

PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES - PROPEEP														Código: DPYD-2023-POA						
Plan Operativo Anual														Versión: 2do Semestre						
2023														Fecha de emisión:						
Unidad Organizativa: Dirección de Planificación y Desarrollo																				
1 Número de Producto	2 Producto	3 Tipo de Producto	4 Indicador de Producto	5 Linea Base	6 Ponderación de Metas				7 Meta	8 Medio de Verificación	9 Hilo	10 Número de Actividad	11 Actividades	12 Cronograma				13 Responsables	14 Participantes	16 Presupuesto Presupuesto por Producto
					T-I	T-II	T-III	T-IV						T-I	T-II	T-III	T-IV			
Eje Estratégico																				
Objetivo Estratégico																				
Resultado Esperado																				
			Porcentaje de Planes Operativos Anuales del año 2023 y 2024 formulados.	100%	10%	40%	50%	100%	Documento explicativo del POA formulado. Comunicaciones y correos de convocatoria remitidos. Listados de asistencia.	5.1.1 Formulación del Plan Operativo Anual	5.1.1.1	Realizar talleres de formulación, capacitación y actualización del marco operativo para próximo					Directora de PyD. Encargado de PPP.	Todas las áreas del PROPEEP.		
											5.1.1.2	Brindar asistencia técnica a las áreas de PROPEEP en el proceso de formulación del POA. (Matrices de POA y Costeo)					Encargado de PPP. Analistas de PyD.	Todas las áreas del PROPEEP.		
											5.1.1.3	Presentar POA del próximo periodo a partes interesadas y obtener aprobación de la Máxima Autoridad.					Directora de PyD. Encargado de PPP.	Coordinador General del PROPEEP.		
											5.1.1.4	Realizar documento explicativo del POA y publicar en el Portal de Transparencia.					Analistas de PyD.	Dirección de TIC. OAI.		
											5.1.1.5	Apoyar a los Programas "con SNIPS" en sus actividades y mesas de apoyo para la formulación del Plan Anual de Actividades según cada caso					Director de PyD. Encargado de PPP. Analistas de PyD.	Programas SNIPS		
			Cantidad de reportes de avance mensuales del Plan Operativo Anual	N/A	1	1	1	1	4		5.1.2 Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual	5.1.2.1	Generar reportes mensuales de monitoreo de las áreas de PROPEEP					Analistas de PyD.		
			Cantidad de informes de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual	4	1	1	1	1	4	Reportes de avance Trimestrales del Plan Operativo Anual. Informes de Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual.		5.1.2.2	Elaborar informes de evaluación trimestrales de cumplimiento de las áreas.					Encargado de PPP. Analistas de PyD.		
												5.1.2.3	Gestionar las firmas del Informe del POA trimestral					Analistas de PyD.		
												5.1.2.4	Remitir Informe para su aprobación y posterior publicación en el Portal Institucional de PROPEEP					Analistas de PyD.		
			Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Anual promediado entre todas las áreas del PROPEEP	N/A	80%	85%	88%	95%	95%			5.1.2.5	Realizar cambios al POA según avance en la ejecución de las áreas.							
												5.1.2.6	Socializar con las áreas y remitir a las áreas vinculantes para publicación en portales institucionales					Director de PyD.	Dirección de TIC. OAI.	
			Cantidad de informes de ejecución del PACC	N/A	1	1	1	1	4		5.1.3 Gestión del Plan Anual de Compras y Contrataciones	5.1.3.1	Realización del PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRACIONES INDIVIDUAL (PACCI)					Director de PyD. Encargado de PPP.	Analistas de PyD.	
												5.1.3.2	Socialización Socializar el PACC 2024 antes del 30 de Noviembre del 2023.							
												5.1.3.3	Realizar informes trimestrales, en base al análisis del porcentaje de ejecución del PACC, tomando como base el logro de los productos identificados en el POA.							
												5.1.3.4	Brindar asistencia técnica a las áreas para definir y planificar requerimientos de insumos, costos y determinar las modalidades de contratación.					Analistas de PyD.	Todas las áreas del	
												5.1.3.5	Completar la plantilla del PACC, en apoyo con el Departamento de Compras.					Analistas de PyD.	Departamento de Compras.	

FP
0-9
BSS
H
RA
MS

5.2	Realizadas las ejecutorias de apoyo al fortalecimiento del desarrollo organizacional del PROPEEP	Rutinario	Documentación actualizada vinculantes a la Dirección de Planificación y Desarrollo, según aplique.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documentos e instrumentos vinculantes a Planificación.	5.2.1 Documentación de DPyD armonizada y actualizada	5.2.1.1	Elaborar documentos e instrumentos vinculantes a planificación.		Analistas de PyD.	Encargada de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		
												5.2.1.2	Socializar documentos e instrumentos vinculantes a planificación.		Analistas de PyD.	Encargada de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		
			Documentos actualizados y elaborados en el marco del CAF vinculantes a Planificación y Desarrollo	N/D		1		1	2	Informes de autoevaluación y ejecución Plan	5.2.2 Autoevaluación CAF actualizada e implementada	5.2.2.1	Actualización de la guía de autoevaluación y elaboración de informe componente de planificación, modelo CAF.		Analistas de PyD.	Encargada de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		
												5.2.2.2	Elaboración e implementación del plan para la mejora continua y redacción y socialización de informes de seguimiento al plan.		Analistas de PyD.	Encargada de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		
			cumplimiento de NOBACI en base a los requerimientos vinculantes a PyD.	N/D		100%		100%	100%	Matriz de requerimientos NOBACI de PyD.	5.2.3 Implementadas las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	5.2.3.1	Realizar análisis de los requerimientos vinculantes a PyD dentro del sistema de NOBACI.		Encargado PPP. Analistas de PyD.	Punto Focal de NOBACI		
												5.2.3.2	Gestionar y formalizar los documentos en respuestas a las NOBACI.		Encargado PPP. Analistas de PyD.	Punto Focal de NOBACI		
			Porcentaje de Implementación de las Normas NOBACI							Informe NOBACI	5.2.4 Cumplimiento NOBACI	5.2.4.1	Actualizar el autodiagnóstico NOBACI en plataforma web de la Contraloría		Analistas de PyD.			
			5.3	Recopilada, sistematizada y socializada la data institucional del PROPEEP	Estratégico	Implementado el sistema de la producción estadística	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Informe formulado.	5.3.1 Sistematizada la Producción Estadística	5.3.1.1	Definir protocolos de levantamiento y actualización de recopilación estadística de producción institucional		Director de PyD. Encargado de PPP. Analistas de PyD.
												5.3.1.2	Formular matriz de recopilación estadística de Producción Institucional		Director de PyD. Encargado de PPP. Analistas de PyD.			
												5.3.1.3	Gestionar y validar las informaciones estadísticas de todas las áreas identificadas.		Director de PyD. Encargado de PPP. Analistas de PyD.			
												5.3.1.4	Realizar informe de resultados SEGÚN APLIQUE		Director de PyD. Encargado de PPP. Analistas de PyD.			
												5.3.1.5	Realización de la Encuesta Clima Laboral		Director de PyD. Encargado de PPP. Analistas de PyD.			
												5.3.1.6	Realización de Encuesta de Calidad de los Servicios		Director de PyD. Encargado de PPP. Analistas de PyD.			
												5.3.1.7	Encuesta de Percepción e Imagen Institucional		Director de PyD. Encargado de PPP. Analistas de PyD.			
												5.3.1.8	Realización de Encuestas según requerimiento		Director de PyD. Encargado de PPP. Analistas de PyD.			
												5.3.2 Rendición de Cuentas Institucionales	5.3.2.1	Recolectar las informaciones correspondientes a los fines de elaborar el Informe de Gestión Semestral y/o Memoria Institucional Anual.		Encargado de PPP. Analistas de PyD.	Director de PyD.	
Cantidad de Documentos de Memorias Institucionales elaborados y aprobados.	2					1		1	2	Correos con informes de las áreas recibidas. Convocatorias realizadas. Documentos de Memorias cargados al SAMI y/o impresos.		5.3.2.2	Elabora el informe de Gestión Semestral y/o Memoria Institucional.		Encargado de PPP. Analistas de PyD.			
									5.3.2.3	Socializar y gestionar aprobación con la Máxima Autoridad.		Director de PyD.						
									5.3.2.4	Remitir al Ministerio de la Presidencia y cargar al SAMI.		Analistas de PyD.	Departamento de Compras.					

LP
a.a
PSS
RE
95
K

			cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	N/D	100%	100%	100%	100%	100%			5.3.3.1	Monitorear todos los indicadores del SMMGP / SEDI.		Director de PYD, Encargado PPP.	
			Porcentaje de cumplimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional (SEDI)	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Reportes emitido por el sistema Planes de Acción creados (S/A)	5.3.3 Monitoreo el Cumplimiento del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) / Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional (SEDI) / Índice de Control Interno (ICI)	5.3.3.2	Crear planes de acción para aumentar la calificación en los indicadores medidos en cuestión.		Encargado PPP Analista de Planificación	
			cumplimiento del Índice de Control Interno (ICI)	N/D	100%	100%	100%	100%	100%			5.3.3.3	Realizar mediciones de los planes de acción en procura al cumplimiento de las metas definidas		Encargado PPP Analista de Planificación	
												5.3.3.4	Gestión de los subindicadores vinculantes a PYD del índice de Control Interno (ICI)		Encargado PPP Analista de Planificación	
5.4	Eficiencia y calidad de la ejecución presupuestaria	Nuevo Producto	cumplimiento del plazo para la formulación del presupuesto	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Anteproyecto de Presupuesto	5.4.1 Anteproyecto de Presupuesto formulado	5.4.1.1	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.		Analista	Dirección de Planificación y Desarrollo, DIGEPRES
			ejecución del Presupuesto financiero	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	Informes de ejecución financiera	5.4.2 Eficiencia en la ejecución del Presupuesto	5.4.1.2	Realizar la carga en el SIGEF del anteproyecto de presupuesto institucional.		Encargada de Presupuesto	Dirección de Planificación y Desarrollo, DIGEPRES
			cumplimiento en subindicadores de modificación y reprogramación presupuestaria (IGP)	97%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe del IGP	5.4.3 Cumplimiento del IGP	5.4.2.1	Presentar informes de estatus de la ejecución presupuestaria		Encargada de Presupuesto	Dirección, Áreas del Gabinete, DIGEPRES
													5.4.2.2	Realizar análisis de evaluación de la ejecución presupuestaria		Encargada de Presupuesto
											5.4.3.1	Dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias para no afectar productos en cada trimestre.		Encargada de Presupuesto	DIGEPRES, Planificación, Dirección, Áreas	
											5.4.3.2	Dar seguimiento a las solicitudes de reprogramaciones presupuestarias a realizar en plazo adecuado.		Encargada de Presupuesto	DIGEPRES, Planificación, Dirección, Áreas	

Preparado por:

Weffe Llanza
Weffe Llanza
Analista de Monitoreo y Control

Patricia Arnaud
Analista de Proyecto

Rosa Esten
Rosa Esten
Encargada de Formulación y Programación Presupuestaria

Revisado por:

Yenilka Sandoval
Yenilka Sandoval
Encargada Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Luis Pbu
Luis Pbu
Encargado de Desarrollo Institucional

Validado por:

Ana V. Adames
Ana Adames
Directora de Planificación y Desarrollo



Director General de los Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia - PROPEEP