



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**Consejo Nacional
de Población y Familia**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Aprobado por:

Responsable Institución



División de Planificación y Desarrollo (DPyD) 14 de enero 2023

Página 1 de 13

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4							Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1.6.3 Inventario de activo fijo actualizado.	1.6.3.1 Identificación, registro y descarga de los activos fijos con la finalidad controlar las adquisiciones y manejo, dentro del marco legal de la ley, las normas técnicas de control interno.	DD-CONAPOFA-DAF-003 Cantidad de reportes de inventario de activo fijo generados por el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).	Institucional /eficiencia/ eficacia	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Recepción apropiada de activo fijo. 2. Codificación de activo fijo en el Consejo. 3. Registrar los mobiliarios y equipos en el Sistema de Administración de Bienes. 4. Descargo de los activos fijos obsoletos. 5. Enviar inventario anual de mobiliarios y equipos al 31 diciembre a la Dirección General de Bienes Nacionales.	Registros actualizados en el SIAB	Dirección Administrativa Financiera (División de Contabilidad)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
					Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4							Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1.6.7 Informes financieros presentados.	1.6.7.1 Elaboración de informes financieros del programa para remitir a los organismos correspondientes.	DD-CONAPOFA-DAF-007 Cantidad de informes elaborados.	Institucional	2						1					1	2. Preparar semestralmente para el portal de transparencia inventario de mobiliarios y equipos.	Informes elaborados y remitidos a los organismos correspondientes	Dirección Administrativa Financiera (División de Contabilidad)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
					Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4							Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Financieras revisadas.	Dirección Administrativa Financiera (proceso, procedimientos y políticas) del Consejo por la CGR.	plazo establecidos.															2. Revisar y analizar los libramientos, contratos, acciones de personal y correspondencias. 3. Remitir la comunicación de los hallazgos o emisión de firma de autorización de las revisiones e inspecciones a los documentos recibidos, según corresponda.	Cumplimientos de procesos, organizados y archivados																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
					Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4							Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1.7.4 Correspondencias internas / externas de la institución debidamente tramitadas.	1.7.4.1 Recepción y trámite de las correspondencias.	DD-CONAPOFA-DAF-004 Número total de comunicaciones distribuidas oportunamente.	Institucional	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	1. Recepción de correspondencia	Registro record	Dirección Administrativa Financiera																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades													
					Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4							Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4				
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
2.6 Objetivo Operativo: Dar respuesta a los requerimientos de información gestionado por el ciudadano de acuerdo a la Ley, a través de las diferentes vías.																																		
2.6.1 Capacidades en normativas de acuerdo a la Ley 200-04 y el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) de manera personal.	2.6.1.1 Orientar mediante capacitaciones y dar seguimiento a los servidores de las áreas de acceso a la información sobre las normas y procedimientos vigentes.	DD-CONAPOFA-RAI-001 Porcentaje de requerimientos respondidos dentro del plazo estipulado en las normativas vigentes.	Institucional /Calidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Enviar al área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/ o correo electrónico. 2. Dar seguimiento de la solicitud de información, al departamento donde fue enviada. 3. Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente	Correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta, matriz de control mensual de solicitudes, estadística y balance de gestión OAI,	Responsable de Acceso a la Información															
		DD-CONAPOFA-RAI-002 Número de actualizaciones realizadas, según Ley 200-04.	Institucional /Calidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Solicitar información a las áreas para ser colgadas en el Portal de Transparencia del CONAPOFA. 2. Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones. 3. Actualizar el Sub Portal de Transparencia (estadística y balance de gestión, índice de documentos disponibles, entre otros. 4. Socializar reportes de evaluación de Sub-Portal de Transparencia generados por DIGEIG.			Correo electrónico remitido al analista de sistemas.													
		DD-CONAPOFA-RAI-003 Porcentaje de informaciones recibidas y procesadas a través del sistema 311.	Institucional /Calidad	4	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	1	1. Recepción de solicitudes mediante el sistema 311. 2. Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde. 3. Elaborar respuesta de la investigación y remitir al ciudadano.			Captura de pantalla en correo interno y respuesta disponible en la plataforma,													

Página 7 de 11

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades														
					Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4							Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4					
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12			
de acuerdo con la finalidad de establecer los parámetros que aseguren la excelencia en el desempeño institucional.	2.6.1.3 Coordinación con las áreas para actualización del llenado de la Guía de autoevaluación CAF y elaboración del plan de mejora continua.	DD-CONAPOFA-DPyD-003 Números de criterios completados	Institucional	100%						100%							1. Actualización de la guía de autoevaluación, remisión de autoevaluación MAP, elaboración e implementación del plan para la mejora continua, redacción informes de seguimiento y actualización acuerdo de desempeño institucional.	Documentos elaborados y remitidos.	División de Planificación y Desarrollo																
	2.6.1.4 Seguimiento a la actualización aprobación de la Carta Compromiso al Ciudadano en cumplimiento de los compromisos asumidos en los servicios de la institución.	DD-CONAPOFA-DPyD-004 Cantidad de compromisos asumido en el documento.	Institucional	100%	20%	80%											1. Coordinación con la Dirección Técnica para actualización de la documentación carta compromiso y establecimiento de planes de comunicación interno/externo.	Brochure Carta Compromiso al Ciudadano elaborado y aprobado																	
Objetivo Estratégico: Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.																																			
2.9 Objetivo Operativo: Lograr una administración eficiente con transparencia y rendición de cuentas orientada a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad.																																			
2.9.1.1 Elaborados los informes de rendición de cuentas oportunamente.	2.9.1.1 Elaboración de cuadro de alineación del Plan Estratégico Institucional 2025-2029 con la estrategia nacional de desarrollo y los instrumentos de planificación.	DD-CONAPOFA-DPyD-001 Cantidad de cuadros elaborados oportunamente.	Institucional	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1. Coordinación de mesas de trabajo. 2. Definición de objetivo general y líneas de acción por ejes estratégicos. 3. Reuniones para el establecimiento de los resultados, indicadores y metas. 4. Consolidación y socialización del documento.	Documento elaborado	División de Planificación y Desarrollo																
	2.9.1.2 Elaboración del documento que consolida la planificación operativa del año 2023, acorde a los objetivos y metas institucionales del Consejo.	DD-CONAPOFA-DPyD-002 Cantidad de Planes Operativos Anuales formulados y socializados.	Institucional	4	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	1. Definición de la estructura programática, validando la producción de metas físicas e indicadores del Consejo. 2. Coordinar el levantamiento de la información para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2023. 3. Asistencia técnica a las áreas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales. 4. Consolidación de las propuestas, socialización y validación del Plan Operativo Anual.	POA's elaborados.																	
	2.9.1.3 Realización de monitoreo y evaluación de la Planificación Operativa Anual a través de los instrumentos que recogen la producción, avance y ejecución de los logros.	DD-CONAPOFA-DPyD-003 Cantidad de POA's monitoreados y evaluados trimestralmente.	Institucional	32	N/A	N/A	8	N/A	N/A	8	N/A	N/A	8	N/A	N/A	8	1. Actualizar y remitir, a las áreas organizaciones, herramientas de monitoreo y evaluación del POA. 2. Brindar asistencia técnica a las áreas organizacionales, sobre los insumos recibidos. 3. Revisar y validar las matrices de monitoreo y evaluación. 4. Elaborar los reportes e informes de monitoreo y evaluación POA. 5. Socializar y/o publicar en el portal institucional los informes elaborados.	Matriz monitoreo de ejecución y resultados del plan.																	
	2.9.1.4 Coordinación para aplicación de encuesta de satisfacción ciudadana de los usuarios externos de los servicios ofrecidos.	DD-CONAPOFA-DPyD-004 Porcentaje de Índice de la Encuestas de Satisfacción.	Institucional	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Colaborar con la Dirección Técnica para establecer y definir el proceso a seguir para la aplicación de la encuestas de satisfacción ciudadana.	Solicitud de Asistencia Técnica																	
	2.9.1.5 Realización de verificación y alineación de los acuerdos de desempeño de los servidores en las distintas áreas y la planificación operativa 2023.	DD-CONAPOFA-DPyD-005 Porcentaje de acuerdos de desempeño revisados con la planificación operativa del área correspondiente.	Institucional	100%	90%	10%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con los POA de cada área. 2. Validación de los acuerdos y remisión a la DRRHH.	Acuerdos de desempeño validados por el MAP																	
	2.9.1.6 Elaboración de la memoria institucional de rendición de cuentas 2023, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de la Presidencia (MINPRE).	DD-CONAPOFA-DPyD-006 Cantidad de memorias departamentales remitidas.	Institucional	16	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	8	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	8	1. Gestión de la solicitud de insumos para Informe semestral de la memoria institucional. 2. Adecuación de los requerimientos acorde a la guía establecida para la solicitud de los insumos. 3. Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas del Consejo. 4. Depuración y compilación de los insumos recibidos para compilación de los documentos.	Informe semestral y memoria de rendición de cuentas elaboradas																	

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4							Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
															5. Carga de documentos al Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI), para revisión y aprobación.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades																																
					Trimestre 1				Trimestre 2				Trimestre 3								Trimestre 4				Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4																			
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																					
Línea Estratégica 3: Información y Comunicación.																																																					
Objetivo Estratégico: Fortalecer la imagen institucional del Consejo Nacional de Población y Familia estableciendo un sistema de gestión de la comunicación interna y externa efectivo, confiable y proactivo.																																																					
3.1 Objetivo Operativo: Implantar un sistema de gestión de comunicación interna y externa en el Consejo Nacional de Población y Familia que responda con eficiencia y eficacia a las metas y objetivos institucionales.																																																					
3.1.1 Evaluado el uso dado a los recursos humanos y tecnológicos para la implementación, seguimiento de estándares y mejores prácticas a través de las redes sociales.	3.1.1.1 Implementación de buenas prácticas de gobierno electrónico mediante el uso dado a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	DD-CONAPOFA-DTIC-001 Porcentaje de requerimientos respondidos oportunamente dentro de cada trimestre.	Institucional /Calidad / Proceso	100%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	1. Dar seguimiento a las áreas en el suministro de las informaciones para portales y sub-portales de los sistemas. 2. Actualizar el Sub Portal de Transparencia, Portal y Presencia a las Páginas Web's (Facebook, Instagram,Twitter). 3. Dar Seguimiento con los avances de y publicaciones de las redes y noticias de la Presidencia y Comunicaciones.	Valor medición de carga de evidencias del SISTICGE	División de Tecnologías de la Información y Comunicación																																		
3.1.2 Evaluado el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electrónicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho.	3.1.2.1 Participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electrónicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho.	DD-CONAPOFA-DTIC-002 Porcentaje de requerimientos respondidos oportunamente dentro de cada trimestre.	Institucional /Calidad / Proceso	100%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	1. Dar seguimiento a los sistemas de comunicaciones; tales como solicitudes de Servicios de Portal, Whatsapp, Facebook e Instagram. 2. Realizar un reporte de solicitudes y destinatarios de las solicitudes recibidas a través de los medios. 3. Dar seguimiento de las solicitudes en proceso, finalizadas o entregadas al departamento correspondiente.	Valor medición de carga de evidencias del SISTICGE	División de Tecnologías de la Información y Comunicación																																		
3.2. Objetivo Operativo: Desarrollar nuevos canales y herramientas de comunicación interna y externa que garanticen que las informaciones concernientes al CONAPOFA que lleguen a los diferentes públicos de manera clara, sintética, oportuna y visualmente atractiva.																																																					
3.2.1 Evaluados la disponibilidad y buen manejo de los recursos humanos tecnológicos con la TIC.	3.2.1.1 Elaborar los requerimientos de Uso de las TIC.	DD-CONAPOFA-DTIC-001 Porcentaje de requerimientos respondidos oportunamente dentro de cada trimestre.	Institucional /Calidad / Proceso	100%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	N/A	N/A	25%	1. Revisar y monitorear que se mantenga en orden y en pie todos los avances y procesos. 2. Dar seguimiento a los sistemas de portales y sub-portales.	Valor medición de carga de evidencias del SISTICGE	División de Tecnologías de la Información y																																		

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
					Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4							Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Existencia de controles.																3. Reportar una solución o un avance al sistema.		Comunicación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades																				
					Trimestre 1				Trimestre 2				Trimestre 3								Trimestre 4				Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4							
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12									
Línea Estratégica 5: Gestión de Capacitación.																																									
Objetivos Estratégico: Fortalecer y desarrollar las capacidades del talento humano, asegurando el logro de los objetivos estratégicos, mayor productividad, crecimiento laboral, y eficiente gestión de excelencia.																																									
5.1 Objetivos Operativo: Realizar función de apoyo y asesoría con facultad de administrar la gestión efectiva de los recursos humanos de la institución.																																									
5.1.1 Promover la participación de niños, niñas y adolescentes, padres y madres, comunidades, instituciones y gobiernos locales como actores comprometidos en la construcción de una educación de calidad en valores.	5.1.1.1 Personas reciben talleres de capacitación para promover los valores, mediante orientaciones educativas.	DD-CONAPOFA-ECP-001 Porcentaje de Personas Capacitadas.	Porcentaje	Institucional	2401	N/A	N/A	700	N/A	N/A	800	N/A	N/A	300	N/A	N/A	601	1. Recibir y dar respuestas a las solicitudes.	Registro de Participantes, Fotos de Actividades, Encuesta de Satisfacción, Informe Trimestral de Ejecución de los Programas e Informe Semestral y Anual de Evaluación Física Financiera.	Departamento de Educación, Comunicación y Promoción (ECP)	RD\$467,000.00																				
	5.1.1.2 Fortalecer la creación de espacios y escenarios para capacitar a forjadores de opinión, tomadores de decisiones y segmentos poblacionales relacionados con temas de población y desarrollo.	DD-CONAPOFA-ECP-002 Porcentaje de tomadores de decisiones capacitados y sensibilizados.	Institucional	4	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	1	1. Coordinación con las autoridades municipales y representantes civiles.	Registro de Participantes, Fotos de Actividades, Encuestas sociodemográfica y de Satisfacción, Informe anual de Ejecución, Evaluación Física Financiera.	ECP / SSR / IADD																						
	5.1.1.3 Coordinar como agentes multiplicadores con el Consejo Nacional de Drogas (CND) las capacitaciones sobre Prevención de Sustancias Ilícitas.	DD-CONAPOFA-ECP-003 Porcentaje de personas capacitados y sensibilizados	Institucional	12	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	1. Recibir y dar respuestas a las solicitudes.	Registro de Participantes, Fotos de Actividades, Encuesta de Satisfacción, Informe Trimestral de Ejecución de los Programas e Informe Semestral y Anual de Evaluación Física Financiera.	Departamento de Educación, Comunicación y Promoción (ECP)	RD\$1,500,438.00																					
	5.1.1.4 Personas capacitadas y sensibilizadas de provincias en condiciones de pobreza sobre prevención y orientación en salud sexual reproductiva.	DD-CONAPOFA-SSR-004 Porcentajes de Personas Capacitadas y Sensibilizadas	Institucional	3460	N/A	N/A	900	N/A	N/A	1000	N/A	N/A	695	N/A	N/A	865	1. Recibir y dar respuestas a las solicitudes.	Registro de Participantes, Fotos de Actividades, Encuesta de Satisfacción, Informe Trimestral de Ejecución de los Programas e Informe Semestral y Anual de Evaluación Física Financiera.	Departamento de Salud Sexual y Reproductiva (SSR)																						
	5.1.1.5 Hombres y mujeres sensibilizados mediante jornadas de capacitación para contribuir con la disminución de la violencia intrafamiliar, equidad e igualdad de género.	DD-CONAPOFA-SSR-005 Porcentaje de hombres y mujeres sensibilizados.	Institucional	29	N/A	N/A	8	N/A	N/A	8	N/A	N/A	5	N/A	N/A	8	1. Recibir y dar respuestas a las solicitudes.	Registro de Participantes, Fotos de Actividades, Encuesta de Satisfacción, Informe Trimestral de Ejecución de los Programas e Informe Semestral y Anual de Evaluación Física Financiera.	Departamento de Salud Sexual y Reproductiva (SSR)	RD\$367,290.00																					
	5.1.1.6 Fortalecer el Sector Salud con las capacitaciones a los Promotores de Salud las provincias con mayor tasa de pobreza (Elias Piña, Batoruco, Monte Plata, San Juan de la Maguana y El Seibo).	DD-CONAPOFA-SSR-006 Porcentaje de promotores capacitados y sensibilizados	Institucional	12	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	N/A	N/A	3	1. Coordinación con las autoridades del Ministerio de Salud Pública (MSP).	Registro de Participantes, Fotos de Actividades, Encuesta de Satisfacción, Informe Trimestral de Ejecución de los Programas e Informe Semestral y Anual de Evaluación Física Financiera.	Departamento de Salud Sexual y Reproductiva (SSR)																						

Resultados o Productos	Estrategias o Líneas de Acción	Indicadores	Tipo de Indicador	Meta Anual	PROGRAMACIÓN DE LAS METAS												Actividades	Evidencias	Área Responsable	Presupuesto Estimado	Cronograma de Ejecución de las Actividades											
					Trimestre 1				Trimestre 2				Trimestre 3								Trimestre 4											
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12

Consolidado Por:

Jessica Nina Ovalles
Jéssica Nina Ovalles
Enc. División de Planificación y Desarrollo

Validado Por:

Milagros Mercedes Torres Reyes
Milagros Mercedes Torres Reyes
Enc. División Jurídica

Validado Por:

María Estela Peña
María Estela Peña
Enc. Directora de Análisis de la Información Financiera

Validado Por:

Lisbet Romano Barías
Lisbet Romano Barías
Auxiliar de Acceso a la Información Pública

Validado Por:

Jessica Nina Ovalles
Jéssica Nina Ovalles
Enc. División de Planificación y Desarrollo

Validado Por:

Darwin Matos Hernández
Darwin Matos Hernández
Enc. División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Validado Por:

Altagracia De Los Milagros Díaz Piña
Altagracia De Los Milagros Díaz Piña
Enc. Departamento de Salud Sexual Reproductiva

Validado Por:

Diana Elizabeth Sapiena Tavares
Diana Elizabeth Sapiena Tavares
Directora Administrativa Financiera

Validado Por:

Emelinda Andrea Cuevas
Emelinda Andrea Cuevas
Enc. División de Contabilidad

Validado Por:

Nancy Bernal Herrera
Nancy Bernal Herrera
Técnico de Compras de la Sección de Compras y Contrataciones

Validado Por:

Carmen Leyda Pascual
Carmen Leyda Pascual
Analista Presupuesto de la Sección de Ejecución Presupuestaria

Revisado Por:

Yakaira Alejandrina García Peralta
Yakaira Alejandrina García Peralta
Subdirectora

Aprobado Por:

Obed Alexander Fabian Leonardo
Obed Alexander Fabian Leonardo
Director Ejecutivo

