa y otros souvenirs que se entregaron el día del evento.			
									1	Preparar y remitir agenda semanal de actividades institucionales.	- 52 agendas remitidas.	- Correo electrónico.																	Se realizó una misa de Acción de Gracias en conmemoración al aniversario del instituto, seguido de un compartir con los colaboradores.		
									2	Divulgar las actividades institucionales en los medios de comunicación.	- Cantidad de actividades publicadas.	- Publicaciones en los medios, notas de prensa, entrevistas.																	En coordinación con el Departamento Administrativo Financiero se reservó la capilla en la Parroquia Santo Tomás de Aquino.		
									3	Hacer fotos de los eventos realizados y/o en los que participa la institución.	- Cantidad de eventos programados.	- Archivo de fotografías realizadas.																	Se elaboró comunicación con información del evento.		
8	Realizar talleres relativos a la comunicación interna, para el crecimiento profesional institucional.	1	Coordinar con los facilitadores las fechas a ser desarrollas los talleres.	- Tres (3) fechas pautadas	- Correo electrónico.														Se remitió la invitación a los diferentes medios de comunicación para su difusión.	0%	RUTINARIA										
			2	En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realizar talleres de sensibilización en el IGN-JH.M.	- Tres (3) talleres realizados	- Publicaciones en los medios, notas de prensa, entrevistas.																Se elaboró la nota de prensa y otros souvenirs que se entregaron el día del evento.									

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES	
					Responsable	Involucradas							T-1			T-2			T-3			T-4						
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
	3	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2020 DEL IGN-JHM.	Contar con una herramienta que proyecte la programación a ser desarrollada.	POA 2020 Aprobado	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JHM	7	Conocer los resultados arrojados en el POA 2018.	1	Finalizar la elaboración del Informe de Ejecución Final del POA 2018.	- Un (1) informe elaborado. - Cantidad de participantes.	- Informe de Evaluación disponible. - Correo disponible.															0%	RUTINARIA
							8	Presentar Plan Operativo 2019.	1	Elaborar presentación que refleje los productos de cada área.	- Una (1) presentación elaborada.	- Presentación disponible.															0%	RUTINARIA
									2	Remitir a cada área la parte de la presentación correspondiente.	- Correo de remisión.	- Correo disponible.															0%	RUTINARIA
									3	Realizar encuentro con todo el personal técnico del IGN-JHM para presentar el POA 2019.	- Cantidad de participantes.	- Fotos, registro de participantes.															0%	RUTINARIA
									4	Analizar y actualizar en caso necesario, matriz para dar a conocer los proyectos a presentarse en el POA 2020 según área de trabajo.	- Una (1) Matriz disponible.	- Matriz físico.															0%	RUTINARIA
									2	Realizar taller con los encargados y técnicos de las áreas, para presentar la nueva metodología de elaboración (POA PAO).	- Cantidad de participantes.	- Registro de participantes, presentación.															0%	RUTINARIA
									3	Recibir, analizar y socializar los diez (10) Planes Operativos recibidos.	- Diez (10) Planes Operativos evaluados y socializados.	- Correos con Planes recibidos, registro de participantes.															0%	RUTINARIA
									4	Presentar matrices de las áreas a la Máxima Autoridad y a los encargados.	- Un (1) reunión realizada.	- Registro de participantes.															0%	RUTINARIA
									5	Consolidar matrices aprobadas y socializadas para conformar el POA 2020.	- Un (1) preliminar del POA consolidado disponible.	- POA disponible.															0%	RUTINARIA
	4	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.	Monitorear y evaluar el nivel de avances y cumplimiento de los Planes Operativos y el Plan Estratégico Institucional.	Un (1) informe de evaluación del POA 2019	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JHM	10	Elaborar y evaluar los cronogramas trimestrales.	1	Elaborar y remitir cronogramas trimestrales, para el seguimiento y monitoreo de las actividades de las (10) áreas de trabajo según su planificación.	- Cuatro (4) cronogramas generados disponibles.	- Cronogramas, correos.															0%	RUTINARIA
									2	Evaluar cronogramas trimestrales con los insumos presentados por las (10) áreas, y elaborar el Informe de Resultados correspondiente.	- Tres (3) Informes de resultados disponibles.	- Correo de remisión.															0%	RUTINARIA
									3	Elaborar el informe de resultados de los cronogramas trimestrales.	- Tres (3) informes elaborados.	- Cronograma evaluado, informe de resultados.															0%	RUTINARIA
									1	Plasmar y evaluar las ejecuciones de los cronogramas ene-mar y abr-jun, en matrices del POA de las áreas.	- Diez (10) matrices con insumos.	- Matrices disponibles.															0%	RUTINARIA
									2	Remitir a las áreas matrices con avances, para analizar y completar el nivel de ejecución.	- Diez (10) matrices remitidas.	- Correo electrónico.															0%	RUTINARIA
									3	Evaluar el ter semestre de los planes operativos de las (10) áreas con los insumos suministrados.	- Diez (10) matrices evaluadas.	- Matrices evaluadas.															0%	RUTINARIA
									4	Recibir y analizar cualquier comentario realizado por las áreas a los avances presentados en su POA.	- Diez (10) matrices remitidas.	- Correos con matrices remitidas.															0%	RUTINARIA
									1	Elaborar Informe de Evaluación de Medio Término con los avances presentados por las áreas en el período Ene-Jun.	- Un (1) documento con el Informe de evaluación y matrices disponibles.	- Informe de Evaluación disponible.															0%	RUTINARIA
									2	Remitir a las áreas informe de resultados de la evaluación de medio término.	- Un (1) correo remitido.	- Correo electrónico.															0%	RUTINARIA
									1	Plasmar y evaluar las ejecuciones de la evaluación de medio término y de los cronogramas jul-sep y oct-dic, en matrices del POA de las áreas.	-Diez (10) matrices con insumos.	-Matrices disponibles.														0%	RUTINARIA	
									2	Remitir a las diez (10) áreas los avances de su POA para su análisis y validación.	- Diez (10) matrices remitidas.	- Correos con matrices remitidas.															0%	RUTINARIA
									3	Recibir y analizar cualquier comentario realizado por las áreas a los avances presentados en su POA.	- Cantidad de asesorías brindadas.	- Correos electrónicos.															0%	RUTINARIA
									4	Elaborar el Informe de Evaluación Final del POA 2019.	- Un (1) borrador disponible.	- Documento disponible.															0%	RUTINARIA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES																																																																											
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3						T-4																																																																										
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																																																													
9	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO A LA LEY NO. 41-08 Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN.	Asegurar la captación de ciudadanos vocacionados con el servicio, para el cumplimiento de las funciones del IGN-JHM.	80% del personal contratado pase a nómina fija	Departamento Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	20	Disponer del nombramiento a nómina fija del personal contratado, luego de haber agotado el período probatorio de manera satisfactoria.	1 Remitir a los supervisores evaluación periodo probatorio del personal contratado. 2 Realizar las acciones de personal a los casos que ameriten. 3 Remitir comunicaciones al MAP, Dirección de Presupuesto, y Presidencia de la República. 4 Remitir a DAF las aprobaciones para pasar personal a nómina Fija.	1 - Cantidad de formularios enviados. 2 - Cantidad de acciones de personal realizadas. 3 - Comunicaciones remitidas. 4 - Cantidad de aprobaciones remitidas.	1 - Recepción de designaciones, Comunicaciones. 2 - Acciones de personal disponibles. 3 - Acuse de recibo. 4 - Acuse de recibo, comunicaciones disponibles.	3 formularios de evaluación de desempeño enviados a los supervisores. Se han realizado dos (2) acciones de personal correspondientes al nombramiento en nómina fija de dos (2) empleados. Se han solicitado las aprobaciones del MAP y de Presidencia para el ingreso de un (1) empleado y la renovación de contrato de dieciséis (16) empleados. Se han remitido el 100% de las aprobaciones realizadas por el MAP y Presidencia.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	0%	RUTINARIA																																																																												
																										21	Contar con una planificación de RRHH para el 2020.	1 Completar la planilla planificación RRHH 2020. 2 Socializar la planificación con el área DAF & PYD para agregar esta información al presupuesto 2020. 3 Remitir al MAP la planificación 2020 de RR.HH.	1 - Ficha Completa. 2 - Una (1) reunión realizada 3 - Una (1) comunicación remitida.	1 - Tabla de Excel. 2 - Registro de participantes. 3 - Acuse de recibo, correo electrónico.	Se completó planilla en el taller realizado por el Dpto. De PYD para la elaboración del POA 2020. Se socializó con DAF, PYD y la Dirección Nacional la planificación del área con su presupuesto. Planificación remitida, a la espera de que sea cargada en el SISMAP.	0%	RUTINARIA																																																																				
																																		10	DISPONIBILIDAD DE MANUAL DE CARGO Y ESCALA SALARIAL INSTITUCIONAL.	Establecer funciones de los servidores del IGN-JHM, y poder retribuir equitativamente y competitivamente a los mismos de acuerdo a sus competencias	Un (1) Manual de Cargo y una (1) escala salarial aprobada	Departamento Recursos Humanos	Departamento Planificación y Desarrollo	22	Con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), elaborar Manual de Cargos del IGN-JHM.	1 Realizar levantamiento de información con las áreas. 2 Consolidar cargos levantados en el borrador del Manual de Cargos. 3 Remitir el Manual preliminar al Ministerio de Administración Pública (MAP) para fines de aprobación. 4 Remitir resolución de aprobación al área Jurídica y Dirección Nacional. 5 Remitir para su conocimiento Manual de Cargos a los servidores del IGN-JHM.	1 -100% formularios completados. 2 - Un (1) borrador disponible. 3 - Una (1) Comunicación remitida. 4 - Una (1) resolución de aprobación. 5 -100% de los empleados informados.	1 - Correo, Formularios. 2 - Borrador disponible. 3 - Minutas reuniones, Correos. 4 - Resolución aprobatoria. 5 - Correo electrónico, circular.	Se han levantado el 100% de los cargos del instituto. Se han consolidado el 100% de los cargos en el borrador del Manual de cargos. El borrador del Manual de Cargos ha sido remitido al MAP, se espera su aprobación. El Manual de Cargos está en proceso final de consolidación y siendo revisado, no está listo para su aprobación por la Dirección Nacional. El Manual de Cargos está en proceso final de consolidación y siendo revisado, no está listo para su difusión al personal del IGN-JHM.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	68%	PARCIAL																																										
																																																												23	Elaborar e implementar Escala Salarial.	1 Elaborar estructura salarial preliminar. 2 Remitir propuesta escala salarial al MAP. 3 Analizar y aplicar reajustes en caso necesario en la nómina.	1 - Borrador disponible. 2 - Una (1) propuesta remitida. 3 - Cantidad de reajustes identificados.	1 - Borrador disponible. 2 - Escala salarial aprobada por el MAP. 3 - Reporte, acción de personal.	La estructura salarial ha sido elaborada y remitida al MAP, está a espera de aprobación. La estructura salarial ha sido elaborada y remitida al MAP, está a espera de aprobación. La estructura salarial ha sido remitida, se está a la espera de la aprobación de la misma, así como también del Manual de Cargos por parte del MAP.	67%	PARCIAL																																		
																																																																				11	DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES PARA ELEVAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN HUMANA.	Mejorar y dar cumplimiento a los estándares de calidad en gestión humana.	SISMAP con nivel de cumplimiento de 80%	Departamento Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	24	Mantener actualizados los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) ya cargados.	1 Identificar cuales indicadores deben de actualizarse en el 2019. 2 Recopilar las evidencias necesarias para mantener actualizados los indicadores. 3 Seguimiento al MAP para asegurar la carga de la evidencia en la plataforma.	1 - Cantidad y nombre del indicador. 2 - Tipos de evidencias recopiladas. 3 - Porcentaje incrementado en los indicadores.	1 - Comunicaciones, listados, reportes, fotos, formularios, minutas. 2 - Matriz con relación de evidencias recopiladas. 3 - Link y reporte de carga.	12 indicadores detectados: - 5 en verde (absentismo, rotación, gestión de acuerdos de desempeño, implicación de las unidades de Recursos Humanos en las Relaciones Laborales, implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo). - 2 en amarillo (plan de capacitación y pago de beneficios laborales), Ambos indicadores en 100%. - 5 en rojo (Transparencia en las informaciones y servicios a funcionarios, diagnóstico de la función de Recursos Humanos, planificación de recursos humanos, manual de cargos). - Auditoría de recursos humanos, (100%) - Transparencia en las informaciones de Servicios y Funcionarios (50% en amarillo) Planificación de Recursos Humanos. (pendiente de carga) - Manual de Cargos. (cargado, porcentaje 78% en amarillo) - Escala Salarial. (pendiente).	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	0%	RUTINARIA								
																																																																																														25	Dar cumplimiento a los criterios correspondientes del Marco Común de Evaluación (CAF).	1 Recopilar las evidencias necesarias para dar cumplimiento a los ejemplos. 2 Remitir al Analista de Calidad, la información recopilada. 3 Consensuar en el Comité de Calidad la información.	1 -Cantidad de acciones realizadas (plan de mejora) 2 - Cantidad de documentación remitida. 3 - Cantidad de información consensuada.	1 - Correo electrónico, documento físico y digital. 2 - Acuse de recibo. 3 - Registro de participantes.	1 acción realizada (charla servicios del INAPII -estancias infantiles). Se han enviado a la analista del CAF las evidencias solicitadas con las que contamos. Se ha consensuado con el comité y la analista designada para el CAF las informaciones recopiladas por los distintos departamentos.	0%	RUTINARIA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES																																										
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4																																									
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																													
4.4. FORTALECER LA INTEGRACIÓN, COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO DE TODO EL PERSONAL.	18	FORTALECIMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.	Procurar el cumplimiento de los beneficios laborales establecidos en el IGN-JHM.	85% del calendario de integración implementado	Departamento Recursos Humanos	Todas las áreas del IGN	1	Implementar Política de Compensación y Beneficios del Instituto.	1	Elaborar un calendario de integración 2020 que plasme las actividades como con los tipos de los empleados, motivación general del personal y de navidad, entre otros.	- Cantidad y tipo de actividades realizadas.	- Fotos, certificados, cotizaciones suplidores, correos.																	Se elaboró y llevó a cabo la agenda con las actividades programadas: Verano kids, verano teens, cumpleaños, día de las madres y de los padres.	0%	RUTINARIA																																						
													2	Elaborar memos para hacer solicitud de lo que corresponde las actividades de integración y compensación.	- Cantidad de memos elaborados.	- Acuse de recibo.																												Se han elaborado ocho (8) memos: Refrigirio personal Óptica Oviedo, Refrigirio personal INCOCEGLA, Día de la Secretaria, Refrigirio Día de las Madres, Artículo promocional Día de las Madres, Refrigirio agenda de Verano Kids 2019, Refrigirio Día de los Padres, Artículo promocional Día los Padres. - 2 memos elaborados para las actividades de integración de octubre y noviembre. (1) Memo para Bienvenida de la Navidad 2019 (1) Memo para la Cena Navideña 2019 (4) Memos para celebración semestral de cumpleaños																									
																	1	Contactar las diferentes instituciones que nos dan apoyo en las jornadas, como son vacunación, chequeos oftalmológicos, chequeos generales, charla de concientización de salud, entre otros.	- Cantidad de instituciones contactadas.	- Comunicaciones, correos electrónicos.																													Se ha contactado a las siguientes instituciones: INCOCEGLA, Óptica Oviedo, ARS Humano, Administradora de Riesgos Laborales, Despacho de la Primera Dama y Ministerio de la Mujer.																				
																					2	Notificar a los empleados los detalles operativos.	- Cantidad de operativos notificados.	- Circulares, correos.																														Se han notificado a los empleados de los operativos a realizar vía correo electrónico, telefónica y mural institucional.															
																									3	Realizar las actividades detectadas.	- Cantidad de actividades realizadas.	- Fotos, Registro de participantes, correos y Circulares.																															Se han realizado las actividades detectadas: Operativo oftalmológico con la Óptica Oviedo y Operativo contra el Glaucoma con el INCOCEGLA.										
																																1	Elaborar el índice de absentismo y rotación según fórmula establecida.	- Cálculos rotación y absentismo cargados al SISMAP en un excel.	- Comunicación, tabla de excel.																													Se ha elaborado del índice del absentismo y rotación, según la fórmula establecida del MAP					
																																				3	Remisión Comunicación con las informaciones requeridas al MAP.	- Cálculos rotación y absentismo	- Comunicación, tabla de excel.																														Se ha remitido de los Reportes a la Unidad correspondiente del MAP para que se realicen los procesos
																																								3	Asegurar la carga de la información.	- Indicador cargado al SISMAP en un 100%.	- Link, reporte de carga.																										
	4	Remitir a las áreas cuadro para la programación de sus vacaciones.	- Un correo remitido.	- Tabla de excel, correo electrónico, acciones de personal.																																																									Se ha remitido a todas las áreas la planilla de Programación de Vacaciones 2020.								
					2	Consolidar programación de las vacaciones con los insumos suministrados por las áreas.	- Una (1) Programación de vacaciones aprobada.	- Tabla de programación aprobada.																																																				Están pendientes por completar las plantillas de Programación de Vacaciones 2020 a ser consolidadas por las distintas áreas.									
									5	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL IGN-JHM.	Conocer el ambiente laboral y las relaciones que se manejan en la institución.	Un (1) informe de Plan de Mejora de medio término elaborado.	Dpto. Recursos Humanos	Ministerio de Administración Pública	1	Apoyar al MAP para el desarrollo de la Encuesta de Clima Organizacional.	1	Elaborar y remitir al MAP, carta solicitando la asesoría para la encuesta de Clima Organizacional.	- Carta de solicitud al MAP.	- Acuse de recibo.																																										Solicitud realizada en el mes de marzo 2019.	100%		CUMPLIDO				
																					2	Realizar reunión con el MAP para delimitar la encuesta.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Correos, minuta, registro de participantes.																																													
																									3	Apoyar al MAP en la implementación de la encuesta.	- Encuesta de Clima Organizacional Aplicada.	- Formularios, correos, circular.																																									
																													4	Cargar al SISMAP certificado del MAP.	- Certificación MAP.	- Reporte del SISMAP.																																					
																																	1	En coordinación con el MAP elaborar el Plan de Mejora.	- Plan de mejora elaborado.	- Plan de mejora disponible.																																	Plan de mejora elaborado y enviado al MAP.
																																					2	Remitir Plan de Mejora al MAP.	- Una comunicación remitida.	- Acuse de recibo.																													
3	Implementar mejoras identificadas en el periodo establecido.	- Cantidad y tipo de mejoras aplicadas.	- Informes, correos.																																																																Charla impartida por el INAPI sobre el servicio de guarderías. - Actividad de integración 04 de octubre 2019 - Actividad familiar realizada el 10 de noviembre 2019. - Reconocimiento formal: ceremonia de reconocimiento el viernes 13 de diciembre. - Reconocimiento general: correos reconociendo logros académicos implementado		
				4	Elaborar y remitir al MAP Informe de implementación de medio término.	- Informe de implementación remitido.	- Acuse de recibo.																																																											El informe se remitió al MAP a principios de enero, plazo establecido por el MAP para estos fines.			
								1	Elaborar TDR, para contratación de empresa.	- Un (1) TDR elaborado	- Documento TDR																																												El proceso de contratación se realizó a través de la empresa Skills que se encarga de realizar actividades de Tem building, por lo que no fue necesario la elaboración de TDR.														
												2	Apoyar a la empresa consultora, en las actividades de desarrollo.	- Cantidad y tipo de actividades	- Informes, correos, fotos, reporte de asistencia.																																									Se llevó a cabo la actividad de integración bajo el nombre de "Sincronizados", el viernes 04 de octubre del 2019.													

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRA L. POA.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	PERIODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE								
					Responsable	Involucradas									T-1 T-2 T-3 T-4																													
					Ene	Feb									Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																				
6	ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS OPORTUNIDAD DE MANEJO	Apoyar a las instituciones nacionales en la producción de cartografía con estándares de calidad	80% Asistencias técnicas solicitadas finalizadas.	Dirección de Geografía	Departamento Jurídico	Departamento de Planificación	13	Ejecutar acompañamiento, asesorías y servicios a instancias que así lo requieran para la generación de productos cartográficos.	1	Recibir y evaluar las solicitudes de parte de las instituciones que requieren asistencia y/o acompañamiento técnico en materia de cartografía.	4	Cantidad de solicitudes recibidas y evaluadas.	Cartas de solicitud de acompañamiento, minutas de reuniones, registros de participaciones, correos electrónicos.																									Se recibieron y evaluaron treinta (30) solicitudes tanto de instituciones de diferentes universidades del país, como de otras instituciones, nacionales e internacionales. 1. Consultar del Sistema de Integración Curricular (SICU) (2016) 2. Estudiante de la universidad (INPAH) (2016) 3. Instituto Dominicano de Aprobación y Medio Ambiente (IDAMA) (2016).						
									2	Elaborar propuestas técnicas de acompañamiento.	Cantidad de propuestas técnicas elaboradas.	Documentos de propuestas.																													No fue necesario elaborar propuestas técnicas.			
									3	Ejecutar acompañamiento.	Cantidad de reuniones sostenidas.	Fotos, minutas de reuniones, registros de participaciones, correos electrónicos.																														Se acompañó y se brindó asesoría tanto a estudiantes como instituciones públicas y privadas, así como a los proyectos de cooperación en los que está involucrado el IGN, esto hace un total de veintiseis (26) solicitudes atendidas en total. 1. Fueron recibidas las informaciones solicitadas por el consultor del SICU (10/04). 2. Se suministraron dos mapas a estudiantes de la UNPAH (1/06). 3. Se entregaron a IDAMA dos (2) mapas y cuatro (4) mapas cartográficos (IDAMA Almirante). 4. Estudiante de Doctorado de la Universidad Almirante de Barahona (1/06). 5. Se envió y envió tabla de distancias solicitada por el COMAF (1/06). 6. Suministradas informaciones del sistema CAPRA a la UNPAH (1/06).		
									4	Elaborar informes con resultados obtenidos.	Cantidad de solicitudes atendidas/cantidad de informes técnicos de resultados.	Documentos de informes.																														Informe redactado detallando las (26) solicitudes de información atendidas durante el 2019.		
									14	Apoyar a los proyectos nacionales e internacionales de generación de mapas y productos cartográficos para la República Dominicana.	1	1	Evaluar actividades en las que el IGN/INPAH está involucrada dentro de la ejecución de estos proyectos.	3	Cantidad de solicitudes de apoyo a proyectos recibidas y evaluadas.	Cartas de solicitud de apoyo, minutas de reuniones, registros de participaciones, correos electrónicos.																											Incorporación del IGN en (10) actividades con las siguientes instituciones: PRISAN, AACIO, MEPJO, Proyecto de Cooperación Transparencia, Chile-España/República Dominicana, Plan Regional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de la Región Suroriental, Planes Regionales (COGOT, Cooperación Transparencia, COARAAN, IPGH, COGOT, PRODUCELA, COGOT, DIOGOCOM, Proceso de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Ministerio de Recreación, Vialidad y Turismo.	
												2	Ejecutar procesos de acompañamiento.	Cantidad de reuniones sostenidas/cantidad de mapas realizados.	Fotos, minutas de reuniones, registros de participaciones.																													Se involucraron cuarenta y ocho (48) reuniones de trabajo y colaboración de los proyectos que tiene el IGN con otras instituciones, se realizaron dieciocho (18) mapas y se realizaron diecisiete (17) acompañamientos y once (11) proyectos de mapas y un viaje a Ecuador en donde se realizaron cuatro (4) reuniones.
												3	Elaborar informes con resultados obtenidos.	Cantidad de solicitudes atendidas.	Informes de resultados.																													Informe redactado detallando los dieciocho (18) acompañamientos a programas y proyectos de instituciones involucradas.
									15	Insertar conceptos base de cartografía táctil a instancias de diferentes instancias nacionales.	1	1	Realizar contacto con sección nacional del IPGH y la Universidad de Chile, para coordinar fecha y programa de capacitación.	3	Fecha programada.	correo, programa.																											A través de la sección nacional del IPGH, se convocó la fecha y programa capacitación sobre Cartografía Táctil con fecha programada para el 15 al 19 de julio 2020.	
												2	Convocar a los técnicos identificados a participar en la capacitación.	Cantidad de técnicos identificados.	cartas de invitación.																												Fueron identificados e invitados a participar veintiseis (26) técnicos de diferentes instituciones en el curso de Cartografía Táctil a efectuarse.	
												3	Realizar taller de cartografía táctil.	Un (1) taller programado.	Fotos, registros de participaciones, programa.																												Se impartió un (1) curso taller "Módulo cartografía táctil para la enseñanza de la geografía" (Cartografía Táctil) del 15 al 19 de julio con la facilitación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Chile.	



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
ÁREA DE TRABAJO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Table with columns: OBJETIVOS ESTRATEGICOS, NO., PRODUCTO, OBJETIVO, META PROGRAMADA, ÁREAS VINCULADAS, NO. GENERAL PT., NO., ACTIVIDADES, NO., ACCIONES, CANT. DE ACCIONES EN TOTAL, INDICADORES, MEDIO DE VERIFICACION, PERIODO DE EJECUCION (T-1 to T-4), NIVEL DE AVANCE ACCIONES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES, NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES, CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES, CANTIDAD DE ACCIONES PUESTAS, CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES, NIVEL DE AVANCE.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. PT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. DE ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE																																				
					Responsable	Involucradas									T-1	T-2	T-3	T-4																																																						
					Ente	Feb									Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																																
3	DISPONIBILIDAD DE MAPA DE PROCESOS DEL IGH.	Conocer como están relacionados las actividades que se desarrollan en el IGH.	Un (1) Mapa de procesos aprobado y difundido.	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGH.	1	3	8	1	1	1	3	- Borrador del mapa de procesos.	- Borrador del mapa de procesos.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	CUMPLIDO	100%	CUMPLIDO	100%	3	0	0	0	0	0	Se identificaron y dispusieron en una tabla los procesos que se van a registrar y de apoyo, se elaboró un borrador del mapa de procesos con el apoyo del análisis del MAP asignado para los fines.																																			
																																						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Se realizó reunión para socializar el borrador del mapa de procesos con todos las áreas involucradas.			
																																						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se presentó a la Dirección Nacional, con las mejoras sugeridas por las áreas y el análisis de MAP aplicado.	
																																						4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Se remitió al MAP comunicación solicitando aprobación del documento. Se recibió la aprobación en fecha 5 de mayo de 2018.	
																																						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Se aprobó en fecha 9 de mayo de 2018 y se cargó al SISMAP.	
																																						6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	En proceso.
																																						7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Se documentaron procesos identificados en los planes de mejoras institucionales tanto de CAF como NOBACI, de estos se han elaborado 5 y 6 se encuentran en borrador.	
																																						8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Se van elaborando los formularios que se van requiriendo, complementarios de los procesos documentados, entre estos se encuentra en proceso de aprobación.	
																																						9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Se van elaborando los formularios que se van requiriendo, complementarios de los procesos documentados, entre estos se encuentra en proceso de aprobación.
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Encuesta de retroalimentación de la inducción.																																				
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Todos los documentos elaborados, fueron socializados con las áreas responsables.																																					
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Todos los documentos aprobados, han sido difundidos.																																					
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	Todos los documentos elaborados han sido remitidos y analizados por el comité de calidad.																																					
5	IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS PARA ELEVAR LA CALIDAD INSTITUCIONAL.	Dar cumplimiento a Normas Básicas de Control interno implementado en 20%.	Normas Básicas de Control interno implementado en 20%.	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del instituto	1	4	11	1	1	1	4	- Recolección, análisis y carga a la plataforma de la Contabilidad General de los documentos elaborados a partir del plan de mejora.	- Documentos disponibles en la plataforma de la CGR.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	RUTINARIA	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	Se tenía un avance de un 44.59% al mes de abril, último reporte cargado, lo que significa un 25.17% de cumplimiento con relación al avance durante el mes de diciembre del 2018. Se cargaron a la plataforma 4 documentos.																																			
																																						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Se cargó el informe de abril a la plataforma de la CGR. Quedan pendientes 2 en los hechos establecidos.					
																																						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se elaboró y remitió el informe del primer semestre en fecha 2 de julio.		
																																						4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Se elaboró y remitió el informe del primer semestre en fecha 2 de julio.	
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	En proceso de cumplimiento con un total de 5 mejoras para el mes de julio, entre estas:																																				
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	Se actualizó el autodiagnóstico durante el primer semestre, junto al comité de calidad y fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado al SISMAP.																																					
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	Se actualizó el autodiagnóstico durante el primer semestre, junto al comité de calidad y fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado al SISMAP.																																					
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Se actualizó el autodiagnóstico durante el primer semestre, junto al comité de calidad y fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado al SISMAP.																																					
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	Fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado al SISMAP.																																				
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	Se elaboró el informe correspondiente al primer semestre y se remitió a todas las áreas en fecha 5 de julio.																																				
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	Se elaboró el informe correspondiente al primer semestre y se remitió a todas las áreas en fecha 6 de julio.																																				
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	El 22 de octubre se remitió a todas las áreas del instituto la Guía para la elaboración de la Memoria Institucional 2019.																																				
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Se analizaron los resúmenes recibidos de las (10) áreas del instituto.																																				
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	Se consolidó la memoria 2019 y se elaboró resumen ejecutivo.																																				
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	El 18 de nov. se remitió al MEPYD la Memoria Institucional 2019 consolidada.																																				

POBERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES
100%	Se cumplió con todas las actividades.	100%	1
75%	Se cumplió con la mayoría de las actividades.	75%	2
50%	Se cumplió con la mitad de las actividades.	50%	3
25%	Se cumplió con un cuarto de las actividades.	25%	4
0%	No se cumplió con ninguna actividad.	0%	5
TOTAL		100%	2

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	CANT.
CUMPLIDO	100%
PARCIAL	0%
NO CUMPLIDO	0%
NO INICIADO	0%
EN RUTINARIA	0%

Se han las actividades pendientes de área que se espera, y que tienen su origen en el presupuesto que fue el presupuesto institucional.



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

"José Joaquín Húngari Morel"

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
ÁREA DE TRABAJO: RECURSOS HUMANOS



Table with columns: OBJETIVOS ESTRATEGICOS, NO., PRODUCTO, OBJETO, META PROGRAMADA, AREAS VINCULADAS (Responsable, Involucradas), ACTIVIDADES, NO., ACCIONES, CANT. ACCIONES EN TOTAL, INDICADORES, MEDIO DE VERIFICACION, PERIODO DE EJECUCION (T-1 to T-4), NIVEL DE AVANCE ACCIONES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES, NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES, CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES, CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS, CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES, NIVEL DE AVANCE.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE						
					Responsable	Involucradas								PERIODO DE EJECUCIÓN																											
														T-1	T-2	T-3	T-4																								
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																														
6	DESARROLLO DE IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL ION JHM.	Conocer el ambiente laboral y las expectativas que se tienen en la institución.	O11 Informe de implementación de Plan de Mejora de medio término elaborado	Dpto Recursos Humanos	Ministerio de Administración Pública	5	Apoyar al MAP para el desarrollo de la Encuesta de Clima Organizacional.	1	Elaborar y remitir al MAP carta solicitando la asesoría para la encuesta de Clima Organizacional.	4	Carta de solicitud al MAP	- Acuse de recibo.																						Solicitud realizada en el mes de marzo 2019.							
								2	Realizar reunión con el MAP para delimitar la encuesta.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Comios, minuta, registro de participantes.																										Se realizaron diez (10) reuniones en las siguientes fechas: - 14 de febrero con analista del MAP el Área de Recursos Humanos y la Dirección Nacional. - 14 de febrero presentación realizada a los supervisores del sistema SECAP por parte del área de Gestión del Cambio del MAP. - Socialización con las áreas sobre el manejo del Sistema SECAP de Encuesta de Clima Organizacional.				
								3	Apoyar al MAP en la implementación de la encuesta.	- Encuesta de Clima Organizacional elaborada.	- Formularios, comios, circular.																												Encuesta aplicada el 11 de marzo 2019.		
								4	Cargar al SISMAP certificado del MAP.	- Certificación MAP.	- Reporte del SISMAP.																											Reporte cargado al SISMAP			
							6	Implementar mejoras identificadas en la Encuesta de Clima Organizacional	7	Realizar actividad de integración institucional	1	En coordinación con el MAP elaborar el Plan de Mejora.	4	- Plan de mejora elaborado. - Una comunicación enviada. - Acuse de recibo. - Informes, comios.																									Plan de mejora elaborado y enviado al MAP.		
											2	Revisar Plan de Mejora al MAP	- Una comunicación enviada. - Acuse de recibo.																											Comunicación recibida el 15 de julio.	
											3	Implementar mejoras identificadas en el periodo establecido.	- Cantidad y tipo de mejoras aplicadas.																												Charla impartida por el INAPI sobre el servicio de gestión. Actividad de integración 04 de octubre 2019. Actividad similar realizada el 10 de noviembre 2019. Reconocimiento formal garantista de reconocimiento el viernes 13 de diciembre. Reconocimiento general Comios reconociendo logros académicos implementado
											4	Elaborar y remitir al MAP Informe de implementación de medio término.	- Informe de implementación terminado. - Un (1) TDR elaborado.	- Acuse de recibo. - Documento TDR.																											El informe se remitió al MAP y principios de enero, plazo establecido por el MAP para estos fines.
							7	Realizar actividad de integración institucional	1	Elaborar TDR para contratación de empresa.	2	- Cantidad y tipo de actividades.	- Informes, comios, fotos, reporte de asistencia.																									El proceso de contratación se realizó a través de la empresa Siba que se encargó de realizar actividades de TDR, building por lo que no fue necesario la elaboración de TDR.			
									2	Apoyar a la empresa consultora, en las actividades de desarrollo.																													Se llevó a cabo la actividad de integración bajo el nombre de "Simoneozona", el viernes 04 de octubre del 2019.		

PONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION PORCENTAJE		ACTIVIDADES	
		NO.	%	NO.	%
100%	Se cumplió con todas las actividades de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.	100%	100%		
75%	Se cumplió con algunas actividades de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.	75%	75%		
50%	Se cumplió con algunas actividades de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.	50%	50%		
25%	Se cumplió con algunas actividades de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.	25%	25%		
0%	Se no se cumplió con las actividades de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.	0%	0%		
	TOTAL		100%		

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACION	CANT.
100%	14
75%	1
50%	1
25%	1
0%	1



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
ÁREA DE TRABAJO: COMUNICACIONES

Main table with columns: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PRODUCTO, OBJETIVO, META, ÁREAS VINCULADAS, NO. GRAL. POA, ACTIVIDADES, ACCIONES, CANT. ACCIONES EN TOTAL, INDICADORES, MEDIO DE VERIFICACIÓN, PERÍODO DE EJECUCIÓN (T-1 to T-4), NIVEL DE AVANCE ACCIONES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES, NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES, CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES, CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS, CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES, NIVEL DE AVANCE.

Table with 4 columns: PONDERACION, DESCRIPCION, VALORACION EN PORCENTAJE, ACTIVIDADES (No., Cerr., %).

Table with 2 columns: PONDERACION, NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES (CUMPLIDO, PARCIAL, NO CUMPLIDO, RUTINARIA).



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
Jose Joaquín Húngria Morán
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
ÁREA DE TRABAJO: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	METAS	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAIL . FT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE																
					Responsable	Involucradas									T-1	T-2			T-3			T-4																														
					Ene	Feb									Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																												
2.2 INFORMACIONES, DATOS GEOESPACIALES Y ASesorías PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO CIENTÍFICO Y DISPONIBLE.	1	CUMPLIMIENTO DE LA LEY NO. 20014 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL"	Garantizar el fiel cumplimiento de los servidores públicos del IGN-JJHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	100% de las solicitudes recibidas tramitadas	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Todos los Servidores del IGN-JJHM		1	Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información y canalizarlas a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).	6	- Cantidad de solicitudes registradas.	- Registro central estadístico.													RUTNARIA											Durante el año solo recibimos siete (7) solicitudes de las cuales 6 no correspondían canalizarlas por la OAI y se migraron a las áreas correspondientes.																
													2	- Cantidad de solicitudes remitidas.	- Correo de remisión.																																				Durante el año no se recibieron solicitudes de información.	
													3	- Información de solicitud entregada firmada por solicitante.	- Formulario de respuesta de la solicitud de información.																																					Durante el año no se recibieron solicitudes de información.
													4	- Cantidad de solicitudes recibidas y registradas.	- Carpetas con registro de solicitudes.																																					Durante el año no se recibieron solicitudes de información.
													5	- Cuatro (4) informes estadísticos elaborados.	- Cuatro (4) informes estadísticos disponibles.																																					Se realizaron los estadísticos de los cuatro (4) trimestres del año 2019.
													6	- Cuatro (4) correos de remisión.	- Correo, link de remisión.																																					Se emision a TIC las estadísticas correspondientes a los cuatro (4) trimestres del año 2019.
	2	Velar por la correcta publicación de información actualizada en el subportal de transparencia del IGN-JJHM.	Velar por la correcta publicación de información actualizada en el subportal de transparencia del IGN-JJHM.	2	2	1	Solicitar a las áreas correspondientes la información pertinente a ser publicada en el subportal de transparencia, de acuerdo a lo establecido en la Res. 2018 de la DIGEIG.	2	1	Correo de solicitud de información.	- Información de solicitud disponible.													RUTNARIA		0%	0	0	0	0	0	0	0	Durante todo el año se recibieron las informaciones del área de DAF, RRHH, OAI, CEP y PDI y se cargaron al subportal de transparencia.																		
												2	- Cantidad de publicaciones disponibles y actualizadas.	- Evaluación mensual a la página web del IGN-JJHM realizada por la DIGEIG.																																		Hemos alcanzado durante este año una calificación de 95 puntos, en las evaluaciones de la DIGEIG.				
												3	- Cantidad de cartas de solicitud.	- Carta de solicitud disponible.																																			Se envió un correo solicitando la carta sobre Transparencia e Integridad Gubernamental.			
	3	Sensibilizar a los servidores del IGN-JJHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	Sensibilizar a los servidores del IGN-JJHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	3	2	1	Realizar una charla de sensibilización en el IGN-JJHM.	3	1	Cantidad de participantes.	- Listado de participantes, fotos, presentación.													RUTNARIA		0%	0	0	0	0	0	0	0	Se realizó sensibilización sobre Transparencia e Integridad Gubernamental con todo el personal del IGN-JJHM.																		
												3	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos de remisión disponibles.																																		Durante este año se enviaron correos de sensibilización en materia de transparencia.				

PONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES	
			Nº.	%
100%	En acciones que involucran todo el ámbito de atención, la misma se ha cumplido.	100%	0	0%
75%	En acciones de atención para de los servidores asociados.	25%	0	0%
50%	En acciones de atención para de los servidores asociados.	25%	0	0%
25%	En acciones de atención para de los servidores asociados.	25%	0	0%
	TOTAL		0	0%
RUTNARIA	En las actividades técnicas del área que le aplica, y que tienen su origen en el marco legal que rige al quehacer institucional.	0%	0	0%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACION	CANT.
100%	0
75%	0
50%	0
25%	0
0%	11

Coordinado y elaborado por:
Laura Guzmán Aybar
Analista de Planificación

Firma



Aprobado por:
Midori Magoshi
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Firma

