

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



**POA  
2020**

**INFORME EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO  
(ENE-JUN/2020)**

agosto 2020

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

<b>1.</b>	<b>EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020 .....</b>	<b>1</b>
	1.1. Metodología Evaluación Medio Término, POA 2020.....	1
	1.2. Herramientas de Monitoreo y Evaluación de Medio Término .....	2
<b>2.</b>	<b>RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO (ENE-JUN).....</b>	<b>4</b>
	2.1. Resultados según proyección Ene-Jun/2020 .....	5
	2.2 Resultados Según Productos y Acciones .....	7
<b>3.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>ANEXOS</b>	
	4.1 Plan Operativo Anual (POA) 2020 Evaluado Medio Término	

## 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 2020 (POA), motivado a contribuir en la reducción de vulnerabilidad, gestión de riesgo y ordenamiento territorial.

Cada uno de los productos y acciones 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 2020, producto de los resultados arrojados en la evaluación final del POA 2019, por lo que la evaluación de medio término también sufrió ciertas mejoras, 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

Importante es destacar, que los resultados arrojados en esta evaluación fueron afectados significativamente por la pandemia mundial del covid-19, por lo que muchas de las acciones que se tenían programadas para este periodo, no se pudieron llevar a cabo y han tenido que ser pospuestas para el segundo semestre del 2020, o en su defecto formarán parte del POA 2021.

## 1. EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

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

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

- Los resultados obtenidos pudieran detectar que dicho plan amerite un proceso de reorientación tanto de productos como de acciones o cualquier otro contenido del mismo.
- Determinar si el logro de los objetivos se está cumpliendo según lo programado, de lo contrario aplicar las mejoras que se ameriten.
- Conocer el nivel de cumplimiento entre lo ejecutado vs. planificado.
- Mejorar la gestión de ejecución y desarrollo.

### 1.1. Metodología Evaluación Medio Término, POA 2020

En este proceso de evaluación, las acciones 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 acciones 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 para la evaluación de medio término y final, y no así, para los cronogramas trimestrales.

## 1.2. Herramientas de Monitoreo y Evaluación de Medio Término

El Plan Operativo Anual (POA) 2020 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 acción 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 acciones planificadas en el Plan Operativo 2020, 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 avance y de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de las áreas misionales, en base a su programación anual. 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 acciones planificadas, ya sea por causas internas como externas, también nos permite identificar oportunamente los aspectos que requieran reajustes.

En esta evaluación la planificación se evalúa 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:

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

En este mismo sentido, los productos disponen de las mismas ponderaciones, acompañados del porcentaje de avance, el cual es el resultado de la sumatoria de los porcentajes de avance de las acciones desarrolladas en el semestre.

## 2. RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO (ENE-JUN)

El POA 2020 del IGN-HHJM está conformado por cuarenta y tres (43) 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 acciones que componen el POA 2020 de la institución.

NO.	ÁREAS RESPONSABLE	PRODUCTOS	ACCIONES
		Cantidad	Cantidad
1	Dirección de Geografía	7	20
2	Dirección de Cartografía	6	13
3	Departamento Administrativo Financiero	3	12
4	Departamento de Planificación y Desarrollo	8	16
5	Departamento de Recursos Humanos	5	12
6	División Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	4	6
7	División de Comunicaciones	3	8
8	Departamento Jurídico	3	11
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	1	3
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	3	13
<b>TOTAL</b>		<b>43</b>	<b>114</b>

La distribución de las acciones terminales enmarcadas por áreas tiene un total de treinta y dos (32), y ochenta y dos (82) rutinarias, lo que nos arroja ciento catorce (114) 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 fuera de su producción, que deben ejecutar este año o por lo menos el porcentaje programado del mismo.

**Cuadro no.2 : Desglose de acciones según áreas**

NO.	ÁREAS DE TRABAJO	TERMINALES	RUTINARIAS	TOTALES
1	Dirección de Geografía	14	6	20
2	Dirección de Cartografía	8	5	13
3	Departamento Administrativo Financiero	0	12	12
4	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	15	16
5	Departamento de Recursos Humanos	0	12	12
6	Departamento Jurídico	3	8	11
7	División de Comunicaciones	2	6	8
8	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	4	2	6
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	0	3	3
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	0	13	13
<b>TOTAL</b>		<b>32</b>	<b>82</b>	<b>114</b>

## 2.1. Resultados según proyección Ene-Jun/2020

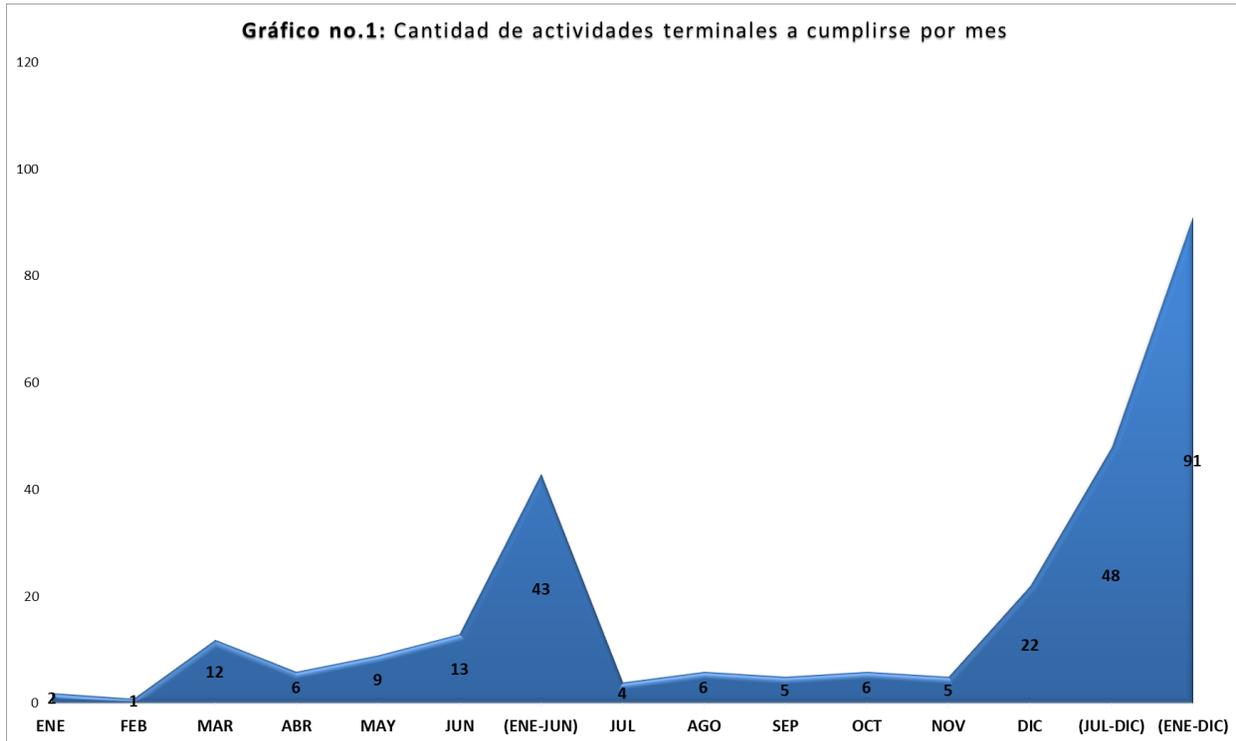
El POA 2020 del IGN-JJHM, está comprendido por productos de los cuales se desprenden las acciones a desarrollar que serán las que aportarán un avance significativo al mismo, pero de estas acciones, también se desprenden las actividades, que son las pequeñas tareas a realizar que completarán el accionar de toda la planificación elaborada.

En este plan, se identificaron las fechas en las que se deben finalizar las actividades según su programación, tomando como referencia el último mes de la fecha proyectada. Esto permite identificar el nivel de avance que debe presentar el POA tanto en acciones como en actividades, en la evaluación de medio término y final.

En el siguiente gráfico muestra que de las noventa y una (91) actividades programadas en total, cuarenta y tres (43) debieron cumplirse al 30 de junio/2020, lo que presenta un 47%, ya que la mayor carga de ejecución está planificada para el segundo semestre con un 53% y cuarenta y ocho (38) actividades a desarrollar.

**Cuadro No.3:** Proyección cumplimiento de actividades terminales

MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	(ENE-JUN)	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	(JUL-DIC)	(ENE-DIC)
Cantidad de actividades proyectadas a cumplirse por mes	2	1	12	6	9	13	43	4	6	5	6	5	22	48	91
% esperado de cumplimiento	2%	1%	13%	7%	10%	14%	47%	4%	7%	5%	7%	5%	24%	53%	100%



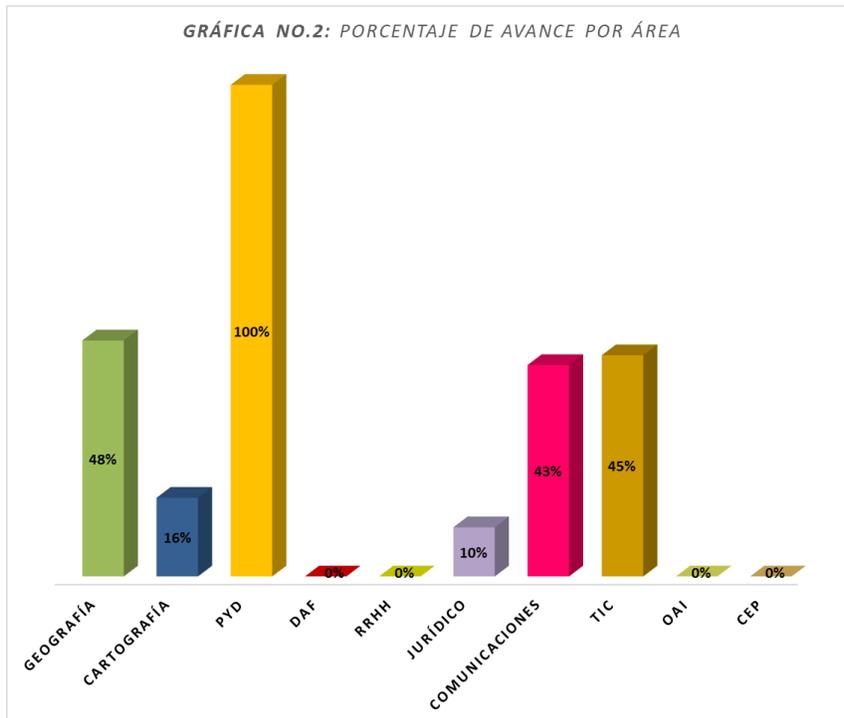
En el cuadro no.4 se muestra que de las trescientos catorce (314) actividades, doscientos veintitrés (223) son rutinarias, las cuales incluyen algunas que bien pudieran realizarse antes de lo programado o después. De las actividades correspondientes a productos terminales, quince (15) son las que deben cumplirse en el segundo semestre, sumándole a éstas cuarenta y cuatro (44) que fueron pospuestas, y veinticinco (25) se han cumplido en un 100%.

**Cuadro No.4:** Cuadro resultado de ejecución de las actividades

NO.	ÁREAS DE TRABAJO	TOTAL DE ACCIONES PROGRAMADAS	CUMPLIDO	PARCIAL	POSPUESTA	NO CUMPLIDO	PENDIENTE	RUTINARIA	% de cumplimiento (proyectada vs ejecutada)
1	Dirección de Geografía	55	15	1	16	0	9	14	5%
2	Dirección de Cartografía	36	2	2	13	0	5	14	1%
3	Departamento de Planificación y Desarrollo	58	3	0	0	0	0	55	1%
4	Departamento Administrativo Financiero	28	0	0	0	0	0	28	0%
5	Departamento de Recursos Humanos	28	0	0	0	0	0	28	0%
6	División de Comunicaciones	21	2	1	2	0	1	15	1%
7	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	16	3	3	4	0	0	6	1%
8	Departamento Jurídico	32	0	0	9	0	0	23	0%
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	8	0	0	0	0	0	8	0%
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	32	0	0	0	0	0	32	0%
<b>TOTAL</b>		<b>314</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>223</b>	<b>8%</b>

## 2.2 Resultados Según Productos y Acciones

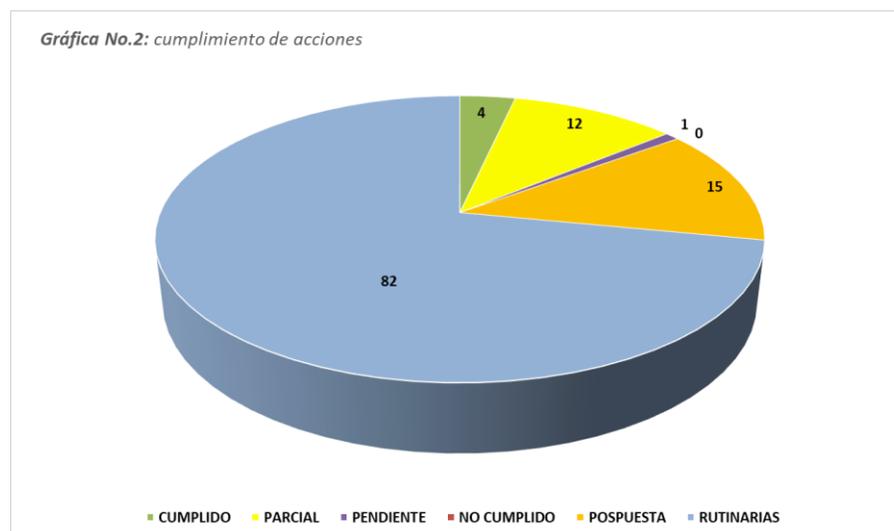
En esta evaluación de medio término se realizó un análisis del porcentaje de avance de los catorce (14) productos terminales evaluados, y que se distribuyen entre las diferentes áreas del Instituto. En el gráfico No.1 se puede observar el porcentaje de avance de los mismos. Entendiendo con esto, que las áreas que tienen un 0% de avance de productos, es porque su planificación 2020 solo consta de productos rutinarios.



ÁREAS DE TRABAJO	PRODUCTOS TERMINALES
GEOGRAFÍA	4
CARTOGRAFÍA	4
PyD	1
DAF	0
RRHH	0
JURÍDICO	1
COMUNICACIONES	1
TIC	3
OAI	0
CEP	0
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

NO. DE ACCIONES	RESULTADOS ACCIONES											
	CUMPLIDO		PARCIAL		PENDIENTE		NO CUMPLIDO		POSPUESTO		RUTINARIAS	
	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%
114	4	4%	12	11%	1	1%	0	0%	15	13%	82	72%

En cuanto al nivel de cumplimiento de las acciones, en este primer semestre, los resultados arrojan un 4% con cuatro (4) acciones realizadas, doce (12) muestran un avance parcial de 11%. Así mismo, queda pendiente una (1) acción, ya que la fecha de ejecución de la misma está programada para el segundo semestre, representando un 1% del total de éstas.



Por último, no tenemos acciones sin cumplir, ya que muchas de estas han sido pospuestas debido a la situación de pandemia mundial por COVID-19. De estos resultados, ochenta y dos (82) son

rutinarias, a las cuales no se le asignaron ninguna ponderación para su evaluación.

Cabe destacar que el personal directivo de la OGN ARCOIRIS solicitó apoyo del IGN-JJHM para la geolocalización de los casos de contagio del COVID-19 detectados en el país. Así mismo, colaboramos en el análisis geoestadístico de las comunidades afectadas, relacionando las condiciones de las viviendas, datos demográficos (sexo, edad, condiciones espaciales de las personas) entre otros. Al momento se han geolocalizado unos 18,500 puntos de contagio del coronavirus en el país para ser insertados en la plataforma del C5i.

De igual manera, en el marco de apoyo al proyecto de “Cierre y reestructuración del vertedero a cielo abierto Duquesa”, se suministraron un total de dieciocho (18) capas cartográficas tanto en formato AutoCAD como Shapefile, dos (2) imágenes satelitales del territorio de Santo Domingo Norte y tres (3) mapas elaborados.

### 3. 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.
- 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, para que las áreas se sientan más comprometidas con la planificación.

## **4. ANEXOS**

### **4.1. Plan Operativo Anual (POA) 2020 Evaluado Medio Término**

- 4.1.1 Plan Operativo Dirección de Geografía.
- 4.1.2 Plan Operativo Dirección de Cartografía.
- 4.1.3 Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero.
- 4.1.4 Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 4.1.5 Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos.
- 4.1.6 Plan Operativo División de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 4.1.7 Plan Operativo División de Comunicaciones.
- 4.1.8 Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información.
- 4.1.9 Plan Operativo Comisión de Ética Pública.
- 4.1.10 Plan Operativo Departamento Jurídico.

## **4.1. Plan Operativo Anual (POA) 2020 Evaluación de Medio Término**













LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	AREA	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué y por qué se ha creado el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Definir las áreas a realizar para cada acción planificada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCION <i>Colocar una X en los meses previos de ejecución</i>												PORCENTAJE DE AVANCE DE PRODUCTO	PONDERACION DE LAS ACCIONES	POCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES						
											T-1		T-2		T-3		T-4															
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic										
Lineamiento 2. Posicionar al IGN-JHM como el rector de la geografía nacional.	Obj. 3.1 Promover el Instituto y su posicionamiento como Organismo Rector.	División de Comunicaciones	2	Gestión de comunicación interna	Fortalecer la comunicación interna institucional	Una (1) estrategia de comunicación elaborada e implementada	4	Divulgación de las actividades desarrolladas y/o vinculadas por la institución	Remitir las noticias identificadas y catalogadas a todo el personal de la institución vía correo electrónico	Cantidad de correos remitidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0%	Se remitieron las noticias durante el primer trimestre del año. Las mismas se discontinuaron debido a la situación de pandemia por el COVID-19.						
								Preparar y remitir agenda de actividades institucionales	Agendas remitidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	Se remitieron las noticias durante el primer trimestre del año. Las mismas se discontinuaron debido a la situación de pandemia por el COVID-19.			
								Elaborar boletín o revista institucional (trimestral) para divulgar de manera interna las actividades realizadas y las informaciones de interés general	Cantidad de boletines divulgados.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	Se diseñó y divulgó el 1er Boletín IGN con las actividades del trimestre octubre-diciembre. El mismo se estaría difundiendo de manera trimestral, pero debido a la situación de pandemia por el COVID-19, se ha tenido que suspender.		
								Realizar talleres para fortalecer la comunicación interna, para el crecimiento profesional institucional	Dos (2) fechas pautadas	X	X	X																	0%	Debido a la situación de la pandemia del COVID19 no se pudieron realizar los talleres previstos.		
								En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realizar talleres de sensibilización en el IGN-JHM	Dos (2) talleres realizados						X								X						0%	Debido a la situación de la pandemia del COVID19 no se pudieron realizar los talleres previstos.		
								Elaborar estrategia de comunicación en cumplimiento a la Política de comunicaciones del IGN-JHM	Elaborar borrador de la Estrategia de Comunicación	Borrador disponible	X	X	X																	0%	Esta actividad ha sido postpuesta.	
Lineamiento 3. Posicionar al IGN-JHM como el rector de la geografía nacional.	Obj. 3.1 Promover el Instituto y su posicionamiento como Organismo Rector.	División de Comunicaciones	3	Elaboración e implementación de una norma para la gestión de las redes sociales en los organismos gubernamentales (NORTIC E1)	Aplicar las directrices sobre gestión de redes sociales, por las cuales debe registrarse todo organismo gubernamental del Estado dominicano.	Certificación de la Estrategia de Comunicación	E1-2018	Elaborar Plan de Medios Sociales que establezca el marco de referencia para las actividades realizadas en los medios sociales.	Elaborar borrador de plan de medios	Borrador disponible	X	X	X										43%	PARCIAL	47%	Se elaboró el documento del plan de medios sociales.						
								Difundir el documento a lo interno del IGN-JHM	Correo remitido.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	Se implementaron parte de las directrices plasmadas en el plan de medios sociales.		
								Implementar Plan de Medios	Cantidad de acciones realizadas						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	Se elaboró el documento del plan de crisis.	
								Elaborar un Plan de Gestión de crisis que le permita desarrollar una metodología para el manejo efectivo de la crisis en sus 3 etapas esenciales: Origen, Publiñen las Redes Sociales y Daños a la Imagen.	Elaborar borrador de plan de medios	Borrador disponible	X	X	X																40%	PARCIAL	40%	Se elaboró el documento del plan de crisis.
								Difundir el documento a lo interno del IGN-JHM	Correo remitido				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0		
								Implementar Plan de Medios	Cantidad de acciones realizadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	
Lineamiento 3. Posicionar al IGN-JHM como el rector de la geografía nacional.	Obj. 3.2 Desarrollar Relaciones Institucionales y Lograr Alanzas Estratégicas Público Público y Público Privadas para Crear Sinergias.	Dirección de Geografía	4	Desarrollo de actividades con organismos nacionales e internacionales vinculados al sector	Identificar y fomentar relaciones con entidades para el desarrollo de la información geoespacial y ambiental en temas socioeconómicos.	Un (1) borrador de la guía para crear el nomenclador geográfico	1	Elaborar el borrador de una guía para la creación de nomenclador geográfico.	Analizar la norma ISO 19112 de referenciación espacial por identificadores geográficos	Documento de adecuación y adaptación de la norma ISO 19112 para la creación de la guía.	X	X	X	X	X								67%	PARCIAL	47%	Se realizó un borrador luego de analizar la norma ISO 19112, pendiente de ser revisado para ser incluido en la guía. Este proceso será completado con la asistencia técnica del INEGI. Actividad retrasada por la pandemia.						
								Recopilar insumos para la elaboración del borrador de la guía para la definición del nomenclador geográfico.	Número de insumos recopilados.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	Se recopilaron 27 instrumentos de investigación sobre toponimia, correspondiente a diferentes países y entidades tales como: España, México, Colombia y UNGECH.		
								Presentar en el ámbito del comité de coordinación de la IDE-RD el borrador de la guía metodológica.	Un (1) borrador de la Guía metodológica.														X						0	0		
								Recopilar toponimos para la elaboración del nomenclador geográfico de la República Dominicana (municipios Licey al Medio, Pujal y Tamboril de la provincia de Santiago).	Número de documentos legales consultados. Número de documentos históricos consultados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	55%	PARCIAL	55%	Se consultaron y recopilaron las bases legales de: Treinta y una (31) provincias del Distrito Nacional - Provincia Espaillat y sus 5 municipios - Treinta y nueve (39) constituciones de la Rep. Dom. - Treinta y cuatro (34) leyes sobre división territorial de la República Dominicana. - Dieciocho (18) documentos legales del Municipio Gaspar Hernández. - Sete de mapas antiguos. - Documentos históricos - Libros "Historia de la división territorial" Vicente Tolentino Rojas. - División territorial (ONE), Div. político territorial Dom. 1944-2004 - Toponimia, Carlos Larrazabal Blanco. - Compendio de Historia de Santo Domingo, T2, José Gabriel García. - Diccionario Geográfico, Geog. Ravelo. - Artículos de periódicos y notas históricas.
								Consultar hojas topográficas 1:50.000 disponibles.	Número de hojas topográficas consultadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	Se consultaron las tres (3) hojas topográficas que componen el municipio Gaspar Hernández, de la provincia Espaillat, identificando: nombres de distritos municipales, barrios y parajes. Búsqueda, recopilación de diez (10) documentos legales referidos a la ciudad cabecera, elevación de categoría, modificaciones territoriales, calles, plazas, entre otros. Se realizó el documento que contiene la base base del municipio.	
								Realizar encuestas en las comunidades identificadas.	Número de encuestados por municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	No se ha podido realizar por el distanciamiento social establecido por el Estado, por COVID-19.	
Lineamiento 3. Posicionar al IGN-JHM como el rector de la geografía nacional.	Obj. 3.2 Desarrollar Relaciones Institucionales y Lograr Alanzas Estratégicas Público Público y Público Privadas para Crear Sinergias.	Dirección de Geografía	4	Desarrollo de actividades con organismos nacionales e internacionales vinculados al sector	Identificar y fomentar relaciones con entidades para el desarrollo de la información geoespacial y ambiental en temas socioeconómicos.	Un (1) borrador de la guía para crear el nomenclador geográfico	1	Presentar en el ámbito del comité de coordinación de la IDE-RD los resultados de topónimos obtenidos de los municipios Licey al Medio, Pujal y Tamboril.	Un (1) informe con los resultados de topónimos obtenidos.						X								0	0	Esta comité no se ha reunido comprendida dentro de la cooperación con el Banco Mundial. La misma ha sido retrasada por la situación a nivel mundial del Coronavirus.							
								Apoyar los proyectos nacionales e internacionales de cooperación con el IGN-JHM, en temas de geografía.	Número de solicitudes de apoyo a proyectos recibidas y evaluadas.				X					X				X						100%	CUMPLIDO	100%	Se recibieron y evaluaron dos (2) solicitudes de apoyo. 1) Asistencia técnica al Proyecto Monitoreo de Amenazas para la Gestión de Riesgos de Desastres en República Dominicana. Reporta.do. 2) Participación en el Webinar "Ordenamiento Territorial en la Rep. Dom., desde lo nacional, regional, hasta la base, Juarezca y Utriel.	
								En cumplimiento a los proyectos aprobados, apoyar y realizar las actividades plasmadas en el programa.	Número y tipo de actividades y resultados obtenidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	1. Se realizó una presentación sobre los avances del nomenclador, en la VIII Asamblea General de la Sección Nacional del IPGH. 2. Apoyo a las ONG Arcotica, acción para el desarrollo en el marco del Proyecto Monitoreo de Amenazas para la Gestión de Riesgos de Desastres en República Dominicana, con el seguimiento, análisis de datos y mapeo de los casos reportados del COVID-19.	
								Elaborar informes con los resultados obtenidos.	Número de informes elaborados.				X				X					X							X	0	0	Se elaboró un (1) informe correspondiente a las solicitudes de apoyo desde este organismo nacional.
																														0	0	
																														0	0	



LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	AREA	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué o por qué se ha creado el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Detallar las tareas a realizar para cada acción programada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN <i>Colocar una X en los meses previstos de ejecución</i>												PORCENTAJE DE AVANCE DE PRODUCTO	FONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	POCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	
											T-1		T-2		T-3		T-4										
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
							7	Elaboración de una norma sobre interoperabilidad y servicios geospaciales.	Formular un borrador de la norma de interoperabilidad y servicios geospaciales. Realizar un taller de consenso con las instituciones sectoriales.	Borrador de la norma elaborado. Un (1) taller realizado.								X						PENDIENTE	0%	0	
							8	Presentar en el ámbito del comité de coordinación de la IDE RD los resultados de la norma.	Elaborar documento final. Presentar en el ámbito del comité de coordinación de la IDE RD los resultados de la política nacional de información geográfica y las normas elaboradas.	Documento final elaborado. Un (1) informe con los resultados de las normas obtenidos.										X				POSPOSTO	10%	0	Esta actividad esta comprendida dentro de la cooperación con el Banco Mundial. La misma ha sido retrasada por la situación a nivel mundial del Coronavirus.
Lineamiento 3. Posicionar IGNARIM como el rector de la geografía nacional.	Obj. 3.3 Crear un Marco Normativo Políticas y Metodologías en Materia de Geografía Cartográfica y Geodesia.	Dirección de Cartografía	8	Elaboración de normas técnicas de representación cartográfica.	Normalizar la representación cartográfica acorde a los estándares internacionales.	Tres (3) documentos normativos.	9	En coordinación con la Comisión Técnica de Cartografía del IPGH, generar y poner en circulación Normas Técnicas Generales de Cartografía para la República Dominicana acorde a las normas ISO 19100.	Elaborar documento normativo de representación cartográfica para mapas a escala 1:25,000.	Un (1) documento normativo elaborado.				X	X									12%	PARCIAL	12%	Se creó un cronograma de trabajo borrador para la elaboración del catálogo nacional de objetos geográficos. Se gestiona apoyo financiero con el Banco Mundial. Además contamos con un primer documento borrador de catálogo de objetos nacional.
									Elaborar documento normativo de representación cartográfica para mapas a escala 1:5,000.	Un (1) documento normativo elaborado.						X	X	X								0	
									Elaborar catálogo oficial de objetos geográficos de la RD en las escalas 1:250,000 y 1:50,000.	Un (1) documento elaborado.	X	X	X													0	Se creó un cronograma de trabajo borrador para la elaboración del catálogo nacional de objetos geográficos. Se gestiona apoyo financiero con el Banco Mundial. Además contamos con un primer documento borrador de catálogo de objetos nacional.
									Remitir documentos al asesor IGN y el departamento jurídico para su verificación de formato.	Un (1) documento normativo con formato legal.			X		X			X							0	En espera de inicio de proyecto de fortalecimiento con el Banco Mundial	
									Socializar tres (3) documentos normativos de representación cartográfica.	Tres (3) normas difundidas en la página web, el geportal y a instituciones.									X						0		
Lineamiento 3. Posicionar IGNARIM como el rector de la geografía nacional.	Obj. 3.4 Crear Centralizar y Gestionar los Archivos de Datos Geográficos y Cartográficos a Nivel Nacional.	Dirección de Cartografía	9	Información geoespacial en el archivo cartográfico nacional incrementada.	Recopilar y asegurar el archivo histórico de la cartografía generada a nivel nacional y sus insumos.	Recopilar 500 mapas físicos y digitales, hojas topográficas, imágenes aéreas y satelitales.	1	Recopilar la información geoespacial existente en las instituciones.	Efectuar solicitudes de información según lo que se identifique en las instituciones.	Cantidad de solicitudes de información recibidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15%	POSPOSTO	10%	Se identificaron tres (3) nuevas entidades que poseen informaciones relevantes. Se emittieron cuatro (4) cartas de requisición de información a las siguientes instituciones: Banco Agrícola, Banca Solitaria, Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes y la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.	
							2	Registrar y almacenar informaciones recibidas de las instituciones	Verificar y crear inventario de las informaciones recibidas.	Cantidad de cartas con informaciones recibidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PARCIAL	20%	Se recibieron informaciones de: 1. Banco Agrícola. Un (1) listado de ubicación de sus sucursales (20Feb). 2. Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. Dos (2) mapas cartográficos (4Mar). Se escanearon el documento remitido por el Banco Agrícola.	
									Escanear los documentos recibidos en formato físico.	Cantidad de documentos escaneados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				1. Se han catalogado, registrados y archivado un (1) documento físico y 10 archivos digitales recibidos. 2. Creación de proceso y formulario para la sistematización del registro de informaciones almacenadas en el ACN-RD. Dos (2) reuniones efectuadas (28Feb y 3Mar).	
									Crear un registro digital y físico con las informaciones recibidas.	Cantidad de registros físicos almacenados y digitales creados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Lineamiento 3. Posicionar IGNARIM como el rector de la geografía nacional.	Obj. 3.4 Crear Centralizar y Gestionar los Archivos de Datos Geográficos y Cartográficos a Nivel Nacional.	Dirección de Geografía	10	Elaboración de atlas de la región sureste.	Elaboración de un atlas geográfico de la región sureste.	Un (1) atlas geográfico de la región sureste elaborado	3	Recopilar y analizar la información geoespacial sectorial y temática de la Región Sur Oeste.	Realizar un inventario de información geoespacial recopilada. Identificar y solicitar información a las instituciones responsables de los temas faltantes.	Muestra con inventario de informaciones recopiladas elaborada. Número de información faltante solicitada.	X	X	X									67%	PARCIAL	67%	Se elaboró una muestra con el inventario de informaciones recopiladas, para la elaboración del Atlas de la Región Sureste. Todas las informaciones solicitadas han sido entregadas por las instituciones responsables.		
									Definir las capas a ser representadas en el Atlas Geográfico.	Número de capas identificadas.				X	X										Se identificaron ciento cincuenta (150) capas.		
									Vincular los campos en la tabla de atributos para su análisis geoespacial.	Número de campos vinculados.				X	X	X									Se vincularon sesenta y tres (63) campos.		
									Elaborar documento que analice la información recopilada.	Un (1) documento que analice la información recopilada elaborado.					X	X	X	X	X	X	X			0			
									Presentar el proceso de elaboración del atlas a la Unidad Regional de Planificación de la Región Sureste.	Una (1) presentación realizada.									X	X	X			0			

LNEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	AREA	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué o por qué se ha creado el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Describir las tareas a realizar para cada acción planificada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN <i>Colocar una X en los meses previstos de ejecución</i>												PORCENTAJE DE AVANCE DE PRODUCTO	PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	POCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES								
											PERIODO DE EJECUCIÓN																							
											T-1			T-2			T-3			T-4														
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
Lneamiento 3. Posicionar al IGNJHM como el rector de la geografía nacional	Obj. 3.5 Promover la integración de la Sociedad al Conocimiento y Cultado de la Geografía.	Dirección Geografía	4	11	Eventos informativos y educativos dirigidos a la ciudadanía en general	80% de las solicitudes recibidas / atendidas	1	Responder ante las necesidades de acciones identificadas con temas vinculados a la geografía.	Atender las solicitudes recibidas para promover el conocimiento en el desarrollo del pensamiento geográfico.	Número de solicitudes recibidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0%	Se recibieron unas cuatro (4) solicitudes de participación en espacios donde se promueve el conocimiento geográfico: 1. Participación y exposición en la VIII Asamblea General Sección Nacional Dominicana 2. Exposición de la IDE-RD en la Asamblea Anual del Servicio Geológico Nacional 3. Capacitación sobre el uso de herramientas establecidas a nivel global para monitoreo de la implementación de Marco de Sendai para el CEPREDENAC. 4. Participación a través de la DSDOTI con la presentación en el Webinar con la exposición "La Planificación Regional: Hacia una mirada territorial de la Región Sur Oeste". Se elaboró el informe correspondiente a esta presentación.								
								Realizar charlas, encuentros, talleres, entre otros, que respondan a las solicitudes recibidas.	Número de solicitudes atendidas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X													Se realizaron cinco (5) charlas y exposiciones de temas geográficos relacionados a las actividades que desarrolla la dirección de Geografía: 1. Avances del Nomenclador de la Rep Dom. 2. Avances del Atlas de la Región Sureste 3. Incidencia de Fenómenos en Rep. Dom. Año 2019 4. Avances de la IDE-RD 5. Sistema de Información Geográfica		
								Evaluar y registrar las iniciativas apoyadas y su vinculación con las estipuladas en los objetivos del IGN JHM.	Número de informes elaborados.			X			X												X						Declaración de estado de emergencias en el país por pandemia.	
								Identificar los temas a desarrollar en el marco del Congreso Internacional.	Número temas a ser presentados en el Congreso Internacional.				X	X																			0%	No se va a realizar este realizar el congreso por el distanciamiento social establecido por el Estado, por COVID-19.
								Identificar instituciones a ser convocadas al Congreso Internacional, acorde a las temas a desarrollar.	Número de instituciones a ser convocadas.				X	X	X	X																	0	No se han podido realizar la convocatoria ya que no se va a realizar el congreso este año por el distanciamiento social establecido por el Estado, por COVID-19.
Lneamiento 3. Posicionar al IGNJHM como el rector de la geografía nacional	Obj. 3.7 Gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales De La República Dominicana IDE RD.	Dirección Geografía	4	12	Actualización continua del geoportail (catálogo de servicios) de la república dominicana.	Cinco (5) nodos interconectados a la IDE-RD	1	Interconectar nodos alimentados a la IDE-RD.	Acercarse a las instituciones que poseen nodos.	Número de instituciones que poseen nodos.	X	X	X										45%	RUTINARIA	0%	No se han podido realizar los contactos necesarios para canalizar con las universidades las pasantías estudiantiles sino se están laborando los mismos en tiempos de pandemia.								
								Definir de las directrices para la interconexión a la IDE-RD.	Número de interconexiones que afectan los nodos.				X	X	X	X																	No se han podido realizar por el distanciamiento social establecido por el Estado, por COVID-19.	
								Dar apoyo y mantenimiento de los nodos creados.	Número de asistencias técnicas requeridas.												X	X	X				X					0		
								Apoyar al funcionamiento del Geoportail del Observatorio de la Zona Fronteriza (OZF).	Número de evaluaciones realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X					100%	Se realizaron 5 evaluaciones al Geoportail. El Geoportail del OZF se encuentra en óptimo funcionamiento al igual que todos sus servicios (WMS, WFS, CSV).	
								Dar asesoría y apoyo técnico para el procesamiento de los datos geoespaciales y cumplimiento de los objetivos del OZF.	Número de asistencias brindadas a técnicos del OZF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X					10%	Se realizaron dos (2) asistencias técnicas • El 15 de abril 2020, se brindó asistencia referente a una mail redireccionamiento de los servicios, detectamos el error y escalamos el caso a Departamento de TIC del MEPRD y todo fue resuelto. El 22 de junio 2020, recibimos una solicitud de asistencia técnica, se realizaron las modificaciones solicitadas al geoportail.	
Lneamiento 3. Posicionar al IGNJHM como el rector de la geografía nacional	Obj. 3.7 Gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales De La República Dominicana IDE RD.	Dirección Geografía	4	12	Actualización continua del geoportail (catálogo de servicios) de la república dominicana.	Cinco (5) nodos interconectados a la IDE-RD	1	Crear e implementar el geoportail a nivel provincial (provincia Española).	Geoportail accesible en línea.	Geoportail accesible en línea.	X	X	X	X										10%	RUTINARIA	0%	Esta actividad esta comprendida dentro de la cooperación con el Banco Mundial. La misma ha sido retrasada por la situación a nivel mundial del Coronavirus.							
								Realizar taller de capacitación a los integrantes del Plan Estratégico de Desarrollo de la Provincia Española (PEDEPE).	Ses (6)talleres de capacitación realizados. Cantidad de técnicos capacitados				X	X	X																		Esta actividad esta comprendida dentro de la cooperación con el Banco Mundial. La misma ha sido retrasada por la situación a nivel mundial del Coronavirus.	
								Realizar taller de sensibilización con el personal de los gobiernos locales.	Un (1) taller de capacitación realizados.				X	X																				No se han podido realizar por el distanciamiento social establecido por el Estado, por COVID-19.
								Revisar y actualizar de manera continua del geoportail de la IDE-RD.	Número de correcciones y mejoras realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								100%	Se aplicaron un total de cinco (5) mejoras, referentes a la visualización de información ya cargadas y algunos parámetros internos del geoportail.	
								Desarrollar mejoras de GeoNetwork y GeoNode.	Número de mejoras realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								100%	Se realizaron un total de diez (10) mejoras consideradas como importantes para el óptimo funcionamiento y se aplicaron las actualizaciones liberadas desde el proyecto oficial en GitHub. Se cuenta con un checklist de las mejoras aplicadas al Geoportail.	
Lneamiento 3. Posicionar al IGNJHM como el rector de la geografía nacional	Obj. 3.7 Gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales De La República Dominicana IDE RD.	Dirección Geografía	4	12	Actualización continua del geoportail (catálogo de servicios) de la república dominicana.	Cinco (5) nodos interconectados a la IDE-RD	1	Elaborar plan de capacitaciones IDE-RD.	Un (1) plan de capacitación elaborado.	Un (1) plan de capacitación elaborado.			X										10%	RUTINARIA	0%	No se han podido realizar por el distanciamiento social establecido por el Estado, por COVID-19. EL COVID NO TIENE NADA QUE VER CON ESTO, ES INTERNO								
								Implementar plan de capacitaciones elaborado.	Cantidad de capacitaciones realizadas Número de técnicos capacitados			X		X		X																	No se han podido realizar por el distanciamiento social establecido por el Estado, por COVID-19.	



LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	AREA	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué o por qué se ha creado el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Detallar las áreas a realizar para cada acción programada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN <i>Colocar una X en los meses previstos de ejecución</i>												PORCENTAJE DE AVANCE DE PRODUCTO	PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES							
											T-1			T-2			T-3			T-4													
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
Línea 4. Asegurar eficiencia de los procesos internos y del personal	Obj. 4.1 Dirección Estratégico Operativo y Arquitectura Organizacional Definidos.	Departamento de Planificación y Desarrollo	3	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2021 del IGN-JJHM.	Contar con una herramienta que proyecte la programación a ser desarrollada	POA 2021 Aprobado	6	Conocer los resultados arrojados en el POA 2019.	Finalizar la elaboración del Informe de Ejecución Final del POA 2019.	Un (1) Informe elaborado.	X											0%	RUTINARIA	0%	Se elaboró (1) informe final con el siguiente resultado: - Productos programados (21), cumplidos (7), parcial (12), no cumplido (2). - Actividades programadas (63), cumplidas (23), parcial (21), no cumplido (19).								
									Remitir a los encargados de área Informe de Evaluación Final del POA 2019.	Cantidad de participantes.		X																			Se remitió el Informe de Evaluación Final en fecha 16 marzo 2020.		
									Presentar Plan Operativo 2020.	Elaborar presentación que refleje los productos de cada área.	Una (1) presentación elaborada.	X																				Se elaboró (1) presentación ppt con la producción del POA 2020 en conjunto con el equipo de PJO.	
										Remitir a cada área la parte de la presentación correspondiente.	Correo de remisión.		X																			Se realizó un encuentro con todo el personal técnico y operativo en la institución donde se presentaron los (43) productos distribuidos entre las (10) áreas que componen la institución.	
										Realizar encuentro con todo el personal técnico del IGN-JJHM para presentar el POA 2020.	Cantidad de participantes.		X																			0	
										Analizar y actualizar en caso necesario, matriz para dar a conocer los proyectos a presentarse en el POA 2021 según área de trabajo.	Una (1) Matriz disponible.			X																		0%	Se analizó la matriz para la elaboración del POA 2021, la misma no requirió de actualización.
										Realizar taller con los encargados y técnicos de las áreas, para presentar la nueva metodología de elaboración (POA-PACC).	Cantidad de participantes.			X																		0%	Por la situación de pandemia por el COVID-19, no se realizó el taller de elaboración del POA 2021, sino que se les remitió a todos los Encargados y Directores la matriz para que fueran trabajando en su planificación para ese año.
										Recibir, analizar y socializar los diez (10) Planes Operativos evaluados y socializados.	Diez (10) Planes Operativos evaluados y socializados.				X																	0%	Se han recibido (5) matrices correspondientes al POA 2021.
										Presentar matrices de las áreas a la Máxima Autoridad y a los encargados.	Un (1) reunión realizada.					X																0%	Esta actividad no se ha podido completar en tanto las áreas pendientes de remitir las matrices cumplan con ese objetivo.
										Consolidar matrices aprobadas y socializadas para conformar el POA 2021.	Un (1) preliminar del POA consolidado disponible.				X	X																0%	Esta actividad no se ha podido completar en tanto las áreas pendientes de remitir las matrices cumplan con ese objetivo.
										Elaborar y evaluar los cronogramas trimestrales.	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 generales disponibles.	X	X		X			X													0%	Se han remitido los cronogramas correspondientes a los trimestres enero-marzo y abril-junio a las áreas (2) técnicas de la institución.
											Evaluar cronogramas trimestrales con los insumos presentados por las (10) áreas, y elaborar el Informe de Resultados correspondiente.	Tres (3) Informes de resultados disponibles.			X		X				X											0%	Se han evaluado dos (2) cronogramas de los dos primeros trimestres del año.
		Elaborar el informe de resultados de los cronogramas trimestrales.	Tres (3) informes elaborados.			X		X				X											0%	Dos (2) Informes de evaluación elaborados y disponibles, remitidos a las áreas y cargados a la OAI.									
		Plasmar y evaluar las ejecuciones de los cronogramas enero y abril-jun, en matrices del POA de las áreas.	Diez (10) matrices con insumos.				X	X															0%	Se remitieron las matrices el día 6 junio 2020 a las áreas operativas y de apoyo para que plasmaran los avances, mientras que se consolidó la evaluación de los (2) cronogramas de avance de las áreas técnicas.									
		Remitir a las áreas matrices con avances, para analizar y completar el nivel de ejecución.	Diez (10) matrices remitidas.					X															0										
		Evaluar el tercer semestre de los planes operativos de las (10) áreas con los insumos suministrados.	Diez (10) matrices evaluadas.					X	X														0										
		Recibir y analizar cualquier comentario realizado por las áreas a los avances presentados en su POA.	Diez (10) matrices remitidas.					X	X														0										
		Plasmar y evaluar las ejecuciones de la evaluación de medio término y de los cronogramas jul-ago y oct-dic, en matrices del POA de las áreas.	Diez (10) matrices con insumos.																				0										
		Remitir a las diez (10) áreas los avances de su POA para su análisis y validación.	Diez (10) matrices remitidas.																				0										
		Recibir y analizar cualquier comentario realizado por las áreas a los avances presentados en su POA.	Cantidad de asesorías brindadas.																				0										
		Elaborar el Informe de Evaluación Final del POA 2019.	Un (1) borrador disponible.																				0										
		Elaborar el TDR para la contratación de la consultoría para la elaboración del PEI Institucional 2021-2024.	Un (1) documento elaborado.	X																			100%	En coordinación con el Depto. Administrativo Financiero, se elaboró y remitió el día 30 abril 2020 los TDR para la contratación de la consultoría PEI 201-2024.									
		Apoyo y seguimiento a las actividades a ser realizadas por la consultoría.	Cantidad de informes de avances			X	X																100%	Se recibieron (2) informes: - 1 Informe Diagnóstico evaluación PEI 2017-2020. - 1 Informe con Plan Estratégico Institucional 2021-2024.									
		Presentar PEI 2021-2024 al IGN-JJHM	- Una (1) jornada realizada					X															100%	Se presentó a todo el personal técnico del IGN-JJHM el PEI 2021-2024 a través de la plataforma TEAMS.									

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	AREA	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué y por qué se le creó el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Definir los áreas a realizar para cada acción programada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN <i>Colocar una X en los meses previos de ejecución</i>												PORCENTAJE DE AVANCE DE PRODUCTO	PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	POCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES					
											T-1		T-2		T-3		T-4														
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic									
Lineamiento 4. Asegurar la eficiencia de los procesos internos y del personal	Obj. 4.1 Direcciónamiento Estratégico Operativo y Arquitectura Organizacional Definidos.	Departamento de Planificación y Desarrollo	5	Diseño y rediseño de documentos procedimentales institucionales	Definir y documentar los procesos identificados como críticos en búsqueda de la eficiencia institucional	100% de los documentos procesados levantados	13	Levantar y transcribir los procesos de los responsables del mismo.	- Cantidad de procesos elaborados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0%	Se realizó reunión con el área de DAF, Compras y SG para explicar los procesos que debían elaborarse y se detalló esta tarea en las áreas duernas de los procesos, con el debido apoyo del área de PYD. Están en proceso otros documentos correspondientes al área de PYD como son: Documentación de procesos, elaboración del PCA.					
								Elaborar políticas internas para elevar la calidad institucional.	- Cantidad de políticas elaboradas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0%	Se aprobaron los procedimientos para el Pago de viáticos al exterior; Pago de viáticos nacionales, Compra y pago de boletos aéreos. Se elaboró el Manual de Protocolos para el vestigio laboral, con sus instrucciones. En proceso de revisión procedimiento de pago de nómina de DAF. En espera de aprobación la política de Recepción de activos.
								Creación de formularios complementarios en apoyo a la ejecución de los procesos y validación	- Cantidad de formularios elaborados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0%
Lineamiento 4. Asegurar la eficiencia de los procesos internos y del personal	Obj. 4.1 Direcciónamiento Estratégico Operativo y Arquitectura Organizacional Definidos.	Departamento de Planificación y Desarrollo	6	Implementación de herramientas para elevar la calidad institucional.	Dar cumplimiento a normas y políticas establecidas por el Estado dominicano para mejorar la calidad del GCM JHM	Normas Básicas de Control Interno implementado en 25%	14	Elevar la calidad institucional mediante la implementación del Plan de Acción NOBACI	- 100% de políticas y documentos aprobados. - Autodiagnóstico actualizado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0%	1 documento aprobado enviado al área responsable. Se actualizó a principio de año las matrices NOBACI para poder identificar las acciones de mejor.					
								Elaborar Plan de Acción Anual, que refleje las mejoras identificadas.	- Un Plan de Acción elaborado				X																RUTINARIA	0%	Se socializó y remitió en el primer trimestre el Plan de Mejora NOBACI al equipo implementador de las para su ejecución.
								Recopilar, analizar y cargar a la plataforma de la Contraloría General de la República (CGR) los documentos elaborados a partir del plan de mejora.	% de avance en plataforma CGR, cantidad de documentos cargados.					X	X															RUTINARIA	0%
Lineamiento 4. Asegurar la eficiencia de los procesos internos y del personal	Obj. 4.1 Direcciónamiento Estratégico Operativo y Arquitectura Organizacional Definidos.	Departamento de Planificación y Desarrollo	7	Rendición de cuentas oportuna mediante la elaboración de la memoria institucional.	Transparencia las ejecuciones desarrolladas en el 2020 por el IGN-JHM.	Memoria Remitida al MEPYD.	16	Elaboración de Memoria de Rendición de Cuentas Institucional 2020	Tres (3) informes firmados por DN y cargados.															RUTINARIA	0%	Se cargó el reporte correspondiente a abril.					
								Elaborar y remitir a los interesados, dos (2) informes de avance del plan de mejora institucional.	Doce (2) informes elaborados.					X	X													RUTINARIA	0%	Se reorientó para realizar un solo informe a fin de año.	
								Actualizar el autodiagnóstico CAF.	Un (1) autodiagnóstico realizado.					X	X														RUTINARIA	0%	El autodiagnóstico está en proceso de revisión para remitir el 30 de este mes.
Lineamiento 4. Asegurar la eficiencia de los procesos internos y del personal	Obj. 4.1 Direcciónamiento Estratégico Operativo y Arquitectura Organizacional Definidos.	Departamento de Recursos Humanos	8	Fortalecimiento del subsistema de reclutamiento y selección de personal en cumplimiento a la ley no. 41-08 y sus reglamentos de aplicación.	Asegurar la captación de candidatos con vocación de servicio, para el cumplimiento de las funciones del IGN-JHM.	Contratación del 50% del personal identificado	17	Selección y contratación de personal idéneo identificado en la presupuestación de personal, permitiendo que cumpla con los perfiles requeridos.	- Cantidad de personas seleccionadas					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTINARIA	0%	Se detectaron dos (2) necesidades de personal, contempladas en el presupuesto y se realizó el proceso de reclutamiento y selección. Personal ingresado en condición de contratados.					
								Realizar proceso de contratación de personal de nuevo ingreso	- Cantidad de personas contratadas					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTINARIA	0%	Se han contratado un (1) chofer para el área de Servicios Generales y un (1) Técnico de OJO para el área de Planificación y Desarrollo, según la solicitud.	
								Inicio proceso de integración de los servidores del IGN-JHM en el proceso de carrera administrativa con el Ministerio de Administración Pública (MAP).	- Cantidad de vacantes publicadas					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTINARIA	0%	El Manual de Cargos Institucional se encuentra a espera de aprobación, el cual es requerido para iniciar el proceso de integración a la Carrera administrativa.
Lineamiento 4. Asegurar la eficiencia de los procesos internos y del personal	Obj. 4.1 Direcciónamiento Estratégico Operativo y Arquitectura Organizacional Definidos.	Departamento de Recursos Humanos	9	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%	19	Mantener actualizados los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	- Cantidad de evidencias recopiladas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTINARIA	0%	Evidencias en proceso 3: reporta final plan de mejora, actas de reunión CMSST, Reporte trimestral de capacitaciones al RNAP.					
								Realizar proceso de Concurso para el ingreso a carrera administrativa	- Cantidad de cargos concursados vs ingresados									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTINARIA	0%	0	
								Solicitar nombramiento carrera ocupacional definitivos	- Cantidad de nombramientos									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTINARIA	0%	0
Lineamiento 4. Asegurar la eficiencia de los procesos internos y del personal	Obj. 4.1 Direcciónamiento Estratégico Operativo y Arquitectura Organizacional Definidos.	Departamento de Recursos Humanos						Seguimiento al MAP para asegurar la carga de la evidencia en la plataforma.	Porcentaje incrementado en los indicadores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTINARIA	0%	A la espera de la actualización, porcentaje actual 58.24%						

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	AREA	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué o por qué se ha creado el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Describir los pasos a realizar para cada acción programada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN <i>Calcular una X en los meses previstos de ejecución</i>												PORCENTAJE DE AVANCE DE PRODUCTO	PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	POCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES																		
											T-1			T-2			T-3			T-4																								
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
Lineamiento 4. Asegurar la eficiencia de los procesos internos y del personal	Obj. 4.1 Dirección Estratégico Operativo y Arquitectura Organizacional Definidos.	Departamento Jurídico	10	Desarrollar de acciones en materia jurídica vinculadas a las funciones de IGJ-JJM.	Velar por la legalidad de las actuaciones en materia jurídica y facilitar información eficiente	Atender el 100% los requerimientos presentados.	20	Atender de manera oportuna los requerimientos de asesorías presentadas.	Analizar requerimientos de asesorías presentados.	Cantidad de borradores y/o modificaciones al borrador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTNARIA	0%	No se presentaron solicitudes ni requerimiento de asesorías.																	
									Preparación de la Opinión Jurídica sobre la asesoría presentada.	Cantidad de opiniones jurídicas elaboradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		No se presentaron solicitudes ni requerimiento de asesorías.											
									Remisión de opinión jurídica sobre la asesoría presentada al área solicitante.	Cantidad de comunicaciones de remisión y/o correos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		No se presentaron solicitudes ni requerimiento de asesorías.										
									Representar legalmente al Instituto ante los diferentes tribunales de la República Dominicana conforme al ordenamiento jurídico dominicano.	Analizar situación y estrategia a desarrollarse para cada caso presentado, y elaborar documentos legales necesarios.	Cantidad de documentos elaborados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		RUTNARIA	0%	No se presentaron situaciones que requieran la representación legal del instituto ante la justicia.								
										Iniciar la representación formal del IGJ ante las instancias requeridas y acudir en fechas acordadas por el tribunal.	Cantidad de representaciones legales realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		No se presentaron situaciones que requieran la representación legal del instituto ante la justicia.										
										Preparar y depositar conclusiones en todo el caso ante el tribunal apoderado.	Cantidad de conclusiones depositadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		No se presentaron situaciones que requieran la representación legal del instituto ante la justicia.										
										En cumplimiento a la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas y en caso requerido, elaborar Actas de Apertura de sobres de ofertas y Acta de adjudicación.	Redactar Acta de apertura de ofertas y Acta de adjudicación por parte del Notario Público asistido por abogados de la Consultoría Jurídica.	Cantidad de actas de apertura y adjudicación elaboradas.										X												RUTNARIA	0%	Se presentaron dos (2) procesos de compras, en el que se realizaron las resoluciones correspondientes, una resolución de compra menor y otra de comparación de precios.								
											Elaborar el Informe Legal del proceso de compra y contratación requerido.	Cantidad de Informes Legales elaborados					X					X												Se presentaron dos (2) procesos de compras, en el que se realizaron las resoluciones correspondientes, una resolución de compra menor y otra de comparación de precios.										
											Realizar remisión del Acta Notarial al Departamento Administrativo Financiero para la inclusión del documento en el expediente del proceso.	Cantidad de Actas de apertura y adjudicación remitidas					X					X												Se presentaron dos (2) procesos de compras, en el que se realizaron las resoluciones correspondientes, una resolución de compra menor y otra de comparación de precios.										
											Elaborar, notificar y registrar en la CGR contrato del proceso de compra y constatación en cumplimiento a la Ley 340-06 y sus modificaciones.	Cantidad de Contratos elaborados					X					X												Se presentaron dos (2) procesos de compras, en el que se realizaron las resoluciones correspondientes, una resolución de compra menor y otra de comparación de precios.										
											Elaborar y actualizar contratos de trabajo según las necesidades del IGJ-JJM.	Redactar o actualizar borrador acorde al tipo de contrato.	Cantidad de contratos elaborados y actualizados.	X	X				X	X														RUTNARIA	0%	Se presentaron tres (3) solicitudes de elaboración de contratos de trabajo y una (1) solicitud de addendum al contrato de alquiler, todo cumplido satisfactoriamente.								
												Remitir a Recursos Humanos los contratos elaborados para las firmas de lugar.	Cantidad de contratos elaborados remitido.	X	X				X	X														Se presentaron tres (3) solicitudes de elaboración de contratos de trabajo y una (1) solicitud de addendum al contrato de alquiler, todo cumplido satisfactoriamente.										
												Hacer proceso de registro de Contrato en Sistema TRE de la CGR.	Cantidad de contratos registrados.	X	X				X	X														Se presentaron tres (3) solicitudes de elaboración de contratos de trabajo y una (1) solicitud de addendum al contrato de alquiler, todo cumplido satisfactoriamente.										
												Legalizar los documentos presentados por las áreas que componen el IGJ-JJM.	Notificar, legalizar y traducir documentos requeridos por las áreas.	Cantidad de documentos notificados, legalizados y traducidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	RUTNARIA	0%	Se presentaron cuatro (4) solicitudes de notificación								
									Lineamiento 4. Asegurar la eficiencia de los procesos internos y del personal	Obj. 4.2 Asegurar el Uso de la Tecnología de la Información	División de Tecnología de la Información y Comunicación	11	Disponibilidad de licenciamiento de equipos tecnológicos	Contar con el licenciamiento y equipos tecnológicos necesarios en la institución, mejorando así el rendimiento de la mención tecnológica analizada.	80% de lo solicitado para su adquisición	1	Adquisición de equipos tecnológicos	Elaborar memorandum solicitando la compra, según el levantamiento	Cantidad de memos elaborados								X	X	X						0%	RUTNARIA	0%	Solicitud de adquisición realizada vía memorandum						
																		Instalar y configurar los equipos adquiridos.	Cantidad de equipos instalados													X	X	X						0				
																		Realizar levantamiento de necesidades tecnológicas para el año 2021	Informe de levantamiento										X	X	X										Informe de levantamiento elaborado			
																		Adquisición de licencias de software o servicios	Elaborar memorandum solicitando la compra, según lo levantado.	Cantidad de memos elaborados									X	X	X										RUTNARIA	0%	Solicitud de adquisición realizada vía memorandum	
																														X	X	X												
																														X	X	X												
																														X	X	X												
																																		X	X	X								0



LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	AREA	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué y por qué se ha creado el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Detallar las áreas a realizar para cada acción planteada</i>	INDICADORES <i>Cualitativos / Cuantitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN <i>Colocar una X en los meses previstos de ejecución</i>												PORCENTAJE DE AVANCE DE PRODUCTO	PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	POCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
											T-1			T-2			T-3			T-4						
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
							2	Implementar Política de Compensación y Beneficios del Instituto	Realizar las actividades plasmadas en la política de compensación y beneficios.	Cantidad de actividades realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0%	Debido a la situación mundial actual y la incapacidad de aglomerar personas, todas las actividades de integración de manera física han sido propuestas.	
									Celebración cumpleaños de			X														
												X														
												X														
												X														
							3	Implementar programas de bienestar laboral.	Contactar las diferentes instituciones que nos daran apoyo en las jornadas de Bienestar laboral.	Cantidad de Instituciones contactadas.			X	X	X									RUTINARIA	0%	Estamos a la espera de respuesta ante soluciones virtuales (charlas por zoom o MSTEAM)
									Realizar las actividades detectadas.	Cantidad de actividades realizadas.				X	X	X	X	X								Estamos a la espera de respuesta ante soluciones virtuales (charlas por zoom o MSTEAM)
									Mes del cancer						X	X										
									Charla de concientización				X	X	X	X	X									Estamos a la espera de respuesta ante soluciones virtuales (charlas por zoom o MSTEAM)
									Operativo médico				X	X	X	X	X									Estamos a la espera de respuesta ante soluciones virtuales (charlas por zoom o MSTEAM)
									Operativo oftalmológico			X	X	X	X											Estamos a la espera de respuesta ante soluciones virtuales (charlas por zoom o MSTEAM)
							4	Elaborar la Programación de las Vacaciones para el 2021.	Remitir a las áreas cuadro para la programación de sus vacaciones.	Un correo remitido.								X	X				RUTINARIA/PENDIENTE	0%	0	
									Considerar programación de las vacaciones con los insumos suministrados por las áreas.	Una (1) Programación de vacaciones.									X	X					0	
									Implementar encuesta de Clima Organizacional.	- Encuesta de Clima Organizacional Aplicada.				X	X	X								RUTINARIA	0%	0
									Elaborar el Plan de Mejora según resultados.	- Plan de mejora elaborado.						X										0
									Implementar mejoras identificadas en el periodo establecido.	- Cantidad y tipo de mejoras aplicadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						0
															X	X										
															X	X										
															X	X										
									Elaborar y remitir al MAP Informe de implementación de medio término y final.	Dos Informes de implementación remitidos	X				X	X	X									Dío Informe elaborado para remitir al MAP. Canalizado y recibido via comunicación

### **4.1.1 Plan Operativo Dirección de Geografía**







## **4.1.2 Plan Operativo Dirección de Cartografía**







### **4.1.3 Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero**





#### **4.1.4 Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo**





## **4.1.5 Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos**





#### **4.1.6 Plan Operativo División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)**



## **4.1.7 Plan Operativo División de Comunicaciones**



#### **4.1.8 Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información (OAI)**



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Oficina Central - Huancayo

PLAN OPERATIVO 2020

ÁREA DE TRABAJO: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ÁREA	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué hacer y por qué es necesario el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	CANT. DE ACTIVIDADES POR ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Describe las tareas a realizar para cada acción planificada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativo / Cualitativo</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN												PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	PONDERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES PARCIALES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE
												T-1			T-2			T-3			T-4												
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic										
Lineamiento 2. Promover el eficiente servicio en cuentas	OAI 2.2. Información Documental y Asesoría para el Desarrollo del Sector Público Privado, Educativo y Científico Dependientes	Oficina de Acceso a la Información Pública		Cumplimiento de la ley no. 20024 de acceso a la información pública en el Instituto Geográfico Nacional José Juan Hualpa Kauri.	Controlar el fiel cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información pública del OAI-JJGN en materia de transparencia e integridad gubernamental.	100% de las solicitudes recibidas tramitadas	1	Realizar de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información y estadísticas a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).	4	Registrar las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del portal SAIP.	Cantidad de solicitudes recibidas / registradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTURARIA	0%	RUTURARIA	0%	0	0	0	0	0	Hemos recibido una (1) solicitud de información a través del portal de SAIP.	
										Remitir y dar seguimiento al área correspondiente, la solicitud de información.	Cantidad de solicitudes remitidas / atendidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTURARIA	0%	RUTURARIA	0%						Se remitió al área correspondiente una (1) solicitud recibida.	
										Mantener un registro actualizado con las solicitudes recibidas y su estado correspondiente.	Cantidad de solicitudes recibidas y registradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTURARIA	0%	RUTURARIA	0%							Se ha mantenido un registro actualizado con las solicitudes recibidas.
										Realizar y remitir al área de comunicaciones, el análisis estadístico trimestral de las solicitudes de información realizadas a través del subportal de transparencia.	Cuatro (4) estadísticas elaboradas y remitidas.			X		X			X			X	RUTURARIA	0%	RUTURARIA	0%							Se remitió al área de comunicaciones el análisis estadístico de los datos trimestrales de las solicitudes de información recibidas.
										Presentar a las áreas correspondientes las recomendaciones realizadas por el DISEG al subportal de transparencia.	Cantidad de correos de recomendaciones recibidos / remitidos a las áreas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTURARIA	0%	RUTURARIA	0%	0	0	0	0	0	0	Se presentaron a las áreas correspondientes las recomendaciones presentadas por el DISEG al subportal.
								Remitir al departamento de comunicaciones las informaciones recibidas de las áreas correspondientes para ser cargadas en el subportal de transparencia.	Dado (12) correos con información remitido.	Cantidad de correos con información remitido.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RUTURARIA	0%	RUTURARIA	0%						Hemos recibido de las áreas y remitido al área correspondiente para la carga mensual el informe de transparencia sobre informaciones.			
										En coordinación con la DISEG realizar una oferta de sensibilización en el IGN-JJGN.	Cantidad de participantes.											X	RUTURARIA/PENDIENTE	0%	RUTURARIA/PENDIENTE	0%	0	0	0	0	0		
								Sensibilizar a los servidores del IJGN en materia de transparencia e integridad gubernamental.	2	Sensibilizar de manera digital a todos los áreas en materia de transparencia e integridad gubernamental.	Cantidad de correos remitidos.			X						X	RUTURARIA	0%	RUTURARIA	0%						Se han remitido vía correo mensajes de sensibilización en temas de transparencia a todos los empleados del IGN-JJGN.			

#### **4.1.9 Plan Operativo Comisión de Ética Pública (CEP)**



#### **4.1.10 Plan Operativo Departamento Jurídico**



LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	AREA	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>(Para qué sirve y en qué se usa el producto)</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	CANT. DE ACCIONES POR PRODUCTO	CANT. DE ACTIVIDADES POR ACCIONES	ACTIVIDADES <i>(Describir las tareas a realizar para cada actividad)</i>	INDICADORES <i>(Cumplidos / No Cumplidos)</i>	PERIODO DE EJECUCION												PORCENTAJE DE AVANCE DE PRODUCTOS	PONDERACION DE LAS ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	PONDERACION DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES PARCIALES	CANTIDAD DE ACTIVIDADES PENDINGS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE
													T1		T2		T3		T4																
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic											
Lineamiento 4. Regular la eficiencia del proceso interno y de personal	Obj. 4.1 Desdoblamiento Estratégico Operativo y Arquitectura Organizacional Odebrasa	Departamento Jurídico	1	Desarrollo de acciones en materia jurídica vinculadas a las funciones del Odebrasa	Velar por la legalidad de las acciones en materia jurídica y facilitar información eficiente	Realizar el 100% los requerimientos presentados.	1	Realizar de manera oportuna los requerimientos de asesoría presentados.	5	3	Realizar requerimientos de asesoría presentados.	Cantidad de borradores elaborados y/o modificaciones al borrador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0%	RUTINARIA	0%	0	0	0	0	0	No se presentaron solicitudes ni requerimientos de asesoría.	
												Cantidad de opiniones jurídicas elaboradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0%								No se presentaron solicitudes ni requerimientos de asesoría.	
												Cantidad de comunicaciones de remisión y/o congresos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0%								No se presentaron solicitudes ni requerimientos de asesoría.	
												Cantidad de documentos elaborados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0%								No se presentaron situaciones que requieran la representación legal del instituto ante la justicia.	
												Cantidad de representaciones legales realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0%								No se presentaron situaciones que requieran la representación legal del instituto ante la justicia.	
												Cantidad de conclusiones depositadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0%								No se presentaron situaciones que requieran la representación legal del instituto ante la justicia.	
												Cantidad de Actos de apertura y Actos de adjudicación elaborados.	X						X						RUTINARIA	0%								Se presentaron días (2) procesos de compra en el que se realizaron las resoluciones correspondientes, una resolución de compra menor y una de comparación de precios.	
												Cantidad de Informes Legales del proceso de compra y contratación respaldados.	X						X						RUTINARIA	0%								Se presentaron días (2) procesos de compra en el que se realizaron las resoluciones correspondientes, una resolución de compra menor y una de comparación de precios.	
												Cantidad de Actos de apertura Administrativa respaldados.	X						X						RUTINARIA	0%								Se presentaron días (2) procesos de compra en el que se realizaron las resoluciones correspondientes, una resolución de compra menor y una de comparación de precios.	
												Cantidad de Contratos elaborados.	X	X					X						RUTINARIA	0%								Se presentaron días (2) procesos de compra en el que se realizaron las resoluciones correspondientes, una resolución de compra menor y una de comparación de precios.	
												Cantidad de contratos elaborados y actualizados.	X	X					X	X					RUTINARIA	0%								Se presentaron tres (3) solicitudes de elaboración de contratos de trabajo y una (1) solicitud de adelantar el contrato de alquiler, todo cumplido satisfactoriamente.	
												Cantidad de contratos respaldados.	X	X					X	X					RUTINARIA	0%								Se presentaron tres (3) solicitudes de elaboración de contratos de trabajo y una (1) solicitud de adelantar el contrato de alquiler, todo cumplido satisfactoriamente.	
Cantidad de documentos elaborados, legalizados y rubricados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0%								Se presentaron cuatro (4) solicitudes de radicación.													

Elaborado por:  
**Laura Guzmán Aybar**  
Analista de Planificación

Firma

Aprobado por:  
**Midori Magoshi**  
Encargada Dpto. De Planificación y Desarrollo

Firma



