CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **José Luis García**, director Administrativo y Financiero del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la Dirección Administrativa y Financiera, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

José Luis García

Director Administrativo y Financiero

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Dirección Administrativa y Financiera

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad base subproducto	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.2 Gestión Administrativa y Financiera Fortalecida		1.1.2.1.1 Gestión de Transportación mejorada	7%	100%	**DAF 1.1.2.1.1 Implementar el sitema de gestor de transporte**	10%		%	Informes de seguimiento	Transportación	Tecnología	2%	3%	5%	20%	20%	25%	25%						SI	SI	
							Actividades intermedias: Definir especificaciones del sistema				Documento de Especificaciones Técnicas					100%												
							Actividades intermedias: Contratar diseño y desarrollo				Orden de Compra o Contrato							100%										
							Actividades intermedias: Implementar sistema				Plataforma Gestor de transporte operando									100%								
							DAF 1.1.2.1.2 Implementar el sistema gestor de Combustible	10%		%	Informes de seguimiento del proyecto/Plataforma Gestor de combustible	Transportación	Administrativo	50%	10%	10%	15%	15%								SI	SI	SI
							Actividades intermedias: Definir ajustes post implementación				Documento (correo) de ajustes solicitados			100%														
							Actividades intermedias: Desarrollar los ajustes				Muestra de ajustes solucionados en plataforma					100%												
							Actividades intermedias: Implementar sistema				Plataforma Gestor de combustible operando							100%										
							DAF 1.1.2.1.3 Cumplir el Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular	15%		%	Reportes de registro de los indicadores Control de Mantenimiento	Transportación	Compras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	SI	SI	SI
							Actividades intermedias: Elaborar plan				Plan de mantenimiento			100%														
							Actividades intermedias: Evaluar desempeño del plan				Informe de evaluación de desempeño						100%			100%			100%		100%			
							DAF1.1.2.1.4 Garantizar la disponibilidad de la flotilla vehicular	15%		%	Reportes de registro de los indicadores Control de Disponibilidad	Transportación	Compras	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	SI	SI	SI
							Actividades intermedias: Atender mantenimiento correctivo				Reportes de registro de la atención del mantenimiento correctivo			90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%			
							Actividades intermedias: Evaluar desempeño del indicador				Informe de evaluación de desempeño						100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.1.5 Ejecutar Plan de control y seguimiento a la gestión de transporte (Seguimiento GPS a Rutas, Inspección 360 y aleatoria, uso combustible, limpieza, cumplimiento de horarios)	20%		%	Informes/Plataforma Gestor de transporte	Transportación	Tecnologia/Compras	10%	15%	10%	15%	15%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	SI	SI	SI
							Actividades intermedias: Elaborar plan				Documento del Plan			100%														
							Actividades intermedias: Implementar plan				Documento del Plan			10%	15%	10%	15%	15%	5%	5%	5%	5%	5%	5%				
							Actividades intermedias: Evaluar desempeño del plan				Informe de evaluación de desempeño						100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.1.6 Atender los requerimientos de movilidad de los usuarios	20%		%	Informes/Plataforma Gestor de transporte	Transportación	Tecnologia/Compras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	SI	SI	SI
							Actividades intermedias: Actualizar procedimientos e instrumentos de los requerimientos de movilidad									100%												
							Actividades intermedias: Programar semanalmente los viajes				Evidencia de programación semanal			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
							Actividades intermedias: Retroalimentar viajes semanales				Evidencia de retroalimentación a los usuarios de la			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
							Actividades intermedias: Evaluar desempeño del indicador				Informe de evaluación de desempeño						100%			100%			100%		100%			
							DAF1.1.2.1.7 Cumplir el plan de mejora: imagen, equipamiento, protocolos, capacitación, supervisión, control de calidad de los servicio de técnicos				Informes de seguimiento del proyecto/Documentos de evaluación /Control					30%			40%			30%				SI	SI	SI

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad base subproducto	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
							Actividades intermedias	Elaborar plan	10%		%	Documento del Plan	Transportación	RRHH/Compras	100%														
								Implementar plan				Documento del Plan					30%			40%			30%						
								Evaluar desempeño del plan				Informe de evaluación de desempeño						100%			100%			100%		100%			
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.2 Gestión Administrativa y Financiera Fortalecida		1.1.2.2 Gestión de Almacén mejorada	7%	100%	**DAF 1.1.2.2.1** Atender oportunamente el despacho y recepción de mercancía (cumplimiento del tiempo meta de atención de solicitud de despacho y recepción)		15%		%	Reportes de registro de los indicadores	Almacén	TIC/Finanzas/Administrativo y areas funcionales	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	SI	SI	SI
							Actividades intermedias	Programar despachos (100% en funcion de la demanda recibida)				Evidencia de programación			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
								Retroalimentar los despachos programados				Evidencia de retroalimentacion de la programación			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
								Evaluar desempeño del indicador				Informe de evaluación de desempeño						100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.2.2 Implementar funcionalidades pendientes del sistema de gestión de almacén LiteSyt (incluye el ordenamiento físico)		20%		%	Reportes y evidencias del Sistema LiteSyt / Reportes de stock y cantidad por ubicaciones	Almacén	TIC/ Finanzas / Administrativo	5%	15%	15%	20%	20%	25%							SI	SI	SI
							Actividades intermedias	Elaborar plan				Documento del Plan			100%														
								Implementar el plan							5%	15%	15%	20%	20%	25%									
								Evaluar desempeño del plan				Informe de evaluación de desempeño						100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.2.3 Lograr inventarios satisfactorios (% de asertividad del inventario)		25%		%	Reportes de stock y cantidad por ubicaciones	Almacén	TIC/finanzas/Administrativo						90%						95%	SI	SI	SI
							Actividades intermedias	Actualizar inventario previo al inventario general (finanzas)				Evidencias del inventario							1					1					
								Participar en el inventario				Evidencias de participación en el inventario								1						1			
							DAF 1.1.2.2.4 Implementar los procesos de almacén (eficientizado, controlados y medidos)		15%		%	Informes de seguimiento del proyecto/Documentos de evaluacion	Almacén	TIC/ Finanzas / Administrativo			50%			50%							SI	SI	SI
							Actividades intermedias	Implementar mejoras en el ambito de los instrumentos de despacho				Procedimientos publicados					100%												
								Participar en la elaboración de los procedimientos				Procedimientos publicados					50%			100%									
								Implementar procedimientos				Evidencias de implementación									100%	100%	100%	100%	100%	100%			
								Monitorear su grado de implementación				Informe de evaluación de desempeño													100%				
							DAF 1.1.2.2.5 Elaborar catalogo de bienes / productos		15%		%	Informes de seguimiento del proyecto/Documentos	Almacén	Compras / Finanzas			25%			25%			50%				SI	SI	SI
							Actividades intermedias	Levantar listado de bienes y productos				Documento de levantamiento				100%													
								Publicar catalogo				Evidencia de publicacion												100%					
							DAF 1.1.2.2.6 Cumplir el plan de mejora: imagen, equipamiento, protocolos, capacitación, supervisión, control de calidad de los servicio de técnicos		10%		%	Informes de seguimiento del proyecto/Documentos de evaluacion /Control de capacitaciones	Transportacion	RRHH/Compras			30%			70%			100%				SI	SI	SI
							Actividades intermedias	Elaborar plan				Documento del Plan			100%														
								Ejecutar plan				Documento del Plan					30%			70%			100%						
								Evaluar desempeño del plan				Informe de evaluación de desempeño						100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.1 Cumplir el programa de expasión de instalaciones físicas		12%	1.1.1. Estructuras territoriales del CONANI en funcionamiento y fortalecidas	%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			20%			20%			40%			20%			
							Actividades intermedias	Aperturar Nuevas Oficinas									1			2			2			1			
								Aperturar Nuevas Nuevos Hogares de Paso								2		1					1						

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad base subproducto	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.2 Gestión Administrativa y Financiera Fortalecida	100%	1.1.2.3. Gestión de Servicios Generales mejorada	7%	100%	**DAF 1.1.2.3.2** Cumplir el programa de adecuación, habilitación y remozamiento instalaciones fisicas	18%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			20%			20%			40%			20%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan								100%													
							Diseñar master plan adecuación sede												100%									
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.3 Cumplir el plan de Mantenimiento Preventivo (Infraestructura, pintura, Inversores/baterías, Aires acondicionados) realizado.	12%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			20%			20%			40%			20%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan								100%													
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.4 Cumplir el plan de Mantenimiento Preventivo Plantas Eléctricas realizado.	5%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			25%			25%			25%			25%			
							Actividades Intermedias: Elaborar plan								100%													
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.5 Cumplir el plan de Mantenimiento Preventivo a Equipos y Electrodomésticos de las Instalaciones realizado.	5%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			20%			20%			40%			20%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan								100%													
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.6 Cumplir el plan de Mantenimiento Preventivo Áreas Verdes y Jardines de las Instalaciones realizado.	3%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			20%			20%			40%			20%			
							Actividades Intermedias: Elaborar plan								100%													
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.7 Cumplir el plan de Mantenimiento A/A-Cuartos Frios almacen realizado.	5%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			20%			20%			40%			20%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan								100%													
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.8 Cumplir el plan de Mantenimiento Preventivo para el Manejo de Aguas y Sistema Sanitario de las Instalaciones realizado.	5%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			20%			20%			40%			20%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan								100%													
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.9 Cumplir el plan de Control y Manejo de Insectos, Plagas y Roedores en las Instalaciones Fisicas	5%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			20%			20%			40%			20%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan								100%													
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI							**DAF 1.1.2.3.10** Cumplir el plan de levantamiento infraestructuras y activos fijos en uso en las instalaciones fisicas	5%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financiero/Transportación			20%			20%			40%			20%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan								100%													
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.11 Atender y asignar los requerimientos de los usuarios (Gestion de incidencias y solicitudes mobiliarios y equipos) atendido. (atendido en tiempo meta)					Servicios	Compras/Financi	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad base subprodcuto	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
							Actividades intermedias: Implementar sistema	12%		%	Cronograma ejecución	Generales	ero/Transportaci ón			100%												
							Atender incidencia							95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							Evaluar desempeño del indicador										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.12 Cumplir el plan de mejora: imagen, equipamiento, protocolos, capacitación, supervisión, control de calidad de los servicio de técnicos	3%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financi ero			30%			40%			30%						
							Actividades intermedias: Elaborar plan							100%														
							Ejecutar plan									30%			40%			30%						
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.3.13 Cumplir el plan de Aseo y Limpieza de Instalaciones	10%		%	Cronograma ejecución	Servicios Generales	Compras/Financi ero/Transportaci ón			20%			20%			40%			20%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan								100%													
							Ejecutar plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.2 Gestión Administrativa y Financiera Fortalecida		1.1.2.6 Gestion de Archivo y Correspondencia fortalecida	7%	100%	**DAF 1.1.2.6.1** Ejecutar inventario documental actualizado, gestionado y controlado (organización de archivo, conformación de la comisión de	30%		%	Matriz de documentos recibidos	Archivo y Correspondencia	areas requirientes	10%	20%	20%	20%	20%	10%							no	Personal	
							DAF 1.1.2.6.2 Atender y dar solución de los requerimientos de los usuarios (atendido en tiempo meta)	20%		%	Reportes de registro de los indicadores	Almacén	TIC/Finanzas/Administrativo y areas funcionales	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							DAF 1.1.2.6.3 Implementar sistema de digitalización e indexación de documentos y expedientes.	30%		%	Reportes e informes	Archivo y Correspondencia	TIC			10%			50%			40%						
							DAF 1.1.2.6.4 Desentralizar documentación Archivos por área (Recursos Humanos, Compras, Juridica, etc)	20%		%	Informes y evidencias de traslado	Archivo y Correspondencia	SSGG/RRHH /COMPRAS	10%	20%	20%	20%	20%	10%									
							DAF1.1.2.4.1 . Controlar y dar seguimiento a los bienes y servicios de la institucion	10%		%	Reportes de registro de los indicadores	Administrativo	Compras/Finanzas/Almacen	80%	80%	80%	85%	85%	85%	90%	90%	90%	95%	95%	95%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan de abastecimiento institucional								100%													
							Diseñar planilla de control de insumos y gestion de servicios								100%													
							Gestionar ejecución del plan									10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
							Evaluar desempeño del plan										100%			100%			100%		100%			
							DAF 1.1.2.4.2 Atender y solucionar de los requerimientos de los usuarios (atendido en tiempo meta)	10%		%	Reportes de registro de los indicadores	Almacén	TIC/Finanzas/Administrativo y areas funcionales	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	SI	SI	Si
							Actividades intermedias: Atender solicitudes de requeriemientos de almacen (8 horas laborables)							95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							Atender solicitudes de adicion de minutos y data (2 horas laborables)							95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							Atender solicitudes de nuevas flotas y/o reemplazos (5 dias laborables)							95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							Atender solicitudes de comida rapida, hotel, otros servicios (24 horas)							95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							Atender solicitudes de reposición de combustible (3 dias laborables)							95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							DAF 1.1.2.4.3 Mantener los servicios básicos al dia, sin interrupción (agua, luz, telefono, alquileres, internet)	15%		%	Reportes de registro de los indicadores	Administrativo	Administrativo/HP /GT/Finanzas	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							Actividades Intermedias: Gestionar facturación							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
							Gestionar recepción satisfactoria							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
							Gestionar solicitudes de pago							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
							DAF 1.1.2.4.4 Cumplir el plan de elaboración de procedimientos y politicas de control de gestión administrativa	20%		%	Cronograma ejecución	Administrativo	Planificación	5%	5%	10%	10%	40%	30%									
							Actividades intermedias: Elaborar protocolo de seguridad interna hogares								100%													
							Elaborar politica de uso y asignación de vehiculos									100%												
							Elaborar politica de uso y asignación de parqueos									100%												
							Elaborar politica de uso y asignación de flotas, minutos y data										100%											
							Elaborar procedimiento de solicitudes de pago y recepción de servicio											100%										
							Evaluar cumplimiento de la implementación												100%									
							DAF 1.1.2.4.5 Cumplir el plan de analisis de servicios contratados y recomendación de mejoras de eficiencia, optimización y ahorros									20%	10%	40%	30%									

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad base subproducto	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar linea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI							Actividades intermedias: Elaborar y socializar para aprobación plan de telefonia movil (minutos-data)	15%		%	Cronograma ejecución	Administrativo	Finanzas			100%												
							Elaborar y socializar para aprobación plan de telefonia local, telecable e internet										100%											
							Elaborar y socializar para aprobación plan de suministro electrico											100%										
							Evaluar desempeño de las mejoras												100%									
							DAF 1.1.2.4.5 Mejorar los servicios del comedor	5%		%	Documento de seguimiento del plan	Administrativo	Administrativo/HP /GT/Finanzas		5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
							Actividades Intermedias: Levantar mejoras y propuestas de aplicación									100%												
							Ejecutar las mejoras										10%	10%	10%	10%	10%	20%	30%					
							Evaluar desempeño de las mejoras																	100%				
							DAF 1.1.2.4.6 Ejecutar plan de acompañamiento a Hogar de Paso	5%		%	Documento de seguimiento del plan	Administrativo	Administrativo/HP /Finanzas	5%	5%	10%	10%	10%	15%	15%	10%	10%	10%					
							Actividades intermedias: Levantar mejoras y propuestas de aplicación								100%													
							Ejecutar las mejoras									10%	20%	20%	30%	20%								
							Evaluar desempeño de las mejoras																					
							DAF 1.1.2.4.7 Implementar el centro de servicios a usuarios internos	20%		%	Cronograma ejecución	Administrativo	TIC										100%					
							Actividades intermedias: Realizar encuesta de satisfacción de servicios realizadas				Cronograma ejecución /informe de resultados de la encuesta	Administrativo				5%			20%			35%			40%			
							Elaborar plan de trabajo									1							1					
							Gestionar ejecución del plan				Cronograma ejecución					100%												
							Evaluar desempeño del plan										20%	20%	20%	20%	10%	10%						
	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.2 Gestión Administrativa y Financiera Fortalecida		1.1.1.5 Gestión Financiera fortalecida	35%	100%	DAF 1.1.2.5.2 Cumplir planificación presupuestaria	15%		%	Informe realizado / Informe programado	Financiero	Administrativo/Compras										100%		90%			
							DAF1.1.2.5.3 Cumplir compromisos de pagos a suplidores (pago en el tiempo comprometido 45 dias)	15%		%	reporte de indicadores	Financiero	Administrativo/Compras	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							DAF 1.1.2.5.4 Ejecutar inventario de Almacen	10%		%	Evidencias inventario	Financiero	Almacen						1						1			
							DAF 1.1.2.5.5 Ejecutar proyecto de saneamiento de activos, levantamiento, inventario, puesta en LiteSyt, puesta en SIAB, Bienes Nacionales	15%		%	Informe realizado / Informe programado	Financiero	SSGG	5%	10%	35%	20%	10%	10%									no
							DAF 1.1.2.5.6 Atender y dar solución de los requerimientos de los	15%		%	Reportes de registro de los indicadores	Financiero	TIC/Finanzas/Administrativo y areas funcionales	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							Actividades intermedias: Atender solicitudes de viáticos (5 dias procesamiento, 15 dias pago efectivo)							95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							Atender solicitudes de reposición de caja chica (15 dias a partir de disponibilidad de fondo)							95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							DAF1.1.2.5.7 Cumplir la programación financiera (IGP)	10%		%	Informe realizado / Informe programado	Financiero	DAF				85%			85%			90%			NO	Personal	no
							DAF 1.1.2.5.8 Cumplir proceso de rendición de cuentas ASFL	10%		%	Informe realizado / Informe programado	Financiero	Departamento supervision tecnica												95%	no	Personal	no
							Actividades intermedias: Elaborar politica de rendición de cuentas								100%													
							Evaluar desempeño ASFL rendicion de cuenta (95% de las disponibles), acuerdos de cogestión y convenios									95%			95%			95%			95%			
							DAF 1.1.2.5.9 Cumplir el Plan de elaboración de procedimientos y	10%		%	Informe realizado / Informe programado	Financiero	Planificación, Recursos Humanos, MAP, DIGEPRES	5%	10%	20%	20%	15%	15%							no	No	no
							Actividades intermedias: Elaborar politica de donaciones								100%													
							Lograr inclusión de clasificador de genero									100%												
							Elaborar politica de activo fijo									100%												
							Defiir mecanismo de asignación de fondos a Juntas Locales de Protección										100%											
							Defiir mecanismo de asignación de fondos a Programa de Familias de Acogia											100%										
							Defiir mecanismo de disponer de fondos para situaciones de emergencia												100%									
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.2 Gestión Administrativa y Financiera Fortalecida		1.1.2.7 Gestión de Compras fortalecido	30%	100%	DAF 1.1.2.7.1 Implementar procedimiento de Evaluación de Proveedores	15%		%	Informes de seguimiento	Compras	Almacen			100%												
							DAF 1.1.2.7.2 Cumplir Indicador SISCOMPRA	15%		%	Informes de seguimiento	Compras					85%			90%			90%					
							DAF 1.1.2.7.3 Implementar sistema de gestión de compras (LiteSyt)	15%		%	Reportes y evidencias del Sistema LiteSyt	Almacén	TIC/ Finanzas / Administrativo	25%	25%	25%	25%											
							DAF1.1.2.7.4 Cerrar los procesos de compras en la plataforma del	10%		%	Informes de seguimiento	Compras	Finanzas	30%	20%	50%												
							DAF 1.1.2.7.5 Fiscalizar expediente de compras (errores)	15%		%	Informes de seguimiento	Compras		80%	80%	80%	85%	85%	85%	90%	90%	90%	95%	95%	95%			
							DAF 1.1.2.7.6 Lograr expedientes completos, ordenados y archivados	10%		%	Informes de seguimiento	Compras	Archivo	30%	20%	50%												
							DAF 1.1.2.7.8 Cumplir indicador de Compras Verdes	10%		%	Informes de seguimiento	Compras	Finanzas						1			1			1			
							DAF 1.1.2.7.9 Cumplir indicador de Compras MIPyME Mujeres	10%		%	Informes de seguimiento	Compras	Finanzas				100%			100%			100%					

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Rossy Fior Daliza Acosta**, encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la OAI, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Rossy Fior Daliza Acosta

Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Oficina de Acceso a la Información

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Meta	Actividades	Peso de Actividad	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
1. Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI	1.1.1 Servicio de acceso a la información	30%	12	OAI 1.1.1.0.1 Administración del portal de transparencia	25%	Cantidad de actualizaciones	Reportes evaluación del Portal de Transparencia. Correos de solicitud de información.	OAI	Todas las áreas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A	Personal, material gastable	
			30%	1 relación mensual de solicitudes atendidas	OAI 1.1.1.0.2 Gestionar los requerimientos de información	25%	Solicitudes respondidas	Métrica de solicitudes de información recibidas y respondidas Métrica de solicitudes de información SAIP	OAI	Todas las áreas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A	Personal, material gastable	
				3 informes trimestrales	OAI 1.1.1.0.3 Entregar las informaciones oportunamente al ciudadano por las vías correspondientes.	15%	Solicitudes respondidas	Métrica de solicitudes de información recibidas y respondidas Métrica de solicitudes de información SAIP Estadísticas trimestrales	OAI	Todas las áreas			3			3			3			3	N/A	Personal, material gastable	
			10%	10	OAI 1.1.1.0.4 Formación continua para el cumplimiento de la Ley 200-04	10%	Charlas realizadas	Cantidad de charlas realizadas	OAI	Todas las áreas						10							N/A	Personal, material gastable	
		1.1.2 Gestión de Quejas y Sugerencias	20%	5 Trimestrales	OAI 1.1.2.0.1 Administar Sistema 311	15%	Casos 311 atendidos.	Cantidad de casos recibidos y tramitados	OAI	Todas las áreas			5			5			5			5	N/A	Personal, material gastable	
			10%	1 informe mensual de apertura de buzones	OAI 1.1.2.0.2 Administrar Buzón de Sugerencias	10%	Aperturas realizadas.	Cantidad de aperturas realizadas	OAI	Todas las áreas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A	Personal, material gastable	

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Judith Bueno Martinez**, encargada del Departamento Jurídico del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** del Departamento Jurídico, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Judith Bueno Martinez
Encargada del Departamento Jurídico

Revisado por:

Marlyn Sánchez
Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises
Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez
Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Departamento Jurídico

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar linea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	**JUR. 1.1.1 Asesoramiento Jurídico del CONANI realizado.**	35%	90 % de acuerdo a los requerimientos solicitados	**JUR. 1.1.1.0.1** Realizar opinión legal, analisis y revisión de documentos legales que requiere el servicio	15%	1.2.2 Alianzas estratégicas para la implementación de políticas dirigidas a NNA ampliadas	Solicitudes requeridas	Relación de solicitudes, respuestas y minutas e informe	Dpto. Jurídico,	Todas las areas de la institucion y maximas autoridades.	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	N/A	material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
					Dar respuestas a dichos requerimientos por las vias correspondientes																					
					JUR. 1.1.1.0.2. Participar en las convocatorias o reuniones del comité de compras y contrataciones y Comisiones del CONANI	20%						90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	N/A	material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
		JUR 1.1.2 Elaboración y/o revisión de Documentos legales	50%	90% de de acuerdos a los requerimientos solicitados	**JUR 1.1.2.0.1** Contratos, convenios, acuerdos y adendas realizadas	20%	1.2.2 Alianzas estratégicas para la implementación de políticas dirigidas a NNA ampliadas	Cantidad de contrato, convenios y adendas	Relacion de contratos, convenios y adenda	Dpto. Jurídico	Direccion Administrativa y Financiera, Departamento de Compra, Departamento Relaciones interinstitucionales, maximas autoridades y todas las areas de la institución	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	N/A	material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
					JUR 1.1.2.0.2 Registro de Contrato, adendas y/o convenios en el sistema TRE de la Contraloria	20%		Cantidad de certificaciones	Relacion de certificaciones	Dpto. Jurídico	Direccion Administrativa y Financiera, Comité de Compras y Contrataciones, Departamento de Compra, Area Requiriente, maximas autoridades.	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	N/A	material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
					JUR 1.1.2.0.3 Revisión de Pliego de Condiciones y actas administrativas de los Procesos de Compras y contrataciones del CONANI	10%		Cantidad de pliegos y actas revisadas	Relacion de actas y pliegos	Dpto. Jurídica	Direccion Administrativa y Financiera, Comité de Compras y Contrataciones, Departamento de Compra, Area Requiriente, maximas autoridades.	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	N/A		
		JUR 1.1.3 Representación y asistencia legal del CONANI	15%	90% de de acuerdos a los requerimientos solicitados	**JUR 1.1.3.0.1** Realizar y/o revisar los estudios jurídicos, sentencias, demandas, querellas, denuncias y otros documentos legales relacionados con la institución.	10%		Cantidad de documentos legales	Relacion de documentos legales	Dpto. Jurídico	Todas las areas de la institucion y maximas autoridades.	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	N/A	material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos, transporte	
					JUR 1.1.3.0.2 Intervenir y responder, requerimientos, reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.	5%		Cantidad de casos atendidos	Relacion e informe de casos	Dpto. Jurídico	Todas las areas de la institucion y maximas autoridades.	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	N/A	material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos, trasnporte	

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Luis R. Carvajal Fernández**, encargado de la División de Seguridad del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la División de Seguridad, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Luis R. Carvajal Fernández

Encargado del Departamento de Diseño y Articulación de Políticas Públicas

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

División de Seguridad

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estrategico	Objetivo Estrategico	Producto	Sub-Producto	Peso Producto	Meta	Actividades		Peso de Actividad	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de	No financieros	Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI	1.1.1 Gestión efectiva de seguridad en las insalaciones y activos institucionales	1.1.1.1 Gestión efectiva de seguridad en las insalaciones y activos institucionales	100%	100%	SEG 1.1.1.1.1 Implementar control de acceso de personas y vehículos en las instalaciones de sede central de la institución		30%	Porcentaje	Informe, Politica publicada	División de Seguridad	Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Recursos Humanos	10%	10%	10%	20%	20%	10%			10%			10%		Material gastable, personal	
						Actividades intermedias	Diseñar politica de control de visitantes y personal Interno de sede CONANI			Politica publicada					1												
							Implementar la politica de control de acceso			Listado de accesos							100%										
							Monitorear cumplimiento de la politica de control de acceso			Informe de monitoreo								1			1			1			
						SEG 1.1.1.1.2 Garantizar la seguridad de las instalaciones y activos		40%	Porcentaje	Matriz y listado	División de Seguridad	Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Material gastable, personal	
						Actividades intermedias	Garantizar la disposicion de personal de seguridad en las instalaciones (95%)			Matriz de dotaciones requeridas vs entregadas			90%	90%	90%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%			
							Validar el cumplimientos de las rotaciones de seguridad por localidad			listado de asistencia firmadas por encargados de instalaciones (Ofic y HP)			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
						SEG 1.1.1.1.3 Diseñar e implementar protocolo de respuesta ante incidencias en las instalaciones (salidas no consentidas, hurto, otros eventos de crisis)		30%	Porcentaje	Informe, Protocolo publicada	División de Seguridad	Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Recursos Humanos				10%	10%	30%	30%		10%			10%		Material gastable, personal	
						Actividades intermedias	Diseñar protocolo			Protocolo publicada							1										
							Implementar protocolo			Listado de accesos									100%								
							Monitorear cumplimiento de protocolo			Informe de monitoreo											1			1			

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Nicomedes Capriles**, director de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la Dirección de Planificación y Desarrollo, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Nicomedes Capriles
Director de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

Marlyn Sánchez
Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises
Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez
Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Dirección de Planificación y Desarrollo

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
				1.1.1.1 Planificación estratégica 2025 - 2028 diseñada	7	3	**1.1.1.1.1 Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2025-2028**	7	N/A	Documento aprobado	Términos de referencia elaborados (febrero) Informe de avance de los productos de la consultoría (junio) Plan Estratégico 2025-2029 aprobado (septiembre)	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas de la institución		1				1			1				127	Salones de reuniones Material gastable Recursos humanos	690,000.00
							Actividades intermedias: Elaborar los términos de referencia para la contratación de la asistencia técnica para la elaboración del PEI 2025-2029																					
							Actividades intermedias: Revisar y validar los entregables preliminares de la asistencia técnica																					
							Actividades intermedias: Aprobar los productos finales de la consultoría																					
				1.1.1.2 Planificación operativa anual formulada	7	2	**1.1.1.2.1 Diseñar la metodología de formulación de la planificación operativa anual**	2.1	N/A	Documento aprobado	Primer borrador de la metodología elaborado (julio) Metodología de formulación aprobada (septiembre)	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A						1		1					N/A	Salones de reuniones Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias: Desarrollar los instrumentos a ser utilizados para la formulación de la planificación operativa anual																					
							Actividades intermedias: Dar seguimiento a la aprobación de la metodología por la MAE																					
						3	**1.1.1.2.2 Coordinar el proceso de formulación de la planificación operativa anual alineado a las prioridades estratégicas institucionales**	3.5	N/A	Documento	Cronograma del proceso de planificación operativa (agosto) Listado de participantes de taller de capacitación para la planificación 2025 (septiembre) POA 2025 formulado (diciembre)	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas de la institución							1	1		1		N/A	Salones de reuniones Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias: Validar la estructura programática de la institución																					
							Actividades intermedias: Realizar talleres y mesas de trabajo para la socialización de las herramientas de formulación y prioridades estratégicas institucionales																					
							Actividades intermedias: Revisar los POA preliminares de las áreas																					
							Actividades intermedias: Socializar la planificación operativa anual de todos los departamentos con la MAE y el Directorio Nacional																					
						1	**1.1.1.2.3 Formular el presupuesto anual de operaciones**	0.7	N/A	Documento	Presupuesto 2025 elaborado	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Administrativa y Financiera / Departamento Financiero							1					N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades: Elaborar y registrar el presupuesto de los programas de la institución																					
		1.1.1 Planificación estratégica y operativa institucional, diseñada, monitoreada y fortalecida	37%			3	**1.1.1.2.4 Formular el plan anual de compras y contrataciones (PACC)**	0.7	N/A	Documento	Cronograma del proceso de elaboración del PACC (agosto) Listado de participantes de taller de capacitación para el PACC 2025 (septiembre) PACC 2025 formulado (diciembre)	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección Administrativa y Financiera / Todas las áreas de la institución							1	1		1		N/A	Salones de reuniones Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias: Desarrollar los instrumentos a ser utilizados para la formulación del PACC																					
							Actividades intermedias: Realizar talleres y mesas de trabajo para la socialización de los instrumentos para el levantamiento de necesidades de las áreas																					
							Actividades intermedias: Consolidar los requerimientos y necesidades identificados por las áreas y remitir a la División de Compras y Contrataciones																					
						16	**1.1.1.3.1 Actualizar la metodología de monitoreo y evaluación de la planificación operativa**	4.8	N/A	Documento	Herramientas elaboradas (febrero) Listado de participantes de taller de socialización y capacitación (marzo) Metodología actualizada (marzo) Informe de retroalimentación (mensual) Análisis de revisión de la metodología (julio)	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos / Sección de estadística	N/A	1	2	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias: Crear y actualizar instrumentos de monitoreo del POA																					
							Actividades intermedias: Realizar talleres de socialización y capacitación de la metodología y herramientas de monitoreo																					
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades	1.1 Fortalecer la estructura					4	**1.1.1.3.2** Elaborar el informe trimestral de evaluación de POA y remitir a la Oficina de Acceso a la Información para su publicación	2.4	N/A	Documento	Informe trimestral POA	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A	1			1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
Institucionales y Rectoras del CONANI	organizacional y funcional del CONANI.			1.1.1.3 Planificación operativa anual monitoreada y evaluada	12	14		**1.1.1.3.3 Socializar los resultados de ejecución del plan operativo**	2.4	N/A	Documento	Metodología de presentación (marzo) Listados de participantes (abril, julio, octubre) Informe de cierre de trimestre, posterior a la rendición de cuentas (abril, julio, octubre)	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	N/A		1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias	Realizar talleres trimestrales de rendición de cuentas a la MAE sobre la ejecución de las áreas																					
								Enviar a las áreas de la institución retroalimentación mensual de su desempeño																					
						5		**1.1.1.3.4 Elaborar el boletín estadístico trimestral y anual**	2.4	N/A	Documento aprobado	Boletín anual y boletines trimestrales	Sección de Estadísticas	N/A	2			1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades	Actualizar el inventario de operaciones estadísticas mensualmente																					
				1.1.1.4 Sección de estadística fortalecida	8	4		**1.1.1.4.1 Diseñar la estructura y los componentes del sistema de información estadística**	8	Agregar producto de informática	Documento aprobado	Términos de referencia elaborados (febrero) Plan de trabajo del diseño del sistema de información estadística (abril) Metodología de estadísticas institucionales actualizada (mayo) Instrumentos de levantamiento de información actualizados (mayo)	Sección de Estadísticas	Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación		1		1	2									
							Actividades intermedias	Elaborar los términos de referencia para asistencia técnica para el diseño del sistema de información estadística																					
								Revisar y actualizar la metodología de estadísticas institucionales para el sistema de información estadística																					
								Actualizar los instrumentos de levantamiento para integrar al sistema de información estadística																					
				1.1.1.5 Memoria de Rendición de Cuentas 2024 elaborada	3	1		**1.1.1.5.1** Diseñar los lineamientos e instrumentos para la elaboración de la memoria institucional	0.9	N/A	Documento aprobado	Guía de elaboración de la memoria aprobada (mayo)	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos / Sección de estadística														N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
						4		**1.1.1.5.2 Elaborar memoria institucional de acuerdo con los lineamientos remitidos por el MINPRE**	2.1	N/A	Documento aprobado	Plan de trabajo de elaboración de la memoria (mayo y noviembre) Memoria semestral y anual aprobada (julio y diciembre)	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos / Sección de estadística	Todas las áreas de la institución					1		1				1	1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias	Socializar los lineamientos, instrumentos y el cronograma de elaboración de la memoria con las áres																					
								Revisar los informes preliminares recibidos de las áreas																					
								Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE																					
				1.1.2.1 Articulación y seguimiento a la implementación de la EDI CONAN	7	17		**1.1.2.1.1 Dar seguimiento a las áreas de la institución para alcanzar los requerimientos de la EDI (políticas transversales, hitos e indicadores).**	7	N/A	Documento	Informe de Resultados de la EDI	DIC, PYD	Todas las áreas de la institución				80			80			85			N/A	Recursos humanos Recursos Tecnológicos Material Gastable	N/A
							Actividades intermedias	Coordinar con las instituciones rectoras (MAP/MEPYD/MINPRE) la asignación de los lineamientos y requerimientos de la EDI				Informe de Resultados de la EDI				1												
								Desarrollar Plan de Trabajo de la Institución para la implementación de los hitos de las políticas transversales y socializar con las áreas de la institución				Plan de trabajo de las políticas transversales (febrero)				1												Recursos humanos Recursos Tecnológicos Material Gastable
								Acompañar a las áreas de la institución en la implementación del Plan de Trabajo y requerimientos de la EDI (indicadores y políticas transversales)				Minuta de reunión					1										Recursos humanos Recursos Tecnológicos Material Gastable
								Dar seguimiento a las áreas de la institución en la producción de las evidencias de los hitos de las políticas transversales				Minuta de reunión					1		1			1			1		Recursos humanos Recursos Tecnológicos Material Gastable
								Remitir evidencias a las instituciones rectoras y carga en las plataformas del EDI (MAP / MEPYD / MINPRE / MMA / MM)				Relación de evidencias por indicador y área responsable						1			1			1				Recursos humanos Recursos Tecnológicos Material Gastable
								Elaborar Informe de la EDI y evidencias para remitir al MAP				Informe de Resultados de la EDI				1		1			1			1			N/A	Recursos humanos Recursos Tecnológicos Material Gastable	N/A
				1.1.2.2 Índice de Progreso Sectorial (Resultados)	2	2		1.1.2.2.1 Coordinar con las instituciones sectoriales que proveen resultados de indicadores de producción en materia de NNA que fueron definidos para el IPS	2	N/A	Informe	Informe de seguimiento (marzo) Informe de resultados (octubre)	FME	PyD			1							1			N/A	Recursos Tecnológicos Humanos y material gastable	N/A
						90		**1.1.2.3.1 Asegurar el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno, a través del acompañamiento y seguimiento a las áreas**	3.5	N/A	Porcentaje	Informe de resultados NOBACI Porcentaje de cumplimiento en el indicador NOBACI	DIC, PYD	Todos las Áreas			80			85			88			90	N/A	Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
						4		Elaborar Plan de Trabajo de la documentación requerida, de acuerdo con el lineamiento de NOBACI y socializar con las áreas responsables		N/A	Documento	Plan de Trabajo y Minuta de reunión con la Contraloría	DIC, PYD	Todos las Áreas	1			1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
						4	Actividades	Socializar, acompañar y dar seguimiento a las áreas de la institución en la implementación del Plan de Trabajo requerido por NOBACI				Minuta de reuniones			1			1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
						4	Actividades inter	Elaborar con las áreas la documentación requerida (levantamientos de procesos, flujos, matrices, políticas, procedimientos, entre otros; presentar a la MAE para aprobación				Documento firmado por la MAE			1			1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	
						3		Socializar con todos los Colaboradores la documentación elaborada y aprobada por la MAE y cargar en la plataforma de NOBACI				Correo de publicación de documentos Conani Comunica					1			1			1			1	N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	
						3		Imprimir Informe del Sistema NOBACI, presentar a la MAE para la firma de aprobación y cargar a la plataforma NOBACI				Captura de pantalla del Sistema NOBACI autorizado por la MAE CONANI			1			1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	
						2		**1.1.12.3.2 Ejecutar el Plan de Auditoría Interna de Procesos**	1.75	N/A	Documento	Informe de la Auditoría Interna de Procesos Listados de Participación	DIC, PYD	Todos las Áreas			1					1				N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
				1.1.2.3 NOBACI	7	1	Actividad Intermedia	Coordinar la capacitación en auditoría interna del personal del DIC y de las áreas		N/A	Documento	Certificado, Listado de participantes	DIC, PYD	Personal seleccionado		1											N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
						1		Coordinar capacitación de NOBACI a las áreas de CONANI	0.1	N/A	Documento	Listado de participantes	DIC, PYD	Todos las Áreas		1											N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
						2		Elaborar Plan de Trabajo, logística y ejecutar la Auditoría Interna de Procesos				Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de Procesos Listados de Participación					1					1							
						2		Elaborar Informe de la Auditoría Interna de Procesos y Hallazgos por procesos				Informe de la Auditoría Interna de Procesos					1					1							
						2		Remisión a la MAE del Informe de la Auditoría Interna de Procesos para su validación				Informe de la Auditoría Interna de Procesos					1					1							
						2		Socializar con todos los Colaboradores Informe de la Auditoría de Procesos, validado por la MAE				Correo de publicación de documentos Conani Comunica					1					1							
						100%		**1.1.12.3.3 Revisar las Matrices de Riesgos POA**	1.4	N/A	Documento	Matriz de Riesgos institucional firmada por las Areas	DIC, PYD	Todos las Áreas						####							N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades Intermedias	Capacitar a las áreas, análisis y monitoreo de los Riesgos, conjuntamente con el POA institucional		N/A	Documento	Listado de participantes				1													
								Acompañar a la áreas a las áreas institucionales a completar los riesgos en sus respectivas matrices				Matriz de Riesgos completadas								1									
								Verificar y validar la matriz por área con los riesgos actualizados		N/A	Documento	Matriz de Riesgos institucional firmada por las Areas								1									
				1.1.2.4 SISMAP	9	19		**1.1.12.4.1 Asegurar el cumplimiento del Plan de Trabajo y elaboración de la documentación requerida por el SISMAP**	9	N/A	Documento	Informe SISMAP	DIC, PYD	Todos las Áreas			1			1			1			1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades Intermedias	Elaborar Plan de Trabajo de la documentación requerida por SISMAP con las áreas institucionales.				Plan de Trabajo				1											N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Acompañar y dar seguimiento a las áreas de la institución en la implementación del Plan de Trabajo.				Minuta de reuniones/ correos					1			1			1			1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Elaborar Informe de Implementación de los Indicadores de SISMAP				Informe SISMAP			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
		1.1.12 Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) implementada y monitoreada	29%	1.1.2.5 Tranversalización de la Gestión de Riesgos	2	19		**1.1.12.5.1 Implementar la transversalización de la gestión de riesgos**	2			Informe EDI					80			85			90			100	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades Intermedias	Elaborar Plan de Trabajo de las acciones requeridas por la EDI (Política Transversal de Riesgo) y socializar con las áreas responsables				Plan de Trabajo					1										N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Acompañar y dar seguimiento a las áreas de la institución en la implementación del Plan de Trabajo.				Minuta de reuniones					1			1			1			1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Articular con otras instituciones para capacitaciones y formaciones referente al tema de riesgos				Minuta de reuniones				1			1			1		1			N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Actualizar planes e instructivos de emergencia		N/A	Documento	Plan de Emergencia actualizado	DIC, PYD	Todos las Áreas				1									148	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Coordinar capacitaciones sobre Gestión Integral de Riesgos		N/A	Documento	Listado de participación	DIC, PYD	Todos las Áreas		1				1		1		1			N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Elaborar Informe de Implementación de los Indicadores de la EDI y remitir al MAP y MEPYD.		N/A	Documento	Informe EDI	DIC, PYD	Todos las Áreas			1			1			1			1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								1.1.12.6.1 Implementar la transversalización de Género		N/A	Documento	Plan de trabajo	DIC, PYD	Todos las Áreas			80			85			90			100	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							las	Elaborar Plan de Trabajo de las acciones requeridas por la EDI (Política Transversal de Género) y socializar con las áreas responsables				Documento					1			1			1			1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI			1.1.2.6 Tranversalización de Género	2	24	Actividades intermedi	Acompañar y dar seguimiento a las áreas de la institución en la implementación del Plan de Trabajo.	0.2			Minuta de reuniones					1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Articular con el Ministerio de la Mujer para las formaciones o capacitaciones referente al tema de género				Minuta de reuniones					1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Elaborar Informe de Implementación de los Indicadores de la EDI y remitir al MAP y Ministerio de la Mujer		N/A	Documento	Informe EDI	DIC, PYD	Todos las Áreas			1			1			1			1	N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								1.1.12.6.2 Fortalecimiento de la UIG																					
							Actividades intermedias	Elaborar Plan de acción de la UIG definido y aprobado para el año calendario		N/A	Documento	Informes trimestrales al Ministerio de la Mujer	DIC, PYD	PYD, RRHH				1			1			1		N/A	Recursos humanos	N/A
								Acompañar y dar seguimiento a las áreas de la institución en la implementación del Plan de acción.				Minutas de reunión					1			1			1			1	N/A	Recursos humanos	N/A
								Implementar el Plan de Acción				Documento					1			1			1			1	N/A	Recursos humanos	N/A
								Elaborar Informe de Implementación del plan de acción y remitir a la Dirección de PYD				Informe					1			1			1			1	N/A	Recursos humanos	N/A
								Actualizar plan de acción de UIG a partir los resultados de la Encuesta de Clima laboral y del Diagnóstico de Género				Plan de Mejora aprobado y remitido al MM					1			1			1			1	N/A	Recursos humanos	N/A
						19		**1.1.12.6.3 Diseño, aprobación y desarrollo de la guía para el enfoque de la Transversalización de género**	0	N/A	Documento	Documento	DIC, PYD	PYD, Comunicacines.				1									N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias	Realizar Plan de Trabajo para la Diseño, aprobación y desarrollo de la guía para el enfoque de la Transversalización de género.				Plan de trabajo				1											N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Elaborar con las áreas de la documentación requerida.				Documento firmado por la MAE						1									N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Socializar con todos los Colaboradores la documentación elaborada y aprobada por la MAE.				Correo de publicación de documentos Conani Comunica								1							N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
						4		**1.1.12.6.4 Elaboración del Diagnóstico institucional de género**		N/A	Documento	Informe y documento	DIC, PYD	PYD, UIG, MM							1							N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias	Realizar Plan de Trabajo para la elaboración del diagnóstico institucional de género	#¡REF!	N/A	Documento	Plan de trabajo				1											N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Elaboración con las áreas de la documentación requerida para aprobación de la MAE CONANI				Documento firmado por la MAE					1										N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Socializar con todos los Colaboradores la documentación elaborada y aprobada por la MAE CONANI				Correo de publicación de documentos Conani Comunica						1									N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
						18		**1.1.12.6.5 Fortalecimiento al desarrollo de los Comités y Equipos requeridos por la EDI**	0.3	N/A	Documento	Informe y documento	DIC, PYD	PYD, CTG				1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias	Conformar o actualizar Comités y Equipos requeridos por la EDI	1.8	N/A	Documento	Documento firmado por la MAE						1									N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Elaborar Plan de Trabajo para la implementación				Plan de trabajo					1										N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Acompañar el desarrollo de las acciones				Minutas de reunión						1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
								Monitorear el avance de la implementación				Informe						1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
				1.1.3.1 Procesos Institucionales documentados y automatizados	8	1		**1.1.3.1.1 Asegurar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Documentación Institucional (control interno)**	3.2	N/A	Documento	Plan de trabajo (febrero) Registro control de la documentación institucional documento firmado por la MAE / Socialización de documentos (Conani comunica)	DIC, PYD	DIC, PYD												N/A	Material gastable Recursos humanos	N/A
							Actividades intermedias	Elaborar Plan de Trabajo de la documentación de control interno con las áreas institucionales.																					
								Acompañar a las áreas, identificar y levantar los procesos institucionales (Estratégicos, Misionales y Apoyo), elaborando procedimientos y políticas Institucionales.			Documento						1			1			1		1		
								Actualizar mapa de procesos, manual de políticas y procedimientos Institucionales.	2.8	N/A	Documento															N/A		
								Elaborar con las áreas la documentación requerida (levantamientos de procesos, flujos, matrices, políticas, procedimientos, entre otros; presentar a la MAE para aprobación																			

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
								Socializar con todos los Colaboradores la documentación elaborada y aprobada por la MAE																					
				1.1.3.2 Auto evaluación modelo CAF-2020 y Plan de mejora implementado	10	11		**1.1.3.2.1 Actualizar Guía Autodiagnóstico Organizacional con el modelo CAF-2020 (Basado en la versión CAF 2020)**	4	N/A	Documento	Guía Autodiagnóstico Organizacional con el modelo CAF-2020 validado por MAP	DIC, PYD	DIC, PYD					1							N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
							Actividades intermedias	Elaborar plan de trabajo de la actualización de la Guía Autodiagnóstico Organizacional con el modelo CAF 2020	3	N/A	Documento	Plan de trabajo	DIC, PYD	DIC, PYD		1					1			1	N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Socializar con las áreas la implementación del Plan de trabajo por Criterios y Sub Criterios				Socialización y minutas de reuniones															Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	
								Acompañar a las áreas en la implementación del Plan de trabajo y acciones				Minutas de reuniones				1	1	1	1						N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Completar Guía Autodiagnóstico Organizacional con el modelo CAF-2020 para la Implementación de Mejora y Priorización.				Documento									1				N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Remitir a la MAE CONANI la Guía Autodiagnóstico Organizacional con el modelo CAF-2020 y el Plan de Mejora y Priorización, con fines de validación				Guía Autodiagnóstico Organizacional con el modelo CAF-2020 actualizada									1				N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	
								Remitir al MAP la Guía Autodiagnóstico Organizacional con el modelo CAF-2020 y el Plan de Mejora y Priorización.				Documento validado por el MAP y cargado al SISMAP									1				N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
						7		**1.1.3.2.2 Desarrollar las actividades del Mes de la Calidad**				Informe de actividades del mes de la calidad, fotografías, listados de participantes												1		N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
							Actividades intermedias	Elaborar propuesta y plan de trabajo del mes de la calidad para aprobación de la MAE CONANI				Propuesta y Plan de trabajo										1				Incluido en el PACC	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Presentación / capacitación a los colaboradores				Listados de participación											1			N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Socialización con los colaboradores				Correo de publicación de documentos Conani Comunica											1			N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Elaborar Informe, incluyendo el reporte de las actividades del Mes de la Calidad en Guía Autodiagnóstico Organizacional con el modelo CAF-2020 y en el Informe de la EDI				Informe EDI (abril) e Informe CAF (junio)						1			1			1		N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
		1.1.3 Gestión de la calidad institucional fortalecida	34%	1.1.3.3 Carta Compromiso al Ciudadano implementado	8	11		**1.1.3.3.1 Asegurar el cumplimiento del proceso de la Evaluación Anual de Carta Compromiso al Ciudadano 2023-2024**	2.8	N/A	Documento	Informe emitido por el MAP	DIC, PYD	DIC, PYD				1								N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
							Actividades intermedias	Elaborar plan de trabajo de la evaluación anual de CCC				Plan de trabajo				1										N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Acompañar a las áreas en la implementación de la CCC	0	N/A	Documento	Informes trimestrales						1			1		1			N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Monitorear a las áreas en el cumplimiento de indicadores y en la fase de preparación para la evaluación de CCC.				Minuta de reunión			1	1	1								N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Completar documentación y evidencias para remitir al MAP.				Formulario de evaluación remitido al MAP					1								N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Ejecutar el Proceso de Evaluación dirigido por el MAP				Evaluación ejecutada					1								N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Socialización los resultados de la Evaluación de CCC con la MAE, Directivos y los colaboradores CONANI				Correo de Conani Comunica						1							N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
						14		**1.1.3.3.2 Actualizar e implementar la tercera versión CCC-CONANI 2024-2026**	2.8	N/A	Documento	Documento firmado por la MAE	DIC, PYD	DIC, PYD							1					N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
							Actividades intermedias	Elaborar plan de trabajo de la tercera versión de la CCC				Plan de trabajo				1										N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Coordinar el proceso de actualización con el MAP y las áreas de la institución	2			Minuta de reunión					1	1	1	1						N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Revisar, actualizar y/o levantar los procesos misionales de los servicios comprometidos en la CCC				Flujos de Procesos actualizados					1									N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Actualizar Brochure de CCC y documentación requerida para aprobación de la MAE CONANI				Brochure actualizado							1	1						N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar linea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
							Activo	Remitir Brochure de CCC y documentación requerida para la aprobación del MAP				Documento								1									
								Socialización del documento aprobado por el MAP con Directivos y los colaboradores				Documento								1							N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Dar seguimiento a la implementación la Carta Compromiso al Ciudadano de CONANI	2.4	N/A	Documento	Informes trimestrales	DIC, PYD	DIC, PYD				1			1			1			N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
				1.1.3.4 Encuesta de Satisfacción Ciudadana 2024 implementada	8	10		**1.1.3.3.1 Aplicar la Encuesta de Satisfacción Ciudadana 2024**				Plan de trabajo Encuesta de Satisfacción								1							N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
							Actividades intermedias	Elaborar plan de trabajo de la encuesta	2.7	N/A	Documento	Plan de trabajo	DIC, PYD	DIC, PYD		1											N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Capacitación a las áreas del proceso de encuesta				Evidencias de las capacitaciones realizadas					1										N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Aplicar la encuesta virtual y presencial	2.7	N/A	Documento	Plan de acción de la encuesta					1	1									N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Monitoreo de resultados con las áreas y la MAE CONANI	2.7	N/A	Documento	Minutas y correos	DIC, PYD	DIC, PYD				1	1								N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Elaborar Informe de Resultados de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana y remitir a la MAE CONANI	2.7	N/A	Documento	Informe de resultados									1					N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Remitir al MAP Informe de Resultados de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana	2.7	N/A	Documento	Informe de resultados	DIC, PYD	DIC, PYD							1						N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A
								Socializar resultados de la encuesta con Directivos y los colaboradores	2.7	N/A	Documento	Correo de publicación de documentos Conani Comunica	DIC, PYD	DIC, PYD							1						N/A	Material gastable Recursos humanos Recursos Tecnológicos	N/A

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Laura Marie Torres Peña**, encargada de la División de la Unidad Técnica de Gestión del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la UTG, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Laura Marie Torres Peña
Encargada de la División de la Unidad Técnica de Gestión

Revisado por:

Marlyn Sánchez
Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises
Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez
Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Unidad Técnica de Gestion

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
EJE ESTRATEÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.3 Desarrollar el Sistema Integrado de Información sobre la Niñez y la Adolescencia.	1.3.1. Sistema de monitoreo y evaluación de políticas públicas establecido	21%	1.3.1.1. Subsistema de indicadores para la planificación, monitoreo y evaluación de la PPA.	21%	1	UTG 1.3.1.1.1. Diseñar e implementar el plan de ejecución de la PPA (PEP). (Asistencia Técnica).		10%		PEP elaborado e implementado	Informes del diseño e implementación del PEP.	UTG									1							
							Actividades intermedias	Elaborar y aprobar los TDR para la contratación de la consultoría que servirán para la elaboración del PEP.	2%		TDR elaborados y aprobados	Documento con los TDR.	UTG	DE		1													
								Sostener reuniones de seguimiento a la asistencia técnica en la elaboración del PEP.	2%		Reuniones sostenidas	Informes de avance	UTG	DE			1	1	1	1									
								Sostener encuentros de presentación y validación de los lineamientos del PEP con las instituciones centrales.	2%		Encuentros sostenidos	Listados de participación y/o	UTG	GANA						1	1								
								Gestionar la aprobación del diseño del plan de ejecución de la PPA (PEP) con la Dirección Ejecutiva	2%		PEP diseñado y aprobado	PEP diseñado	UTG	DE							1								
								Realizar procesos de seguimiento a la implementación del plan de ejecución de la PPA (PEP) con las instituciones e instancias correspondientes del GANA.	2%		Encuentros sostenidos	Informes de seguimiento (bimensual)	UTG	GANA								1		1		1			
						1	UTG 1.3.1.1.2. Dar seguimiento al levantamiento de Línea Base de los indicadores definidos en el sistema de planificación, monitoreo y evaluación de la PPA.		4%		Linea Base elaborada	Documento de informe de linea base.	UTG	DE				1											
							Actividades intermedias	Sostener reuniones de seguimiento a la asistencia técnica para el avance del levantamiento de la línea de base.	2%		Reuniones sostenidas	Minutas de reunión (mensual)	UTG	DE		1	1												
								Revisar el informe final de la línea de base para el sistema de monitoreo de la PPA y gestionar la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.	1%		Linea Base revisada	Documento de línea de base revisado	UTG	DE				1											
								Gestionar la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva del informe final sobre la línea base.	1%		Línea Base aprobada	Documento de línea de base aprobado	UTG	DE				1											
						1	UTG 1.3.1.1.3. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones formativas y de validación con los enlaces institucionales del GANA para la aplicación del sistema de planificación, monitoreo y evaluación de la PPA.		5%		Capacitaciones realizadas	Informe de implementación de plan de capacitación.	UTG	DE				1											
							Actividades Intermedias	Coordinar la elaboración del plan de acciones formativas a enlaces técnicos del GANA en el sub-sistema de planificación, monitoreo y evaluación de la PPA.	3%		Plan de trabajo y metodología elaborado	Plan de acciones formativas	UTG	DE			1												
								Coordinar la implementación de las acciones formativas a enlaces técnicos en el sub-sistema de planificación, monitoreo y evaluación de la PPA.	2%		Personas capacitadas	Listado de participantes, Agenda de encuentros de formación.	UTG	GANA			1	1											
						4	UTG 1.3.1.1.4. Realizar seguimiento con las instituciones del GANA al proceso de implementación del sub-sistema de planificación, monitoreo y evaluación de la PPA.		2%		Informes elaborados	Informes de seguimiento (bimensual)	UTG							1		1		1		1			
							Actividades Intermedias	Acompañar las instituciones en el proceso de implementación y reportes del sistema de planificación, monitoreo y evaluación de la PPA.	1%		Acompañamiento realizado	Informe de acompañamiento	UTG	GANA						1	1	1	1	1	1				
								Sostener encuentros de seguimiento con las instituciones del GANA en la implementación del sub-sistema de planificación, monitoreo y evaluación de la PPA.	1%		Reuniones sostenidas	Minutas de reunión (bimensual)	UTG	GANA						1		1		1		1			
							UTG 2.1.1.1.1. Dar seguimiento técnico y operativo a los programas de sensibilización y formación dirigidos a niños, niñas y adolescentes, en los territorios priorizados por la PPA ejecutadas en el marco de la gestión directa y los acuerdos de tercerización.		8%		Informes elaborados	Informe de seguimiento a la implementación (bimensual)	UTG	ATE, GTE			1		1		1		1		1				

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
EJE ESTRATEÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	2.1 Promover la legislación vigente en materia de derechos y garantías y el estado situacional de la niñez y la adolescencia en el territorio nacional.	2.1.1. Estrategia de sensibilización y capacitación de NNA, PMT y actores locales y nacionales sobre garantías de derechos y cambios de paradigmas implementada.	29%	2.1.1.1. Programas de capacitación de adolescentes en educación sexual integral, habilidades para la vida y prevención de UT y EA implementados	13%	5	Actividades intermedias	Elaborar adenda de tiempo y recursos a los convenios con las ASFL para la implementación de programas de ESI y CP.	1%		Adenda realizada y firmada	Documento firmado	UTG	PRE, DE		1													
								Coordinar reuniones con los equipos técnicos de las ASFL para el seguimiento de los programas de ESI en los territorios de tercerización.	1%		Reuniones realizadas	Minutas de reuniones y listado de participantes (bimensual)	UTG	ATE, GTE, ASFL		1		1		1		1		1		1				
								Realizar reuniones con los equipos técnicos del CONANI para el seguimiento de los programas e intervenciones de ESI en los territorios de gestión directa.	1%		Reuniones realizadas	Minutas de reuniones y listado de participantes	UTG	ATE, GTE		1		1		1		1		1		1				
								Solicitar y aprobar los reportes de las ASFL sobre los avances de la implementación de los programas de ESI dirigido a niños, niñas y adolescentes en territorios priorizados en el marco de acuerdos de tercerización.	1%		Informes realizados	Informes de avance de la implementación de programas (trimestral)	UTG	GTE			1			1			1			1				
								Realizar visitas de acompañamiento a los procesos de sensibilización de ESI en los territorios priorizados que se ejecutan en el marco de gestión directa y tercerización.	2%		Acompañamientos realizados	Informes de acompañamiento (trimestral)	UTG	GTE			1			1			1			1				
								Acompañar los procesos de cierre de los programas de sensibilización de ESI en los territorios priorizados implementados desde gestión directa y tercerización.	2%		Acompañamientos realizados a los cierres	Calendario de acompañamiento a graduaciones Informe de procesos de graduación	UTG	GTE											1	1				
						4		UTG 2.1.1.1.2. Dar seguimiento a la implementación de la Iniciativa "Fabricando Sueños" (clubes de chicas y talleres de masculinidades con chicos) en cinco (5) territorios priorizados, en el marco del acuerdo con UNFPA.	5%		Informes elaborados	Informes de avance de la implementación de programas.	UTG	GTE			1		1		1								
							Actividades intermedias	Coordinar encuentros de seguimiento a la implementación de la estrategia Fabricando Sueños ejecutadas en el marco del Acuerdo con UNFPA.	2%		Reuniones sostenidas	Minutas de reuniones.	UTG	GTE	1		1		1		1								
								Realizar acompañamiento a los procesos de implementación de la iniciativa Fabricando Sueños en los cinco territorios priorizados.	1%		Acompañamientos realizados	Informes de acompañamiento (bimensual)	UTG	GTE		1		1		1									
								Solicitar y aprobar los reportes sobre los avances de la implementación de la Iniciativa Fabricando Sueños en los cinco territorios priorizados.	2%		Informes realizados	Informes de avance de la implementación de programas (trimestral)	UTG	GTE							1								
				2.1.1.2. Programa de capacitación sobre Crianza Positiva implementado	8%	5		UTG 2.1.1.2.1. Dar seguimiento a la implementación de programas de sensibilización en Crianza Positiva dirigido a padres, madres, cuidadores/as y liderazgo comunitario en los territorios priorizados por la PPA ejecutadas en el marco de la gestión directa y los acuerdos de tercerización.	8%		Informes elaborados	Informe de seguimiento a la implementación (bimensual)	UTG	ATE, GTE			1		1		1		1		1					
							Actividades Intermedias	Coordinar reuniones con los equipos técnicos de las ASFL para el seguimiento de los programas de CP en los territorios de tercerización.	2%		Reuniones realizadas	Minutas de reuniones y listado de participantes	UTG	ATE, GTE, ASFL		1		1		1		1		1		1				
								Realizar reuniones con los equipos técnicos del CONANI para el seguimiento de los programas de CP implementados en de gestión directa.	2%		Reuniones realizadas	Minutas de reuniones y listado de participantes (bimensual)	UTG	ATE, GTE		1		1		1		1		1		1				
								Solicitar y aprobar los reportes de las ASFL sobre los avances de la implementación de los programas de CP dirigido a padres, madres, turores y líderes comunitarios en territorios priorizados en el marco de acuerdos de tercerización.	2%		Informes realizados	Informes de avance de la implementación de programas (trimestral)	UTG	GTE			1			1			1			1				
								Realizar visitas de acompañamiento a los procesos de sensibilización de CP en los territorios priorizados que se ejecutan en el marco de gestión directa y tercerización.	1%		Acompañamientos realizados	Informes de acompañamiento (trimestral)	UTG	GTE			1			1			1			1				

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
CONANI
DEPARTAMENTO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN
Santo Domingo
República Dominicana

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
								Acompañar los procesos de cierre de los programas de sensibilización de PMT en los territorios priorizados implementados desde gestión directa y tercerización.	1%		Acompañamientos realizados a los cierres	Calendario de acompañamiento a graduaciones Informe de procesos de graduación	UTG	GTE											1	1			
				2.1.1.3. Plan de Acompañamiento Técnico de la Estrategia de ESI en contexto comunitario. (Marco acuerdo FLACSO RD).	3%			UTG 2.1.1.3.1. Dar seguimiento al plan de acompañamiento a la implementación de la Estrategia de ESI en contexto comunitario en municipios priorizados en el marco de Acuerdo con FLACSO RD.	3%		Informes elaborados	Informes de avances en la implementación	ATE							1		1							
							Actividades intermedias	Realizar coordinación para la puesta en marcha del plan de acompañamiento a la implementación de la Estrategia de ESI en contexto comunitario en el marco de Acuerdo con FLACSO RD.	1%		Reuniones realizadas.	Listado de participantes, acta de reuniones.	UTG					1	1										
								Realizar visitas de supervisión a la implementación del plan de acompañamiento en los municipios de la intervención.	1%		Visitas de campo realizadas.	Informes de acompañamiento	UTG						1	1	1								
								Gestionar encuentros de evaluación del progreso en la implementación del piloto. para asegurar que esté alineada con los objetivos del Acuerdo.	1%		Reuniones realizadas.	Listado de participantes, acta de reuniones.	UTG							1		1							
				2.1.1.4. Estrategia ESI en contexto comunitario diseñada (Marco acuerdo UNFPA y FLACSO Argentina).	5%	2		UTG 2.1.1.4.1. Dar seguimiento al proceso de diseño e implementación de la Estrategia de Educación Sexual Integral (ESI) en contexto comunitario en el marco del acuerdo junto al UNFPA y FLACSO Argentina.	5%		Estrategia diseñada e implementada	Estrategia diseñada e implementada	UTG	ATE				1									1			
							Actividades intermedias	Coordinar el proceso de seguimiento al diseño y validación de la Estrategia de ESI en contexto comunitario en el marco del convenio con UNFPA.	2%		Documento de Estrategia diseñada y validada.	Informe de avances del diseño y validación de Estrategia	UTG	ATE, GTE	1	1	1	1											
								Dar seguimiento al diseño e implementación de la formación de formadores para la implementación de la Estrategia de ESI en contexto comunitario.	1%		Plan de formación elaborado e implementado	Plan de formación a formadores elaborado	UTG	ATE			1	1											
								Gestionar diseño del plan de implementación de la estrategia ESI en contexto comunitario en territorios priorizados.	1%		Plan elaborado.	Plan de implementación elaborado	UTG	ATE, GTE			1	1											
								Realizar seguimiento a la ejecución del plan de implementación de la Estrategia de ESI en contexto comunitario en los territorios definidos.	1%		Informe elaborados	Informes de seguimiento a la implementación. (bimensual)	UTG	GTE				1		1		1		1		1			
EJE ESTRATEÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	2.2 Impulsar espacios, mecanismos e iniciativas innovadoras de participación de las niñas, niños y adolescentes y demás actores que componen el Sistema Nacional de Protección.	2.2.1 Estrategia de Construcción de Ciudadanía para la Veeduría Social en Protección de la Niñez y la Adolescencia implementada.	12%	N/A	12%	1		UTG 2.2.1.0.1. Coordinar proceso de diseño y validación de la Estrategia de Construcción de Ciudadanía para la Veeduría Social en Protección de la Niñez y la Adolescencia (marco acuerdo FLACSO RD)	4%		Estrategia diseñada y validada	Documento de Estrategia elaborada y validada	UTG	GTE				1											
							Actividades Intermedias	Coordinar reuniones de seguimiento al proceso de diseño y validación de la Estrategia de Construcción de Ciudadanía, con los actores involucrados.	2%		Reuniones realizadas	Informe de avances	UTG	GTE															
								Desarrollar plan de trabajo de campo para las acciones de validación en el contexto de implementación de la estrategia.	2%		Plan de trabajo realizado.	Informe de avances	UTG	GTE															
						3		UTG 2.2.1.0.2. Coordinar la implementación de iniciativas en el marco de la estrategia de construcción de ciudadanía en territorios priorizados.	3%		Iniciativas implementadas	Informes de implementación (trimestral)	UTG	GTE			1			1			1						
							Actividades Intermedias	Coordinar el diseño del plan de implementación de la estrategia de construcción de ciudadanía en los territorios priorizados.	2%		Plan elaborado.	Plan de implementación elaborado	UTG	GTE			1	1											
								Realizar encuentros de seguimiento a la implementación de la estrategia de construcción de cuidadanía en los territorios	1%		Reuniones realizadas	Minutas de reunión (bimensual)	UTG	GTE				1		1		1		1		1			
								UTG 2.2.1.0.3. Dar seguimiento a la implementación de acciones de animación sociocultural (ASC) dirigido a niños, niñas y adolescentes, en el marco de los acuerdos de tercerización.	3%		Informes elaborados	Informe de seguimiento a la implementación	UTG				1		1		1		1		1		1			

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
CONANI
DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA DE GESTION
Santo Domingo
República Dominicana

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
						5	Actividades Intermedias	Solicitar y aprobar los reportes de avances de la implementación de los programas de ASC dirigido a niños, niñas y adolescentes en territorios priorizados en el marco de acuerdos de tercerización.	3%		Informes realizados	Informes de avance de la implementación de programas (trimestral)	UTG	GTE			1			1			1			1			
						4		UTG 2.2.1.0.4 Dar acompañamiento técnico a la creación de los Comités de Veeduría de jóvenes en 10 territorios priorizados por la PPA.	2%		Informes realizados	Informes de avance del seguimiento	UTG	GTE				1			1			1		1			
							Actividades Intermedias	Seguimiento a la construcción de la estrategia de conformación de los comités de veeduría de acuerdo al mecanismo de gobernanza de la PPA, en 10 territorios priorizados.	1%		Estrategia diseñada	Documento de Estrategia de conformación de los comités diseñada	UTG	GTE			1	1											
								Acompañar la puesta en marcha de los comités de veeduría de jóvenes.	1%		Informes realizados	Informes de acompañamiento	UTG	GTE						1	1	1	1	1	1				
EJE ESTRATEÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	2.2 Impulsar espacios, mecanismos e iniciativas innovadoras de participación de las niñas, niños y adolescentes y demás actores que componen el Sistema Nacional de Protección.			2.2.2.1. Articulación interinstitucional e intersectorial para la implementación de la PPA fortalecidas.	9%	9		UTG 2.2.2.1.1. Coordinar y articular los actores gubernamentales y no gubernamentales vinculados a la implementación de la PPA, a través de las Mesas de Articulación Intersectorial y las mesas técnicas por convergencia.	2%		Mesas realizadas	Informes periódicos de articulación a través de las mesas	UTG			2	1			2	1			2	1			
							Actividades Intermedias	Coordinar la planificación y organización de las Mesas de Articulación Intersectorial, facilitando un espacio regular para que actores gubernamentales y no gubernamentales articulen y planifiquen procesos de implementación de la PPA.	1%		Reuniones realizadas	Minutas de las reuniones. Listas de asistencia.	UTG	DE			1				1				1			
								Coordinar y facilitar mesas técnicas específicas que se enfoquen en áreas de convergencia entre los diferentes actores y/o servicios en el marco de la implementación de la PPA.	1%		Reuniones realizadas	Minutas de las reuniones. Listas de asistencia.	UTG			1				1				1				
						4		UTG 2.2.2.1.2. Coordinar, articular y dar seguimiento de la ejecución del Programa Multisectorial para la Reducción del Embarazo en Adolescentes (PoR 45), con las instancias involucradas.	3%		Informes entregados	Informes periódicos de la coordinación del PoR interinstitucional	UTG			1			1			1			1			
							Actividades Intermedias	Planificar y ejecutar las acciones de coordinación interinstitucional del Programa Multisectorial para la Reducción del Embarazo en Adolescentes (PoR 45), definiendo roles y responsabilidades de las instancias involucradas.	1%		Reuniones realizadas	Lista de asistencia y minutas de reuniones.	UTG			1			1			1			1			
								Facilitar la comunicación y coordinación efectiva entre las diversas instancias involucradas en la ejecución del programa.	1%		Comunicaciones enviadas a las instituciones.	Comunicaciones interinstitucionales	UTG			1			1			1			1			
								Realizar un seguimiento periódico de la ejecución del Programa PoR 45, evaluando los avances, posibles desafíos y acciones correctiva.	1%		Informes entregados	Informes técnicos y financieros de ejecución	UTG				1			1			1			1			
						1		UTG 2.2.2.1.3. Diseñar e implementar un mecanismo de derivación rápido y seguimiento de casos de UT y EA en los territorios priorizados.	2%		Mecanismo de derivación implementado	Informe de avance de implementación.	UTG	GANA			1			1			1			1			
							Actividades Intermedias	Coordinar proceso de diseño del instrumento de derivación rápido y seguimiento de casos de UT y EA a implementarse en los territorios priorizados.	1%		Reuniones realizadas	Instrumento de derivación y herramienta de seguimiento dieñadas	UTG			1	1											
								Realizar encuentros de socialización con actores claves para el proceso de implementación del instrumento de derivación de casos de UT y EA.	1%		Reuniones realizadas	Informe de encuentros de socialización sostenidos	UTG	GANA			1	1										
								Dar seguimiento a la implementación del instrumento de derivación de casos de UT y EA en los territorios priorizados.	1%		Casos de adolescentes embarazadas y uniones tempranas	Informe de acompañamiento.	UTG	GANA			1			1			1			1			
								Dar acompañamiento a la implementación de herramienta de seguimiento de casos de embarazos en adolescentes y uniones tempranas en los territorios.	1%		Casos de adolescentes embarazadas y uniones tempranas en seguimiento	Informe de acompañamiento.	UTG	GANA			1			1			1						

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
CONANI
DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA DE GESTIÓN
Santo Domingo
República Dominicana

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar linea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
		2.2.2. Política de Prevención y Atención a las Uniones Tempranas y el Embarazo en Adolescentes (PPA) implementada.	38%			1	UTG 2.2.2.1.4. Identificar las intervenciones y acciones de prevención de las instituciones del GANA en el marco de la PPA en los territorios priorizados.	2%		Documento de identificación de acciones	Documento de identificación de acciones entregado	UTG	GANA			1			1			1			1			
EJE ESTRATEÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	2.2 Impulsar espacios, mecanismos e iniciativas innovadoras de participación de las niñas, niños y adolescentes y demás actores que componen el Sistema Nacional de Protección.			2.2.2.2. Ruta crítica de protección de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes en el contexto de las uniones tempranas (UT) y embarazos en adolescentes (EA) elaborada, (Marco acuerdo FLACSO RD).	13%	1	UTG 2.2.2.2.1. Dar seguimiento a la consultoría para el proceso de diseño de la Ruta Crítica de protección de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes en el contexto de las uniones tempranas (UT) y embarazos en adolescentes (EA), junto con sus variantes por territorio.	5%		Ruta crítica diseñada.	Documento de Ruta Crítica diseñada.	UTG	DE					1									
							Actividades Intermedias: Coordinar encuentros para el seguimiento de las acciones en el marco de la consultoría para el diseño de la Ruta Crítica.	3%		Reuniones realizadas	Informe de avances. (bimensual)	UTG	PNR	1		1		1										
							Actividades Intermedias: Gestionar la coordinación de encuentros de socialización con las partes relevantes y vinculantes a la Ruta Crítica.	2%		Encuentros sostenidos	Informe de encuentros de socialización sostenidos	UTG	GTE					1										
						1	UTG 2.2.2.2.2. Elaborar el plan de trabajo para la implementación piloto de la Ruta crítica de protección de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes en el contexto de las uniones tempranas (UT) y embarazos en adolescentes (EA), junto con sus variantes por territorio.	3%		Propuesta técnica elaborada y aprobado	Plan de implementación elaborado	UTG	DE		1														
							Actividades Intermedias: Coordinar la elaboración de la propuesta técnica para el desarrollo del proceso piloto de implementación y validación de la Ruta.	2%		Propuesta técnica formulada	Documento que contenga la propuesta técnica.	UTG	PNR		1													
							Actividades Intermedias: Validar propuesta final con los equipos técnicos e instancias vinculadas en la implementación.	1%		Propuesta técnica validada	Documento que contenga la propuesta técnica validada	UTG	PNR, DE		1													
						2	UTG 2.2.2.2.3. Acompañar el proceso piloto de implementación y validación de la Ruta Crítica de protección de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes en el contexto de las uniones tempranas (UT) y embarazos en adolescentes (EA), junto a los actores claves en el ámbito nacional y en territorio	3%		Piloto de Ruta crítica implementado	Informe de implementación Piloto de Ruta Crítica	UTG	GTE			1		1										
							Actividades Intermedias: Coordinar seguimiento y acompañamiento al proceso de implementación de la Ruta Crítica en los territorios priorizados.	2%		Informes realizados	Informe de avances	UTG	GTE			1	1	1										
							Actividades Intermedias: Validar informe de evaluación del proceso piloto de implementación de la Ruta Crítica.	1%		Informe validado	Informe de evaluación implementación del piloto de la Ruta	UTG	GTE					1										
							UTG 2.2.2.2.4. Coordinar y acompañar el proceso de implementaciónde la Ruta Crítica de protección de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes en el contexto de UT y EA junto a los actores claves en el ámbito nacional y en territorio	2%		Informes realizados	Informe de avances en la implementación	UTG	GTE							1		1		1				
							Actividades Intermedias: Coordinar elaboración del plan de implementación de la Ruta Crítica en los territorios priorizados con los actores claves nacionales y territoriales.	1%		Plan de implementación elaborado y aprobado	Plan de implementación elaborado	UTG	GTE						1	1								
							Da seguimiento a la implementación de la Ruta Crítica en los territorios priorizados.	100%		Informes realizados	Informes de seguimiento a la implementación	UTG	GTE								1	1	1	1	1			
						1	UTG 2.2.2.3.1. Coordinar y dar seguimiento a la consultoría contratada para el proceso de mapeo y georreferenciaoión de programas y servicios de instituciones públicas, privadas y ASFL que intervienen con NNA y/o abordan situaciones de UT y EA en los territorios priorizados por la PPA.	3%		Herramienta diseñada y en funcionamiento	Herramienta de mapeo y georreferenciación diseñado	UTG	DE					1										
							Actividades Intermedias: Gestionar encuentros para la coordinación de las acciones en el marco de la consultoría para el proceso de mapeo y georreferenciación.	1%		Reuniones realizadas	Minutas de reuniones	UTG			1	1	1	1										
							Actividades Intermedias: Revisar y validar documentos, instrumentos, herramientas digitales e informes de resultado del proceso de mapeo y georreferenciación.	1%		Informes realizados	Informes de validación	UTG	TIC			1		1										
							Actividades Intermedias: Facilitar mecanismos de coordinación entre la consultoría y las instituciones públicas, privadas y ASFL que serán objeto del mapeo.	1%		Informes realizados	Informe de avances de coordinación	UTG	ASFL/GTE		1		1										

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
CONANI
DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA DE GESTION
República Dominicana

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
EJE ESTRATEÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	2.2 Impulsar espacios, mecanismos e iniciativas innovadoras de participación de las niñas, niños y adolescentes y demás actores que componen el Sistema Nacional de Protección.			**2.2.2.3.** Creado Sub-sistema de información para la puesta en funcionamiento de la Ruta Crítica de protección de los derechos fundamentales de NNA en contexto de las (UT) y (EA). (Marco acuerdo FLACSO RD).	8%	1	**UTG 2.2.2.3.2. Coordinar el diseño del subsistema de información para la puesta en funcionamiento de la Ruta Crítica de protección de los derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes en el contexto de UT y EA.**		2%		Subsistema diseñado	Subsistema de información para la Ruta elaborado	UTG	TIC									1					
							Actividades Intermedias	Coordinar reuniones de seguimiento al proceso de diseño del subsistema de información de la Ruta Crítica con los actores involucrados.	1%		Reuniones realizadas	Minutas de reuniones	UTG								1	1	1	1					
								Asegurar que el diseño del sistema refleje las necesidades especificas de la Ruta Crítica y garantice la integridad y seguridad de los datos.	1%		Documentos revisados y validados.	Documentos finales del subsistema.	UTG	DE/TIC							1	1	1	1					
						1	**UTG 2.2.2.3.3. Implementar el subsistema de información para el registro de los NNA que reciben intervenciones de prevención, derivación y ATEención en el marco de la PPA y la vulneración de derechos vinculados a UT y EA.**		3%		Subsistema implementado	Informe de implementación del Subsistema de información	UTG	PNR												1			
							Actividades Intermedias	Gestionar encuentros para la coordinación de la implementación del subsistema de información.	1%		Reuniones realizadas	Minutas de reuniones.	UTG						1		1		1		1				
								Gestionar la coordinación del proceso de capacitación al personal para la implementación del subsistema de información.	1%		Plan de capacitación elaborado e implementado	Informe de implementación del plan de capacitación del subsistema de	UTG								1		1						
								Desarrollar acciones periódicas de monitoreo para evaluar la eficacia y eficiencia del subsistema de información.	1%		Reuniones realizadas	Informe de avance.	UTG								1		1		1				
EJE ESTRATEÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	2.2 Impulsar espacios, mecanismos e iniciativas innovadoras de participación de las niñas, niños y adolescentes y demás actores que componen el Sistema Nacional de Protección.			**2.2.2.4.** Proyecto KOICA implementado.	6%	1	**UTG 2.2.2.4.1. Dar seguimiento a la elaboración del plan de fortalecimiento rápido de los Directorios Municipales y Juntas Locales de Protección para la prevención de UT en ocho (8) territorios priorizados por la PPA, en el marco del Proyecto de KOICA.**		2%		Plan de Fortalecimiento elaborado y aprobado	Plan de fortalecimiento elaborado	UTG	GTE		1												
							Actividades Intermedias	Realizar acciones de coordinación en el marco de la consultoría para el diseño del plan de fortalecimiento rápido de los DM en el marco del proyecto.	1%		Reuniones realizadas.	Listado de participantes, acta de reuniones.	UTG	GTE	1	1													
								Realizar seguimiento a la acciones de implementación del plan de fortalecimiento de los DM desde Gestión Territorial del CONANI.	1%		Informes realizados	Informes se seguimiento de implementación.	UTG	GTE				1		1									
						60	**UTG 2.2.2.4.2. Diseñar e implementar del plan de fortalecimiento de capacidades para la coordinación intersectorial e interinstitucional con las instituciones que conforman el Gabinete de Niñez y Adolescencia a través de espacios de colaborativos, a nivel local en nueve (9) territorios priorizados por la PPA, en el marco del Proyecto de KOICA.**		2%		Personas capacitadas	Plan de fortalecimiento de capacidades elaborado e implementado	UTG	ATE/GTE								20	20		20				
							Actividades Intermedias	Coordinar encuentros para el seguimiento al proceso de diseño e implementación del plan de fortalecimiento de capacidades en el marco del proyecto.	1%		Informes de seguimiento elaborados	Informes de seguimiento (bimensual)	UTG	ATE			1		1		1		1		1				
								Monitorear la implementación del plan de fortalecimiento en cada territorio para garantizar la coherencia con la planificación.	1%		Informes elaborados	Informes de avance de implementación.	UTG	GTE								1		1		1			
						2	**UTG 2.2.2.4.3 Acompañar la coordinación del seminarios de intercambio de experiencias para la prevención de las UT, en el marco del Proyecto de KOICA.**		2%		Seminarios realizado.	Informe final de realización del Seminario	UTG/DE	DE				1							1				
							Actividades Intermedias	Apoyar en el diseño el contenido del seminario, en colaboración con personas expertas para identificar temas clave en la prevención de UT y coordinar con potenciales ponentes y facilitadores.	1%		Propuesta realizada.	Propuesta de agenda del Seminario aprobada.	UTG	DE				1							1				
								Apoyar la coordinación logística del seminario.	1%		Nota logística realizada.	Informe de avance y realización del Seminario	UTG	COM				1							1				

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				2.2.2.5. Acompañamiento técnico a la creación y puesta en marcha de la campaña de comunicaciones para la prevención UT y EA.	2%	1	**UTG 2.2.2.5.1 Acompañar la elaboración y puesta en marcha de la campaña de comunicacional para la prevención de UT y EA**		2%		Campaña puesta en marcha	Informe final de realización de la campaña	UTG/DE	DE				1			1			1					
							Actividades Intermedias	Apoyar en el diseño técnico del contenido de la campaña de comunicación.	1%		Reuniones sostenidas	Minuta de reuniones.	UTG	DE			1	1											
								Dar seguimeinto a la implementación de la campaña comunicacional.	1%		Informes realizados	Informe de avance y realización de la puesta en marcha.	UTG	COM								1			1				

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
CONANI
DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA DE GESTIÓN
Santo Domingo
República Dominicana

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Gertrudis Alberto Padilla**, director de Políticas, Normas y Regulaciones del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Gertrudis Alberto Padilla

Director de Políticas, Normas y Regulaciones

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso subproducto	Meta	Actividades		Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.1 Propiciar el desarrollo de nuevos programas y servicios, la ampliación del acceso y mejora de la cobertura de los existentes en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en todo el territorio nacional.	3.3.1 Política Pública para la niñez y adolescencia en peores formas de trabajo infantil, situación de calle y/o movilidad en espacios públicos implementada	20%	3.3.1.1 Modelo de intervención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle y/o Espacio Público y Movilidad diseñado	15%	3	**PNR 3.3.1.1.1 Diseñar la política pública para la niñez y adolescencia en peores formas de trabajo infantil, situación de calle y/o movilidad en espacios públicos**		10%		Documento elaborado	Documento elaborado, Comunicación de aprobación, Resolución (agosto), informes (junio), TDR (febrero)	Dep. diseño y articulación de PP / Dirección PNR / Departamento de protección y restitución de derechos/ Dirección Desarrollo Territorial/GT/DE		1				1		1					Material gastable, refrigerio, alquiler de artículos para eventos, diseño gráfico, corrección de estilo, impresión y encuadernación.	500,000.00
							Actividades intermedias	Elaborar el primer borrador de la política pública																				
								Realizar consultas interinstitucionales con los actores clave para la consolidacion de la implementación de la política en cuestión.																				
								Desarrollar el proceso de revisión y validación con los actores involucrados.																				
								Coordinar la asistencia técnica para la corrección de estilo, diagramación y diseño gráfico de la política.																				
								Coordinar espacios de socialización de la versión preliminar.																				
								Coordinar la presentación y aprobación de la versión final.																				
								Formular la resolución aprobatoria de la política																				
							PNR 3.3.1.1.2. Actualizar el Modelo de Intervención para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Calle, Peores Formas de Trabajo Infantil y Movilidad en Espacios Públicos		5%		Documento elaborado	Documento elaborado, Comunicación de aprobación, Resolución (junio), informes (abril), TDR (febrero)	Documento elaborado, Comunicación de aprobación, Resolución (junio), informes (abril), TDR (febrero)		1		1		1								Material gastable, corrección de estilo, diseño gráfico.	150,000.00
							Actividades intermedias	Elaborar el primer borrador del modelo de intervención																				
								Diseñar protocolos para la implementación del modelo de Intervención, definiendo procesos y los roles de los actores que participan																				
								Coordinar el proceso de socialización y validación.																				
								Coordinar la asistencia técnica para la corrección de estilo, diagramación y diseño gráfico de la política.																				
								Coordinar la presentación y aprobación de la versión final																				
				3.3.1.2 Componente de NNA en Movilidad Humana fortalecido	5%		**PNR 3.3.1.2.1. Participar en la revisión de la validación del Protocolo para la Identificación, Atención y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en Movilidad**		5%		Documento revisado y validado	Documento revisado, informe elaborado.	Dep. diseño y articulación de PP / Dirección PNR / Dirección Desarrollo Territorial y Supervisión/GT/DE			1										Material gastable	2,000.00
							Actividades intermedias	Formular la resolución aprobatoria del protocolo																				
							PNR 3.2.7.1.1 Coordinar la evaluación del Programa de Acogimiento Familiar del CONANI (conclusión)																				
							Actividades intermedias	Revisar y validar el plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría																				
								Dar seguimiento al proceso de levantamiento de información, (entrevistas a los actores clave involucrados, familias acogedoras) y estudio de casos contemplado				Documento elaborado,	Dep. Diseño y articulación de PP/														Contratación de	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso subproducto	Meta	Actividades		Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Cronograma												Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos	
														1T			2T			3T			4T				No financieros	Financieros ($RD)
														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.2 Restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante amenazas o vulneraciones.	3.2.7 Política de Desinstitucionalización y Promoción del Derecho a Vivir en Familia aprobada e implementada.	25%	3.2.7.1 Mecanismos de Desinstitucionalización y Promoción del Derecho a Vivir en Familia establecidos	25%	3	Actividades intermedias	Revisar y validar la evaluación del Programa de Acogimiento Familiar implementado	10%		Documento elaborado	Comunicación de aprobación, Plan de trabajo (enero) informe (marzo)	de PP/ Dirección PNR/ Dep. Protección Especial/ Div. Cuidados Alternativos y Reinserción Social/ DE			1		1									asistencia técnica, material gastable, refrigerio.	1,300,000.00
								Revisar y validar los documentos de la caja de herramientas del Programa de Acogimiento Familiar actualizadas, en el marco de esta consultoría																					
								Coordinar espacios de socialización de los entregables (versión preliminar)																					
								Coordinar la presentación y aprobación de la versión final de los entregables																					
							PNR 3.2.7.1.2 Coordinar el diseño del programa para promover el desarrollo de habilidades para la vida adulta de adolescentes (15-18), egresados del Sistema de Protección																					
							Actividades intermedias	Elaborar los términos de referencia para la contratación de la asistencia técnica (consultoría).	5%		Documento elaborado	Documento elaborado, Comunicación de aprobación, Resolución (agosto), TDR (febrero), Informe (junio)	Dep. diseño y articulación de PP / Dirección PNR / Departamento de Adopciones/ Sección Documental/ DE.		1				1		1						Contratación de servicios de asistencia técnica, material gastable, corrección de estilo, diseño gráfico, refrigerio.	1,500,000.00
								Revisar y validar los entregables preliminares de la consultoría																					
								Coordinar espacios de socialización de los entregables (versión preliminar).																					
								Coordinar la presentación y aprobación del producto final de la consultoría.																					
								Formular la resolución aprobatoria del programa.																					
							PNR 3.2.7.1.3 Diseñar la Política de desinstitucionalización y Promoción del Derecho a vivir en familia																					
							Actividades intermedias	Realizar un levantamiento de información y revisión documental de insumo para la política de desinstitucionalización y promoción del derecho a vivir en familia.	10%		Documento elaborado	Documento elaborado, Comunicación de aprobación, Resolución (noviembre), TDR (marzo), informes (junio, septiembre)	Dep. Diseño y articulación de PP/ Dirección PNR/ Dep. Protección Especial/ Div. Cuidados Alternativos y Reinserción Social/ Dirección HP/ Adopciones/Dep. GT/ DE			1			1			1		1				Material gastable, refrigerio, alquiler de artículos para eventos, diseño gráfico, corrección de estilo, impresión y encuadernación	350,000.00
								Elaborar el primer borrador de la política pública.																					
								Desarrollar espacios de discusión y fortalecimiento de la política (primer borrador) con los actores internos vinculados.																					
								Coordinar espacios de socialización de la política (versión preliminar)																					
								Coordinar la presentación y aprobación de la política.																					
								Coordinar la asistencia técnica para la corrección de estilo, diagramación y diseño gráfico de la política.																					
								Formular la resolución aprobatoria de la política																					
							PNR 3.2.7.1.4 Diseñar propuesta y estrategias para la reforma de los servicios de atención residencial y la tercerización de la prestación.																					
							Actividades intermedias	Elaborar los términos de referencia para la contratación de la asistencia técnica (consultoría).				Propuesta elaborada, TDR (marzo), informe (junio)																Contratación de servicios de asistencia técnica, material gastable, corrección de estilo, diseño gráfico.	1,000,000.00
								Revisar y validar los entregables preliminares de la consultoría								1			1		1								
								Coordinar espacios de socialización de los entregables (versión preliminar).																					
								Coordinar la presentación y aprobación del producto final de la consultoría.																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso subproducto	Meta	Actividades		Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Cronograma												Recursos		
														1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.1 Propiciar el desarrollo de nuevos programas y servicios, la ampliación del acceso y mejora de la cobertura de los existentes en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en todo el territorio nacional.	3.3.2 Programa de acompañamiento y seguimiento sociofamiliar, legal y escolar	9%	3.3.2.1. Programa de acompañamiento y seguimiento sociofamiliar, legal y escolar diseñado, aprobado e implementado	9%	1	**PNR 3.3.2.1.1. Coordinar el proceso de diseño del programa de acompañamiento y seguimiento sociofamiliar, legal y escolar del CONANI.**		9%		Documento elaborado	Documento elaborado, Comunicación de aprobación, Resolución (agosto), informe (junio), TDR (febrero)	Dep. diseño y articulación de PP / Dirección PNR / Dirección de protección y restitución de derechos/ Departamento de Protección Especial/DE		1			1		1						Contratación de servicios de asistencia técnica, material gastable, corrección de estilo, diseño gráfico, refrigerio.	1,500,000.00
							Actividades intermedias	Reformular de los términos de referencia para la contratación de asistencia técnica (consultoría) para el diseño de este programa.																				
								Actualizar y rediseñar de protocolos de derivación y registro de NNA hacia instancias del sistema, para dar respuesta a las necesidades de los NNA y sus familias.																				
								Dar seguimiento al desarrollo de la contratación de la asistencia técnica (consultoría) .																				
								Coordinar el proceso de revisión y validación con los actores involucrados y autoridades.																				
								Coordinar espacios de socialización de los entregables (versión preliminar).																				
								Coordinar la presentación y aprobación de la versión final de los entregables.																				
								Formular la resolución aprobatoria del programa.																				
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.3 Desarrollar el Sistema Integrado de Información sobre la Niñez y la Adolescencia.	1.3.1 Sistema de monitoreo y evaluación de políticas públicas establecido	8%	1.3.1.1 Sistema de monitoreo y evaluación de las políticas públicas, diseñado	8%	2	**PNR 1.3.1.1.1 Coordinar el diseño del Sistema de monitoreo y evaluación de políticas públicas**		4%		Sistema diseñado	Capturas de sistema diseñado, Documento de diseño de sistema elaborado, comunicación de aprobación,TDR (marzo) Resolución(octubre), informe (junio).	Dep. diseño y articulación de PP / Dirección PNR / Dpto. de seguimiento y Evaluacion de Politicas Publicas de NNA/ TIC/ PyD/ DE		1			1				1				Contratación de asistencia técnica, material gastable, refrigerio, alquiler de artículos para eventos, licencias, permisos web.	2,000,000.00
							Actividades intermedias	Elaborar los términos de referencia para la contratación de la asistencia técnica (consultoría).																				
								Dar seguimiento al desarrollo de la contratación de la asistencia técnica (consultoría) .																				
								Revisar y validar los entregables preliminares de la consultoría																				
								Coordinar espacios de socialización de los entregables (versión preliminar).																				
								Coordinar la presentación y aprobación de los productos finales de la consultoría.																				
								Formular la resolución aprobatoria del sistema																				
							1.3.2.1.2 Dar respuesta a informes y estudios nacionales e internacionales sobre temas relacionados a niños, niñas y adolescentes.		4%		Documentos elaborados	Informes, documentos, comunicación de recepcion y remisión.	Dpto. Diseño y Articulación de PP / Dirección PNR / Areas misionales/ DE		1			1		1		1				Material gastable	10,000.00
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.1 Servicio de adopciones	10%	1.1.1.1 Servicio de adopciones fortalecido	10%	2	**PNR 1.1.1.1.1 Elaborar un Manual de funcionamiento y procedimientos del Dpto. de Adopciones**		6%		Documento elaborado	Documento elaborado, Comunicación de aprobación, Resolución (octubre), Plan de trabajo (marzo), informes (junio).	Dep. diseño y articulación de PP / Dirección PNR / Departamento de adopciones/ DE		1			1			1					Material gastable	10,000.00
							Actividades intermedias	Diseñar del plan de trabajo para la elaboración conjunta del manual indicado.																				
								Coordinar el proceso de levantamiento de información sobre los procedimientos y demás puntos relevantes para la elaboración dicha herramienta.																				
								Coordinar espacios de socialización con los actores internos involucrados.																				
								Coordinar la presentación y aprobación de los productos finales de la consultoría.																				
								Formular la resolución aprobatoria																				
							PNR 1.1.1.1.2 Revisar y actualizar el Reglamento de aplicación de la fase administrativa de protección del proceso de adopciones		4%		Documento elaborado	Documento revisado y/o actualizado, Plan de trabajo (marzo) Resolución (mayo).	Dep. diseño y articulación de PP / Dirección PNR / Departamento de adopciones/ Departamento Juridico/DE		1		1									Material gastable	5,000.00
							Actividades intermedias	Elaborar el plan de trabajo para la actualización conjunta del manual indicado, incluyendo un cronograma.																				
								Formular la resolución aprobatoria																				

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso subproducto	Meta	Actividades		Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.2 Coordinar con los órganos del Sistema Nacional de Protección a nivel nacional y local.	1.2.1 órganos e instancias del Sistema de Protección en funcionamiento y fortalecidas.	5%	1.2.1.1 Juntas Locales fortalecidas.	5%	1	**PNR 1.2.1.1 Diseñar el Reglamento para la transferencia de fondos a las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos, JLPRD**		5%		Documento elaborado	Documento elaborado, comunicación de aprobación, Plan de trabajo (febrero), TDR (marzo), Resolución (junio).	Dpto. Diseño y Articulación de PP / Dirección PNR / Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión/ GT/ Sección de Promoción de Instancias Locales/ DAF/ DE			1			1							Material gastable, corrección de estilo, impresión y encuadernación	200.000.00
							Actividades intermedias	Diseñar el Plan de trabajo para la elaboración del reglamento señalado.																				
								Dar seguimiento a la definición y aprobación del mecanismo de transferencia de fondos a las JLPRD.	5%																			
								Elaborar los TDR para la corrección de estilo, diagramación y diseño gráfico del reglamento.																				
								Formular la resolución aprobatoria	5%																			
		1.2.2 Evaluación de Desempeño Institucional	10%	1.2.2.1 IBOG 5.Política Transversal de Derechos Humanos	10%	4	**PNR 1.2.2.1 IBOG 5.1 Elaborar informes sobre la implementación de las acciones enmarcadas en el Plan de Derechos Humanos del CONANI**		10%		Informes elaborados	Documentos, comunicación de remisión. Informes (marzo, junio, septiembre, noviembre)	Dpto. Diseño y Articulación de PP / Dirección PNR / Areas misionales/ DE			1			1		1		1			Material gastable	10,000.00
							Actividades intermedias	Monitorear el Plan de Derechos Humanos																				
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.2 Estructuras territoriales del CONANI en funcionamiento y fortalecidas	5%	1.1.2.1. Oficinas regionales fortalecidas	1%	3	**PNR 1.1.2.1.1. Apoyar el proceso de diseño del Manual de Funcionamiento, Procesos y Procedimientos de las Oficinas Regionales (OR)**		1%		Documento elaborado	Informes (marzo, junio)	Dpto. Diseño y Articulación de PP / Dirección PNR / Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión/ GT/ División de Oficinas Técnicas/ DE			1			1		1					Material gastable	500000%
							Actividades intermedias	Apoyar con la revisión de los TDR y/o plan de trabajo, a solicitud del área responsable.																				
								Elaborar informe de revisión técnica del manual en proceso de diseño.																				
				1.1.2.2 Oficinas municipales fortalecidas y mejorada cobertura	1%		**PNR 1.1.2.2.1. Apoyar el diseño del Manual de Funcionamiento, Procesos y Procedimientos de las Oficinas Municipales (OM)**		1%		Documento elaborado	Informes (marzo, junio)	Dpto. Diseño y Articulación de PP / Dirección PNR / Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión/ GT/ División de Oficinas Técnicas/ DE			1			1		1					Material gastable	5,000.00
							Actividades intermedias	Apoyar con la revisión de los TDR y/o plan de trabajo, a solicitud del área responsable.																				
								Elaborar informe de revisión técnica del manual en proceso de diseño.																				

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub producto	Peso subproducto	Meta	Actividades	Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
				1.1.2.3 Equipos Multidisciplinarios (EMD) en los Tribunales de NNA fortalecidos y operando	3%		**PRN 1.1.2.3.1 Revisar y actualizar el Manual de Funcionamiento, Procesos y Procedimientos de los Equipos Multidisciplinarios asignados a los Tribunales de NNA**	3%		Documento revisado y actualizado	Plan de trabajo (marzo) Informes (junio)	Dpto. Diseño y Articulación de PP / Dirección PNR / Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión/ GT/ División de Oficinas Técnicas/ Sección de Equipos Multidisciplinarios/ DE			1			1			1					Material gastable	5,000.00
							Actividades Intermedias: Elaborar plan de trabajo																				
							Actividades Intermedias: Elaborar informe de revisión técnica del Manual.																				
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.1 Propiciar el desarrollo de nuevos programas y servicios, la ampliación del acceso y mejora de la cobertura de los existentes en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en todo el territorio nacional.	3.1.1. Sistema de evaluación y supervisión de las Organizaciones Gubernamentales y Asociaciones sin Fines de Lucro fortalecido	3%	3.1.1.1. Sistema de evaluación y supervisión de las Organizaciones Gubernamentales y Asociaciones sin Fines de Lucro rediseñado	1%	3%	**PNR 3.1.1.1.1. Apoyar el proceso de definición de los estándares de calidad para la implementación, gestión, monitoreo y supervisión de programas de atención residencial y ambulatoria dirigidos a niños, niñas y adolescentes**	1%		Documento revisado	Informes elaborados	Dpto. Diseño y Articulación de PP / Dirección PNR / Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión/ Depto. Supervisión Técnica y Administrativa de Programas/ DE					1			1					Material gastable	2,000.00
							Actividades intermedias: Informe de revisión técnica.																				
				3.1.1.2. ASFL que ofrecen programas y servicios orientados a la restitución de derechos a NNA con Habilitación Sectorial del CONANI	1%		**PNR 3.1.1.2.2. Apoyar el fortalecimiento del proceso de habilitación dirigidos a las ASFL residenciales perteneciente a la sectorial del CONANI**	1%		Documento revisado	Informes elaborados	Dpto. Diseño y Articulación de PP / Dirección PNR / Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión/ Depto. Supervisión Técnica y Administrativa de Programas/ DE					1			1					Material gastable	2,000.00
							Actividades intermedias: Informe de revisión técnica.																				
				3.1.1.3 ASFL y OG en la gestión de los casos de los NNA que entran al sistema de protección fortalecidas	1%		**PNR 3.1.1.3.1. Apoyar el diseño del procedimiento de gestión de caso del modelo de atención residencial de las ASFL**	1%		Sistema o modelo revisado	Informes elaborados	Dpto. Diseño y Articulación de PP / Dirección PNR / Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión/ Depto. Supervisión Técnica y Administrativa de Programas/ DE					1			1					Material gastable	2,000.00
							Actividades intermedias: Informe de revisión técnica.	1%																			
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.2 Restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante amenazas o vulneraciones.	3.2.4. Servicios Residenciales rediseñados e implementados alineados al modelo de atención y la normativa de hogares de paso	5%		5%	1	**PNR 3.2.4.0.1 Diseñar el reglamento de aplicación de la normativa de hogares de paso**	5%		Unidad	Borrador del documento (primer trimestre) Documento diseñado y aprobado (junio)				1			1								

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Dania Batista Peña**, encargada del Departamento de Comunicaciones del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** del Departamento de Comunicaciones, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Dania Batista Peña

Encargada del Departamento de Comunicaciones

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Departamento de Comunicaciones

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.7 Plan de fortalecimiento de la cultura institucional implementado.	50%	1.1.7.1 Estrategia institucional de comunicación integral implementada	20%	100%	**1.1.1.1.1 Diseñar e implementar nueva «Estrategia institucional de comunicación integral».**		10%		Documentos / Informes	TDRs / Contrato / Plan de Trabajo / Documento con conceptualización preliminar / Informes de implementación	Comunicaciones	Presidencia Ejecutiva / Dirección Ejecutiva / Compras		10%		20%		25%			45%						1,000,000
							Acciones intermedias: Actualizar y relanzar de TDRs para contratación de elaboración de «Estrategia institucional de comunicación integral».						Comunicaciones	Compras		100%													
							Acciones intermedias: Contratar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la consultoría para la elaboración de la Estrategia.						Comunicaciones	Compras / Dirección Ejecutiva			50%	50%											
							Acciones intermedias: Validar y socializar la estrategia diseñada.						Comunicaciones	Presidencia Ejecutiva / Dirección					50%	50%									
							Acciones intermedias: Ejecutar las acciones de comunicación propuestas en la estrategia.						Comunicaciones	Presidencia Ejecutiva / Dirección Ejecutiva							40%	30%	30%						
							1.1.1.1.2. Implementar «Manual institucional de comunicación de crisis» actualizado.		5%		Documentos Cantidad de jornadas de socialización / Cantidad de participantes / Documento	Plan de trabajo / Manual completado / Informe de la consultoría / Informes de implementación / Minutas	Comunicaciones	Presidencia Ejecutiva / Dirección Ejecutiva		50%	50%												1,200,000
							Acciones intermedias: Dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la consultoría.						Comunicaciones	Dirección Ejecutiva	50%	50%													
							Acciones intermedias: Validar y socializar «Manual institucional de comunicación de crisis» actualizado.						Comunicaciones	Direcciones			100%												
							Acciones intermedias: Ejecutar acciones de comunicación en crisis propuestas en el manual.						Comunicaciones	Presidencia Ejecutiva / Dirección			50%	50%											
							1.1.1.1.3 Elaborar e implementar «Plan institucional de comunicación interna».		10%		Documento / Cantidad de jornadas de socialización / Cantidad de participantes	TDRs / Contrato / Plan de trabajo / Documento con conceptualización preliminar. Listas de participantes / Reportes de distribución / Informes de	Comunicaciones	Compras		100%													1,250,000
							Acciones intermedias: Elaborar TDR para definición del Plan institucional de comunicación interna.						Comunicaciones	Presidencia Ejecutiva / Dirección		100%													
							Acciones intermedias: Contratar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la consultoría para la elaboración del Plan.						Comunicaciones	Compras / Dirección Ejecutiva			100%												
							Acciones intermedias: Validar y socializar el «Plan institucional de comunicación interna».						Comunicaciones	Presidencia Ejecutiva / Dirección				100%											
							Acciones intermedias: Ejecutar acciones propuestas en el Plan institucional de comunicación interna.						Comunicaciones	Dirección de Recursos Humanos					50%	25%	25%								
				1.1.7.2 Nueva imagen institucional diseñada e implementada	20%	100%	**1.1.1.2.1 Diseñar e implementar nueva imagen institucional, incluyendo logotipo, tipografías, colores, usos y aplicaciones.**		25%		Documentos / Cantidad de aplicaciones y materiales / Cantidad de jornadas de socialización / Cantidad de participantes	TDRs / Plan de trabajo / Elementos gráficos validados / Manual listo / Informe de implementación / Imágenes de aplicaciones / Materiales producidos / Listas de participantes / Reportes de distribución	Comunicaciones	Compras				10%		20%	20%			50%				6,000,000
							Actividades intermedias: Elaborar TDR para contratación de diseño de nueva imagen institucional.						Comunicaciones	Presidencia Ejecutiva / Dirección Ejecutiva / Compras				100%											
							Actividades intermedias: Contratar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo para el diseño de la nueva imagen institucional.						Comunicaciones / Presidencia	Compras / Dirección Ejecutiva					50%	50%									
							Actividades intermedias: Validar y socializar nueva imagen institucional y «Manual de imagen institucional».						Comunicaciones / Presidencia Ejecutiva /	Presidencia Ejecutiva / Dirección Ejecutiva /							100%								
							Actividades intermedias: Aplicar el «Manual de imagen institucional» (fachadas, instalaciones, papelería, materiales promocionales, materiales divulgativos, sitio web, comunicación digital, carnets, uniformes, rotulaciones, soportes y señaléticas, etc), incluyendo la socialización y distribución interna de «Manual de imagen institucional».						Comunicaciones	Recursos Humanos / Compras / Dirección Aministrativa								25%	30%	50%					
				1.1.7.3 Plan de fortalecimiento del Departamento de Comunicaciones implementado.	10%	100%	**1.1.1.3.1. Implementar plan de fortalecimiento del Departamento de Comunicaciones.**					Plan de fortalecimiento del Departamento de Comunicaciones / Planes de trabajo de Protocolo, Multimedia y Relaciones Públicas / Minutas / Informes de resultados / Protocolo de redes sociales / Protocolo de relaciones	Comunicaciones	Recursos Humanos / Dirección Ejecutiva			25%			25%			25%			25%			
							Actividades intermedias: Elaborar plan de fortalecimiento del Departamento de Comunicaciones.						Comunicaciones	Recursos Humanos / Dirección Ejecutiva		100%													
							Actividades intermedias: Validar y socializar el Plan de fortalecimiento del Departamento de Comunicaciones.						Comunicaciones	Dirección Ejecutiva		100%													
							Actividades intermedias: Elaborar planes de trabajo de las divisiones Protocolo, Multimedia y Relaciones Públicas y Prensa.						Comunicaciones / Divisiones	Dirección Ejecutiva		100%													
							Actividades intermedias: Realizar reuniones semanales de equipo para seguimiento a planes de trabajo.						Comunicaciones	Dirección Ejecutiva		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
							Actividades intermedias: Realizar reuniones mensuales con la Dirección Ejecutiva.						Comunicaciones	Dirección Ejecutiva		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
							Actividades intermedias: Preparar protocolo de comunicación digital y redes sociales.						Comunicaciones / División de	Dirección Ejecutiva		100%													
							Actividades intermedias: Preparar protocolo de relaciones públicas.						Comunicaciones / División de	Dirección Ejecutiva		100%													
							Actividades intermedias: Preparar manual de protocolo.						Comunicaciones / División de	Dirección Ejecutiva		100%													
							Actividades intermedias: Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de fortalecimiento.						Comunicaciones	Dirección Ejecutiva			25%			25%			25%			25%			

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
	2.1 Promover la legislación vigente en materia de derechos y garantías y el estado situacional de la niñez y la adolescencia en el territorio nacional.	**2.1.1. Posicionamiento institucional fortalecido en los medios de comunicación y ante la sociedad.**	**50%**	2.1.1.1. Acciones estratégicas de comunicación, visibilidad e incidencia ejecutadas.	3%	100%	**2.1.1.1.1. Implementar estrategia de comunicación, visibilidad e incidencia local en los municipios Jarabacoa y Santo Domingo Este.**					Mapeo / Reporte de gestión de medios / Audios para perifoneo / Minutas / Fotografías / Videos / Informes de implementación	Comunicaciones	Dirección Ejecutiva / Dirección de Hogares de Paso			25%			25%			25%			25%			
							Actividades intermedias	Elaborar mapeo de actores locales de Jarabacoa					Comunicaciones / División de	Dirección Ejecutiva / Dirección de		100%													
								Hacer recorrido de medios en Jarabacoa.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Dirección de Hogares de Paso			100%												
								Promocionar la labor institucional en prensa, radio y televisión de Jarabacoa.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Dirección de Hogares de Paso				30%			30%					40%			
								Convocar a la población a través de perifoneo a talleres para niños, niñas y adolescentes, padres, madres y tutores, y comunitarios.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Dirección de Hogares de Paso				30%			30%					40%			
								Difundir localmente la labor que se hace con las niñas y adolescentes.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Dirección de Hogares de Paso			25%			25%			25%			25%			
								Reforzar la comunicación de la labor de la Oficina Jarabacoa					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Dirección de Hogares de Paso			25%			25%			25%			25%			
								Reforzar la comunicación de la labor de la Oficina Metropolitana					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Dirección de Hogares de Paso			25%			25%			25%			25%			
								Realizar al menos un (1) encuentro con periodistas de Jarabacoa					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Dirección de Hogares de Paso						50%									
					3%	100%	**2.1.1.1.2. Diseñar e imprimir material promocional institucional, programático y de servicios: bajantes, brochures y volantes sobre prácticas de crianza, habilidades parentales, crianza positiva, prevención del embarazo en adolescentes, proyectos de vida, adopciones, registro de nacimiento, hogares de paso y acogimiento familiar, etc.**					Materiales diseñados / Contenidos validados / Reportes de distribución	Comunicaciones / División de Multimedia (Diseño Gráfico)	Dirección Ejecutiva / Direcciones		25%			25%			25%			25%					
							Actividades intermedias	Elaborar y dar seguimiento a plan de trabajo de diseño institucional.					Comunicaciones / División de Multimedia (Diseño Gráfico)	Dirección Ejecutiva / Direcciones		25%			25%			25%			25%				
								Redactar y/o actualizar contenidos para los bajantes, brochures y volantes.					Comunicaciones / División de Multimedia (Diseño Gráfico)	Dirección Ejecutiva / Direcciones			100%												
								Validar y socializar materiales diseñados.					Comunicaciones / División de Multimedia (Diseño Gráfico)	Dirección Ejecutiva / Direcciones			25%			25%			25%			25%			
								Imprimir materiales diseñados.					Comunicaciones / imprenta	Dirección Ejecutiva / Direcciones			25%			25%			25%			25%			
								Distribuir materiales diseñados en oficinas y en eventos institucionales.					Comunicaciones / División de Multimedia (Diseño Gráfico)	Dirección Ejecutiva / Direcciones				25%			25%			25%		25%			
					3%	100%	**2.1.1.1.3. Mejorar la vocería de la institución ante los medios de comunicación y la opinión pública nacional.**					Documentos de mensajes claves / Listas de participantes en talleres / Fotografías / Videos / Informes	Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		25%		25%		25%		25%							
							Actividades intermedias	Completar y/o actualizar documentos de mensajes claves y de preguntas controversiales para voceras.					Comunicaciones / División de	Dirección Ejecutiva / Direcciones		100%													
								Validar y socializar documentos de mensajes claves y preguntas controversiales.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		100%													
								Entregar documentos de mensajes claves y preguntas controversiales a los voceros y las voceras de la institución.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones			100%												
								Realizar talleres de vocería con personal clave.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		25%		25%		25%		25%							
					3%	100%	**2.1.1.1.4. Realizar un encuentro con directores de medios de comunicación y periodistas influyentes para compartir avances institucionales.**						Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		25%	25%	50%											

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia							Actividades intermedias	Preparar y validar nota conceptual del encuentro.				Nota conceptual / Invitación /Informe / Imágenes / Videos / Reporte de gestión de medios	Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		100%													
								Realizar la convocatoria del encuentro.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones			100%												
								Entregar información clave.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones				100%											
								Elaborar informe.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones					100%										
					3%	100%		**2.1.1.1.5. Elaborar y colocar al menos 24 reportajes, notas de prensa y/o comunicados (1 quincenal) sobre la labor institucional, resultacios y acciones claves.**				Reportajes / Comunicados / Notas de prensa / Reportes de gestión de medios	Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
							Actividades intermedias	Preparar calendario temático con selección de temas emblemáticas a aprovechar.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		100%													
								Redactar y validar los textos.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
								Distribuir a los medios los reportajes, notas de prensa y comunicados elaborados.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
								Preparar reportes de gestión de medios de comunicación.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
					3%	100%		**2.1.1.1.6. Diseñar y distribuir libreta institucional para periodistas, con información clave sobre derechos de niños, niñas y adolescentes, servicios e iniciativas en terreno.**				Libreta diseñada /Libreta impresa / Reportes de distribución	Comunicaciones	Dirección Ejecutiva				50%								50%			
							Actividades intermedias	Contratar servicio de diseño gráfico y diagramación de la libreta institucional.					Comunicaciones	Compras / Dirección Ejecutiva				100%											
								Imprimir libreta institucional diseñada.					Comunicaciones	Dirección Ejecutiva										100%					
								Distribuir libreta institucional diseñada.					Comunicaciones	Dirección Ejecutiva											100%				
					2%	100%		**2.1.1.1.7. Dar cobertura y difundir las actividades institucionales a través de los medios de comunicación.**				Videos / Fotografías /	Comunicaciones / División de	Dirección Ejecutiva		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
					3%	100%		**2.1.1.1.8. Realizar recorridos por los medios de comunicación nacionales.**				Solicitudes / Respuestas / Videos, audios / Fotografías / Informes de gestión de medios	Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
							Actividades intermedias	Solicitar participaciones para compartir información sobre temas claves (Política Nacional de Prevención y Atención a las Uniones Tempranas y el Embarazo en Adolescentes, abordaje de crisis, posicionamiento institucional e iniciativas en terreno).					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		20%		20%		20%		20%			20%				
								Responder a solicitudes de los programas de radio y televisión.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones		20%		20%		20%		20%			20%				
								Realizar informes de gestión de medios de comunicación.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva / Direcciones			25%			25%			25%			25%			
					2%	100%		**2.1.1.1.9. Implementar mejoras en comunicación digital.**				Web optimizada / Capturas de pantalla / Informes / Estrategia de redes sociales.	Comunicaciones / División de Multimedia	Tecnología			25%			25%			25%			25%			
							Actividades intermedias	Actualizar y optimizar la web institucional (correctivos, revisión de funcionamiento de pestañas y aprovechamiento de la opción de foros, etc).					Comunicaciones / División de Multimedia	Tecnología		50%		10%		10%		10%		10%		10%			
								Asegurar presencia de la institución y sus temas claves en motores de búsqueda.					Comunicaciones / División de Multimedia	Compras / Dirección Ejecutiva		100%													
								Promocionar contenidos de interés por SMS y redes sociales.					Comunicaciones / División de Multimedia	Compras / Dirección Ejecutiva		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
								Elaborar y ejecutar estrategia de redes sociales.					Comunicaciones / División de Multimedia	Compras / Dirección Ejecutiva		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
					2%	100%		**2.1.1.1.10. Realizar monitoreo constante de los medios de comunicación de radio y televisión para detectar menciones a la institución y responder oportunamente.**				Contrato / Capturas de pantalla / Informes de monitoreo	Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva				25%		25%		25%		25%	25%				
							Actividades Intermedias	Contratar empresa de seguimiento a medios de comunicación.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Compras / Dirección Ejecutiva				100%											
								Dar seguimiento a plan de trabajo definido para el monitoreo de medios.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva					20%	20%	10%	10%	10%	10%	10%	10%			
					3%	100%		**2.1.1.1.11. Socializar "Manual sobre niños, niñas y adolescentes en los medios de comunicación" con periodistas, editores y directores.**				TDRs / Contrato / Documento preliminar / Manual impreso / Listas de participantes / Reportes de alcance / Cantidad de compromisos de cumplimiento firmados.	Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Compras / Dirección Ejecutiva					25%		25%		25%		25%				550,000
							Actividades Intermedias	Elaborar TDRs para contratación de adaptación del manual UNICEF.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Compras / Dirección Ejecutiva					100%										
								Validar, corregir, diagramar e imprimir el manual.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Compras / Dirección Ejecutiva							35%	35%	30%						
								Realizar taller de socialización del manual.					Comunicaciones / División de Relaciones Públicas	Dirección Ejecutiva										100%					
								Distribuir el manual impreso y digital.					Comunicaciones	Dirección Ejecutiva											100%				
				2.1.1.2. Campañas de comunicación a favor de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes implementadas.	5%	100%		**2.1.1.2.1. Implementar campaña de comunicación sobre los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.**	10%	2.1.1 Estrategia de Sensibilización y Capacitación de NNA, PMT y Actores Locales y Nacionales Sobre Garantías de Derechos y Cambios de Paradigmas Implementada	Documentos / Cantidad de personas alcanzadas / Cantidad de personas alcanzadas / Cantidad de piezas colocadas	TDRs / Contrato / Documento con conceptualización preliminar. Listas de participantes / Reportes de alcance Informe de implementación /	Comunicaciones	Presidencia Ejecutiva / Dirección Ejecutiva			25%	25%	25%	25%								2,500,000.00
							Acciones Intermedias	Elaborar TDR para contratación de agencia publicitaria que diseñará la campaña.					Comunicaciones	Compras / Protección Especial / Gestión Territorial			100%												
								Contratar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la campaña					Comunicaciones	Compras				50%											
								Validar y socializar la campaña diseñada.					Dirección	Direcciones					100%										
								Producir materiales divulgativos.					Comunicaciones	Dirección Ejecutiva					100%										
								Lanzar y colocar campaña sobre derechos de NNA.					Comunicaciones	Compras						100%									
					5%	100%		**2.1.1.2.2. Implementar estrategia de de comunicación de la Política de Prevención y Atención a las Uniones Tempranas y el Embarazo en Adolescentes (PPA).**	10%	2.2.2 Política de Prevención y Atención a las Uniones Tempranas y el Embarazo en Adolescentes (PPA) implementada.	Cantidad de usuarios y usuarias alcanzadas / Cantidad de piezas colocadas	Estrategia actualizada / Informe de implementación / Imágenes de piezas colocadas / Reportes de alcance	Comunicaciones	UTG		25%		25%			25%			25%				
							Acciones Intermedias	Actualizar y validar estrategia y contenidos sobre la PPA.					Comunicaciones	UTG		100%													
								Realizar recorridos de medios para hablar sobre resultados y acciones.					Comunicaciones	UTG		25%			25%			25%			25%				
								Coordinar acciones interinstitucionales de comunicación, en el marco de la PPA.					Comunicaciones	UTG			25%			25%			25%			25%			
								Producir e imprimir materiales divulgativos sobre crianza positiva, proyecto de vida y animación sociocultural, etc.					Comunicaciones	UTG		50%				50%									
								Retomar campaña de comunicación a nivel digital.					Comunicaciones	UTG			100%												
					2%	100%		**2.1.1.2.3. Implementar campaña institucional de promoción del Registro de Nacimiento.**	3%	3.1.2 Estrategia de Promoción del Registro de Nacimiento implementado en su dos componentes	Cantidad de usuarios y usuarias alcanzadas / Cantidad de piezas colocadas	Campaña adaptada / Informe de implementación / Imágenes de piezas colocadas / Reportes de alcance	Comunicaciones / PRE	Dirección Ejecutiva /						100%						
							Actividades Intermedias	Actualizar y validar contenidos sobre Registro de					Comunicaciones /	Dirección Ejecutiva /						100%									
								Gestionar respaldo de la Junta Central Electoral (JCE).					Comunicaciones /	Dirección Ejecutiva /				100%											
								Colocar campaña sobre registro de nacimiento en plataformas digitales y a través de material divulgativo.					Comunicaciones	Dirección Ejecutiva /								100%							
					3%	100%		**2.1.1.2.4. Implementar campaña de difusión y sensibilización sobre NNA en situación de calle.**	3%	3.1.3 Política Pública para la niñez y adolescencia en peores formas de trabajo infantil, situación de calle y/o movilidad en espacios públicos implementada	Cantidad de usuarios y usuarias alcanzadas / Cantidad de piezas colocadas	Informe de implementación / Imágenes de piezas colocadas / Reportes de alcance	Comunicaciones	PRE							100%						
							Actividades Intermedias	Actualizar y validar contenidos sobre NNA en situación de calle.					Comunicaciones	PRE								100%							
								Colocar campaña NNA en situación de calle en plataformas digitales.					Comunicaciones	PRE								100%							
					3%	100%		**2.1.1.2.5. Diseñar e implementar campaña de difusion y sensibilización sobre las adopciones en RD**	3%	3.2.2 Servicio de adopciones	Cantidad de usuarios y usuarias alcanzadas / Cantidad de piezas colocadas	Campaña diseñada / Informe de implementación / Imágenes de piezas colocadas / Reportes de alcance	Comunicaciones	Adopciones								100%				
							Actividades Intermedias	Validar contenidos sobre las adopciones en la República Dominicana.					Comunicaciones	Adopciones								100%							
								Colocar campaña de difusion y sensibilización sobre las adopciones en RD en las plataformas digitales.					Comunicaciones	Adopciones								100%							

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar	No Financieros	Financieros ($RD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
					2%	100%	**2.1.1.2.6. Implementar campaña de sensibilización y difusión del Programa de Acogimiento Familiar**		3%	3.1.7 Política de Desinstitucionalización y Promoción del Derecho a Vivir en Familia aprobada e implementada	Cantidad de usuarios y usuarias alcanzadas / Cantidad de piezas colocadas	Campaña diseñada / Informe de implementación / Imágenes de piezas colocadas / Reportes de alcance	Comunicaciones	PRE									100%					
							Actividades intermedias	Validar contenidos sobre el Programa de Acogimiento Familiar.					Comunicaciones	PRE										100%					
								Colocar campaña sobre el Programa de Acogimiento Familiar en las plataformas digitales.					Comunicaciones	PRE										100%					

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Francisco Leonardo**, director de Protección y Restitución de Derechos en funciones del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la Dirección de Protección y Restitución de Derechos, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Francisco Leonardo

Director de Protección y Restitución de Derechos en funciones

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
CONANI
PLANIFICACIÓN
Santo Domingo
República Dominicana

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
CONANI
Santo Domingo
República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Dirección de Protección y Restitución de Derechos

Departamento de Protección Especial

Codigo del documento: FO-CONANI-PYD-PME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Vinculación con otros proyectos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Inicio y Proceso de Compra (Indicar lo indicado PACC)	Recursos: Humanos	Recursos: Financieros (RD)
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.1 Propiciar el desarrollo de nuevos programas y servicios, la ampliación del acceso y mejora de la cobertura de los existentes en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en todo el territorio nacional.	3.1.2 Estrategia de Registro de Nacimiento implementado en su dos componentes.	33%	3.1.2.1 Componente interno del programa de Registro de Nacimiento implementado.		1 protocolo aprobado		**PRE 3.1.2.1.1 Validar y aprobar protocolo interno de gestión de casos sobre registro de nacimiento.**	5%		Reuniones de seguimiento y monitoreo	Listado de asistencia, minuta de los encuentros, Protocolo de Gestión Interna de Casos de Registro de Nacimiento Aprobado	Departamento de Protección Especial, Division de atencion y restitución de derechos.	Departamento de Gestion territorial, Departamento de Proteccion Legal, Direccion de planificacion y desarrollo, Departamento de supervisión técnica y administrativa de ONGs y OGs, Direccion Ejecutiva		1														
								PRE 3.1.2.1.2 Implementar protocolo interno de gestión de casos sobre registro de nacimiento	10%																			
						1450 beneficiarios	Actividades Intermedias	Gestionar registro de Nacimiento con Número Único de Identidad (NUI) mediante la ruta expres, en articulación con la JCE a gestantes y parturientas para el Registro de Nacimiento en hospitales acompañados.			Listados de casos asistidos y/o documentos de gestión y/ o copias de acta de nacimiento provisional.	Listados de casos asistidos y/o documentos de gestión y/ o copias de acta de nacimiento provisional	Departamento de Protección Especial, Division de atención y restitución de derechos	* Departamento de Protección Especial, Division de atención y restitución de derechos (I) Departamento de Gestion territorial, Departamento de Proteccion Legal	100	100	125	125	125	125	125	125	125	125	125		Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del pais y/o compensación alimenticia y combustible, fondo de emergencia
						158,000 personas sensibilizadas		Sensibilizar y orientar a gestantes, parturientas, y familiares sobre la importancia de Registro de Nacimiento en hospitales acompañados y UNAPS.			Cantidad de casos asistidos	Informes de capacitaciones realizadas	Departamento de Protección Especial, Division de atención y restitución de derechos	Departamento de Gestion territorial, Departamento de Proteccion Legal	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	#####	13,000	13,000	#####	15,000	13,000			Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del pais y/o compensación alimenticia y combustible, fondo de emergencia
						Personal de 24 hospitales		Sensibilizar al personal médico y administrativo de los hospitales sobre la importancia del registro de nacimiento			Listado de personas sensibilizadas	Listado de personas sensibilizadas	Departamento de Protección Especial, Division de atención y restitución de derechos	Departamento de Gestion territorial, Departamento de Proteccion Legal		2	3	2		3	3	3	3	3	2		Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del pais y/o compensación alimenticia y
								Orientar y acompañar a las familas para la gestión de la inscripción de nacimiento dentro y fuera de plazo, en articulación con los gestores de Registro de Nacimiento, departamentos y estructuras territoriales de CONANI.			Listado de personas sensibilizadas	Informe Técnico	Departamento de Protección Especial, Division de atención y restitución de derechos	Departamento de Gestion territorial, Departamento de Proteccion Legal			1			1								Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del pais y/o compensación alimenticia y combustible, fondo de emergencia
								PRE 3.1.2.1.3 Implementar acciones para el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal de CONANI para la gestión de casos de Registro de Nacimiento.	8%																		
						1 capacitacion realizada	Actividades Intermedias	Diseñar capacitacion para los gestores de nacimiento, tecnicos de las oficinas municipales y regionales, colaboradores de los departamentos vinculados a la implementacion interna de Registro de Nacimiento.			Diseño de capacitación	Diseño de capacitacion realizado	Departamento de Protección Especial, Division de atención y restitución de derechos	Departamento de Gestion territorial, Departamento de Proteccion Legal		1				1						Cafetería, alquiler de salas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, utilitarios		Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del pais y/o compensación alimenticia y
						3 capacitaciones		Capacitar al personal tecnico de CONANI para la gestión de casos de Registro de Nacimiento			Capacitaciones realizadas	Informes de capacitaciones realizadas	Departamento de Protección Especial, Division de atención y restitución de derechos	Departamento de Gestion territorial, Departamento de Proteccion Legal, Direccion de planificacion y desarrollo, Departamento de supervisión técnica y administrativa de ONGs				1	1	1						Cafetería, alquiler de salas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, utilitarios		
				3.1.2.2 Componente externo del programa Registro de Nacimiento implementado				**PRE 3.1.2.2.1 Coordinar y gestionar mecanismos de articulación interinstitucional para el seguimiento a la implementación del Acuerdo Marco Interinstitucional sobre Registro de Nacimiento**	10%																		
						1 Plan actualizado	Actividades Intermedias	Evaluar y actualizar el plan de Acción Anual del Comité de Articulación interinstitucional sobre registro de nacimiento.			Encuentros realizados	Listado de participantes, fotos		Departamento de Protección Especial, Division de atención y restitución de derechos (I) Departamento de Gestion territorial,			1			1			1			1	Cafetería, alquiler de salas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, utilitarios	Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del pais y/o compensación alimenticia y
						3 encuentros		Coordinar el subcomite de registro de nacimiento dentro de plazo			Encuentros realizados	Plan actualizado.	Departamento de Protección Especial, Division de Atención y	Depto de Comunicaciones, Direccion Ejecutiva				1			1				1			

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T			2T			3T			4T			Recursos Incluye Proceso de Compra (Indicar linea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
							Actividades Intermedias	Coordinar el subcomite de registro de nacimiento fuera de plazo.			Encuentros realizados	Listado de asistencia, minuta de los encuentros		Instituciones que forman parte del Acuerdo Marco: JCE, MSP, PROPEEP, SNS, ministerio Público, Consejo del Poder Judicial, MINERD, ...		2	2	3	2	2	3	3	3	2	3		Catering, alquiler de salas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, artículos	Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia y
								Coordinar con las instituciones del acuerdo marco para el diseño de la campaña de comunicación conjunta para la promoción del Registro de Nacimiento.																				Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia y
								Sensibilizar y orientar sobre el programa de Registro de Nacimiento en las comunidades a través de las estructuras territoriales del CONANI.																			Catering, alquiler de salas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, artículos		Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia y
								PRE 3.1.3.1.1 Coordinar la implementación interinstitucional del Modelo de Intervención en el DN, así como marco del plan de expansión hacia el gran Santo Domingo y Santiago de los Caballeros.	5%																				
						1 capacitación diseñada	Actividades Intermedias	Diseñar capacitación para los actores que participan en la implementación del Modelo de Intervención de NNA en situación de calle			Capacitaciones	Documento de diseño de cpacitacion y materiales pedagogicos aprobados	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de derechos	DI, Depto de Gestión Territorial, Departamento de articulación y apoyo tecnico.					1								Catering, alquiler de salas, equipos tecnológicos, decoración, material gastable, artículos	Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia y
						3 capacitaciones realizadas		Capacitar a los actores que participan en la implementación del Modelo de Intervención de NNA en situación de calle, en el DN, así como en el marco del plan de expansión hacia el Gran Santo Domingo y Santiago			Cantidad de capacitaciones realizadas	Informe de capacitación, listado de participantes	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de derechos	Depto de Gestión Territorial						1		1		1			Catering, alquiler de salas, equipos tecnológicos, decoración, material gastable, artículos	Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia y
						2 planes diseñados		Diseñar plan de expansión del Modelo de Intervención de NNA en situación de calle para el Gran Santo Domingo y Santiago.			Planes de expansión diseñado	Plan de expansión A. Santo Domingo y DN actualizado; Plan de expansión de Santiago aprobado	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de derechos	Depto de Gestión Territorial				1			1								
								PRE 3.1.3.1.2 Implementar el Modelo de intervención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle, y/o Espacio Público trabajo infantil y Movilidad																					
						250 jornadas realizadas	Actividades Intermedias	Realizar jornadas de protección a favor de NNA en situación de calle, trabajo infantil y sus peores formas. (Distrito Nacional, Santo Domingo Este, Santo Domingo Norte, Boca Chica y Santiago y en localidades a requerimiento).	15%		Jornadas realizadas	Informes mensuales y cronogramas de jornadas	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de Derechos	DI, Depto de Gestión Territorial, Dirección Administrativa y Financiera	15	15	15	15	15	25	25	25	25	25	25	25	Catering, Comida rapida, juguetes, Ropa y calzado, alquiler de sillas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, artículos promocionales, juguetes	Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia, horas extras, combustible, fondos de emergencia
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	**3.1 Propiciar el desarrollo de nuevos programas y servicios, la ampliación del acceso y mejora de la cobertura de los existentes en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en todo el territorio nacional**	**3.1.3 Política Pública para la niñez y adolescencia en peores formas de trabajo infantil, situación de calle y/o movilidad en espacios públicos implementada**	32%	**3.1.3.1. Modelo de intervención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle, y/o Espacio Público trabajo infantil y Movilidad implementado**		A requerimiento		Atender solicitudes de operativos extraordinarios de NNA en situación de calle, trabajo infantil y sus peores formas en localidades a requerimiento.			Operativos extraodinarios realizados	Infome trismetral de solicitudes y operativos realizados	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de Derechos	Depto de Gestión Territorial, Dirección Administrativa y Financiera			1			1			1			1			
						A requerimiento		Atender a denuncias de NNA en situación de calle, trabajo infantil y sus peores formas en localidades a requerimiento.			Denunacias antendidas	Infome trismetral de solicitudes y denunacias atentidas	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de Derechos	Depto de Gestión Territorial, Dirección Administrativa y Financiera			1			1			1			1	Catering, Comida rapida, juguetes, Ropa y calzado, alquiler de sillas, equipo tecnológico, decoración,	Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia, horas extras,
						175 Niños, niñas y adolescentes y sus familias en ...		Referir y dar seguimiento a los casos con entidades públicas y privadas que gestionan programas y servicios de protección en beneficio de NNA rescatados de situación de calle, trabajo infantil y sus peores formas.			Niños, niñas y adolescentes y sus familias en situación de riesgo referidos	Matriz de casos referidos trimestralmente	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de Derechos	Departamento de relaciones interinstitucionales, Departamento de Gestión territorial, Protección Legal			25			50			50			50		Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia y combustible
						150 Planes individuale		Desarrollar y dar seguimiento a los planes de intervención individual de NNA abordados por la UTO que se encuentran reintegrados a sus familias o adulto responsable.			Matriz de planes individuales	Matriz estadística de los plantes de intervención indivual aplicados	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de derechos	Depto de Gestión Territorial, Dirección Administrativa y Financiera			15	18	15	15	15	15	15	15	15	12	Catering, Comida rapida, juguetes, Ropa y calzado, alquiler de sillas, equipos tecnológicos, decoración,	Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia, horas extras,
								PRE 3.1.3.1.3 Implementar acciones de sensibilización para la prevención de NNA en situación de calle, trabajo infantil y sus peores formas en las comunidades de mayor riesgo e incidencia de estos fenómenos.																					
						1 estratega diseñada	Actividades Intermedias	Diseñar estrategias de sensibilización para la prevención de NNA en situación de calle, trabajo infantil y sus peores formas en las comunidades de mayor riesgo e incidencia de estos fenómenos.	2%		Diseno de estrategia	Estrategia de sensibilizacion realizada		Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de derechos DI, Depto de Gestión Territorial, Departamento de articulación y apoyo tecnico.						1									
						2 Capacitaciones		Desarollar acciones de prevención e intervención en las comunidades de mayor riesgo e incidencia de NNA ensituación de calle, trabajo infantil y sus peores formas.			Capacitaciones	Informe de capacitación, lista de participantes		Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de derechos DI, Depto de Gestión Territorial								1			1		Catering, alquiler de salas, equipos tecnológicos, decoración, material gastable, artículos	Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia y
								PRE 3.1.3.1.4 Desarollar acciones estratégicas para la articulacion interinstitucional con el Ministerio de trabajo y la Comisión Interinstitucional																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Vinculaciones con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Inciso y Proceso de Compra (Indicativo de PACC)	Recursos No Financieros	Recursos Financieros (RD$)
								contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes (CITIM)																					
						6 reuniones	Actividades Intermedias	Coordinar espacios de articulación interinstitucional para el seguimiento a las acciones orientadas a la eradicación del trabajo infantil y sus peores formas, conjuntamente con el Ministerio de Trabajo (MT)			Cantidad de reuniones	Informe trimestral	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de Derechos	Depto. de Gestión Territorial		1		1		1		1		1		1	Catering, alquiler de sillas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, artículos promocionales	Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
						25 talleres impartidos		Coordinar procesos de desarrollo de capacidades de los actores que ejecutan acciones para la prevención y erradicación del trabajo infantil y sus peores formas, conjuntamente con el MT.			Talleres impartidos	Lista de participantes, fotos o solicitudes	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de Derechos	Depto. de Gestión Territorial				3	3	3	3	3	3	3	2	2	Catering, alquiler de sillas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, artículos	Personal	Material de oficina, productos de papel y cartón, viáticos dentro del país y/o compensación alimenticia, horas extras
						2 informes		Implementar acciones de prevención sobre trata y tráfico de NNA definidas en el Plan de Acción de la CITIM, bajo la responsabilidad de CONANI			Matriz de monitoreo de implementación semestral	Matriz de monitoreo de implementación del plan de acción semestral y/o informes.	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de Derechos	Depto. de Gestión Territorial, Hogares de paso, Supervisión.						1				1				Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
						2 informes		Apoyar la coordinación de la Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes (CITIM)			Matriz de monitoreo de implementación semestral	Matriz de monitoreo de implementación del plan de acción semestral y/o informes.	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de Derechos	Depto. de Gestión Territorial, Hogares de paso, Supervisión.						1				1				Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
		3.2.3 Programa de Acompañamiento		3.2.3.1 Programa de acompañamiento y seguimiento socio familiar, legal y escolar en su estapa inicial.		1		**PRE 3.2.3.1.1 Implementar el programa de acompañamiento y seguimiento socio familiar, legal y escolar en su estapa inicial.**	2%		Matriz de monitoreo para implementación y seguimiento socio familiar, legal y escolar en su estapa inicial.	Informe mensual de implementación	Departamento de Protección Especial, División de Atención y Restitución de Derechos	Depto. de Gestión Territorial, Hogares de paso, Supervisión.									1	1	1	Equipos tecnológicos y material gastable	Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
								PRE 3.2.7.1.1 Coordinar tecnicamente las asistencias tecnicas para la evaluación y el fortalecimiento del PAF.	3%																				
				3.2.7.1 Mecanismos de Desinstitucionalización y Promoción del Derecho a Vivir en Familia establecidos		3 reuniones realizadas	Actividades Intermedias	Dar seguimiento a la coordinación técnica para la evaluación y diagnóstico del Programa de Acogimiento Familiar del CONANI (conclusión)			Reuniones	Minutas o informes	Departamento de Protección Especial, division de cuidados	Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones	1		1	1										Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
						2 mesas realizadas		Dar seguimiento a la coordinación técnica para el plan de fortalecimiento del Programa de Acogimiento Familiar en base a los hallazgos del diagnostico.			Mesas de trabajo realizadas	Minutas o informes	Departamento de Protección Especial, division de cuidados	Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones							1		1				Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
								PRE 3.2.7.2.1 Ampliar el banco de familias acogedoras.	13%																				
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	**3.2 Restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante amenazas o vulneraciones.**	**3.2.7 Política de Desinstitucionalización y Promoción del Derecho a Vivir en Familia aprobada e implementada**	**35%**	**3.2.7.2 Programa de Acogimiento Familiar Fortalecido**		60 familias indentificadas	Actividades Intermedias	Identificar familias acogedoras para fomentar la desinstitucionalización de los NNA			Lista de familias o personas solicitantes	Lista de familias o personas solicitantes	Proteccion Especial, division de cuidados alternativos y reisercion social	Gestión Territorial, Supervision Tecnica de ONG y OG.	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	Equipos tecnológicos y material gastable	Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
						24 jornadas de sensibilización		Desarrollar jornadas de sensibilización y difusión del programa de acogimiento familiar			Jornadas de sensibilización realizadas	Lista de personas sensibilizadas o print en redes sociales institucional o minuta	Proteccion Especial, division de cuidados alternativos y reisercion social Comunicaciones	Gestión Territorial, Supervision Tecnica de ONG y OG.						1				1			Catering, alquiler de sillas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, artículos promocionales	Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
						60 familias evaluadas		Evaluar las familias postulantes al programa de acogimiento familiar			Familias evaluadas	Lista de familias evaluadas	Departamento Protecció Especial	Gestión Territorial, Supervision Tecnica de ONG y OG	3	4	5	5	5	6	6	6	5	5	5	5		Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
						2 Capacitaciones realizadas		Desarrollar los procesos formativos de las familias postulantes al programa de acogimiento familiar			Capacitaciones realizadas	Informes de capacitación	Proteccion Especial, division de cuidados alternativos y reisercion social	Gestión Territorial, Articulación y Apoyo Técnico						1				1			Catering, alquiler de sillas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, artículos promocionales	Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
								PRE 3.2.7.2.2 Implementar el programa de acogimiento familiar en todos sus modalidades en los territorios priorizados.																				
						4 mesas técnicas		Desarrollar espacio de dialogos para la socialización de casos NNA propuestos para el programa de acogimiento familiar, con los equipos técnicos de hogares de paso y ASFL			Mesas técnicas	Minuta y lista de participantes	Proteccion Especial, division de cuidados alternativos y reisercion social	Supervision Tecnica de ONG y OG, Hogares de Paso		1			1			1		1				Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
						2 Capacitaciones realizadas	Actividades intermedias	Desarrollar los procesos formativos para el personal técnico vinculado a la implementación del programa de acogimiento familiar.	18%		Capacitaciones realizadas	Informes de capacitación	Proteccion Especial, division de cuidados alternativos y reisercion social	Gestión Territorial, Supervision Tecnica de ONG y OG, Hogares de Paso.						1			1			Catering, alquiler de sillas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, artículos promocionales	Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
						20 acompañamientos realizados		Ofrecer acompañamiento técnico a los equipos de las Oficinas Regionales, Municipales y ASFL, vinculados al programa de acogimiento familiar			Acompañamientos técnicos realizados	Informe de acompañamientos o minutas	Proteccion Especial, division de cuidados alternativos y reisercion social	Gestión Territorial, Supervision Tecnica de ONG y OG.				2	2	2	2	2	2	3	3	2	Catering, alquiler de sillas, equipo tecnológico, decoración, material gastable, artículos promocionales	Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
						120 NNA colocados en familias acogedoras		Colocar a los NNA en una familia mediante programa de acogimiento familiar			NNA colocado en familias acogedoras	Matriz de NNA colocados por hogar y modalidad de acogimiento familiar	Proteccion Especial, division de cuidados alternativos y reisercion social	Gestión Territorial, Supervision Tecnica de ONG y OG, Hogares de Paso, Adopciones, Depto. Proteccion Legal	3	3	4	10	10	10	14	14	14	14	14	10		Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón
						60 NNA en seguimiento		Acompañar y dar seguimiento a NNA colocados en familias de acogida			Seguimientos ofrecidos a NNA colocados y familias	Informe de seguimiento		Gestión Territorial.	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6		Personal	Transporte, viáticos dentro del país, Combustible, Material de oficina, productos de papel y cartón

Departamento de Adopciones

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Sub-producto	Peso Sub-producto	Meta	Actividades	Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Método de Cálculo	Área Responsable	Áreas Involucradas	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.2 Restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante amenazas o vulneraciones.	3.2.1 Servicio de adopciones	100%	3.2.1.1 Brindados servicios administrativos de calidad para adopciones.	60%		**ADO 3.2.1.1.1** Gestionar la recepción y registro de los expedientes completos de adopcion privilegiada nacional e internacional de convivencia previa y filacion desconocida					ADO			1		1		1		1		1		1		Material de oficina	
							ADO 3.2.1.1.2 Coordinar y realizar entrevistas psicológicas iniciales a familias postulantes al proceso de adopcion	6%		Familias evaluadas	Cantidad de entrevistas realizadas bimensualmente	ADO			1		1		1		1		1		1		Material de oficina	
							ADO 3.2.1.1.3 Coordinar y realizar trabajo social de familias postulantes del proceso de adopción nacional	10%		Familias evaluadas	Familias postulantes listas / familias evaluadas por el área de trabajo social	ADO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Material de oficina, viáticos, transporte.	
							ADO 3.2.1.1.4 Coordinar la Comision de Asignacion de Adopcion	10%		Reuniones de evaluación realizadas	Cantidad de comisiones de asignación realizadas	ADO	HPA		1	1	1	1	1		1	1	1	1			Material de oficina	
							ADO 3.2.1.1.5 Coordinar el proceso de socialización con familias postulantes con NNA asignados.	8%		Socializaciones realizadas	Cantidad de proceso de socialización realizados	ADO				1		1			1			1		Material de oficina, viáticos, transporte.	
							ADO 3.2.1.1.6 Coordinar las acciones de seguimientos al periodo de convivencia con NNA colocados.	8%		Seguimientos realizados	Cantidad de seguimientos realizados/NNA asignados a una familia en adopcion	ADO				1		1			1			1		Material de oficina, viáticos, transporte.	
						200 NNA	**ADO 3.2.1.1.7** Coordinar la instrumentación y depósito de expedientes para solicitar la homologación del proceso de adopción de NNA ante los tribunales competentes.	10%		Expedientes depositados	Cantidad de expedientes depositados	ADO				30		60			70			40		Material de oficina, viáticos, transporte.	
							ADO 3.2.1.1.8 Realizar seguimientos post-adopcion de los NNA colocados en familia definitiva.	3%		Seguimiento realizados	Expedientes concluidos / seguimientos realizados	ADO						1						1		Material de oficina, viáticos, transporte.	
							ADO 3.2.1.1.9 Evaluar y realizar pre-asignacion de NNA bajo la modalidad del programa de acogimiento familiar con fines de adopción a familias postulantes con expedientes completos de adopcion privilegiada nacional por filacion desconocida	5%		Cantidad de NNA pre-asignados.	Cantidad de NNA pre-asignados	ADO	PRE,PPL			1		1			1			1		Material de oficina.	
				3.2.1.2 Brindados servicios administrativos de calidad para adopciones.			**ADO 3.2.1.2.1 Implementar proceso diagnóstico sobre necesidades de fortalecimiento del servicio de adopciones.**	10%				ADO				1		1			1			1		Material de oficina.	
							Auditar listado de familias con expedientes abiertos de adopcion privilegiada nacional por filacion desconocida																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (ERD)
				3.2.1.2 Servicio de adopciones fortalecido	40%		Actividades intermedias	Evaluar centros habilitados para realizar evaluaciones psicológicas de solicitantes de adopción y establecer criterios de evaluación																					
								Revisar estándares internos de evaluación de familias solicitantes de adopciones.																					
								Revisar criterios de admisibilidad de las solicitudes de adopción																					
								Evaluar funcionalidad de la Comisión de Adopciones																					
								Elaborar manual del funcionamiento y procedimientos del Departamento de Adopciones.	10%		Manual aprobado	N/A	PNR	ADO, JUR, DE									100%				Material de oficina	
								Revisar y actualizar el Reglamento de Aplicación de la Fase Administrativa de Protección del Proceso de Adopciones	10%		Reglamento actualizado	N/A	PNR	ADO, JUR, DE					100%								Material de oficina	
								Capacitar a técnicos de las OR/OM/ON sobre la adopción, requerimientos, excepcionalidad y celeridad.	5%		Técnicos Capacitados	Cantidad de técnicos de OR y OM capacitados	ADO	GT, AAT					1		1		1	1			Material de oficina, viáticos, servicios de catering.	
								Realización de talleres de capacitación a padres sobre adopciones donde se les orienta sobre aspectos psicológicos y legales del proceso de adopción	5%		Padres capacitados	Cantidad de talleres realizados	ADO	COM			1	1		1	1		1	1			Material de oficina, servicios de catering y protocolo	

Departamento de Protección Legal

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (ERD)
Eje Estratégico 3: garantizar y proteger los derechos de la niñez y la adolescencia	3.2 Restituir los derechos de los niños,niñas y adolecentes ante amenazas o vulneraciones	3.2.1 Servicios Residenciales rediseñados e implementados alineados al modelo de atención	10%	3.2.1.1. Servicio de atención integral de NNA implementado	100%			PRL 3.2.1.1.1 Analizar documentación legal sobre procedimiento de egreso de NNA en servicios de atención residencial	100		expedientes revisados y validados	Informe, correos, comunicaciones, **RELACIÓN DE EXPENDIENTE**	Dpto. Proteccion Legal de NNA	GT / HP / ASFL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable	
							Actividad intermedia	Validar documentación legal para autorización egreso de NNA en servicios de atención residencial																					
								PRL 3.1.2.1.1 Instrumentalizar expedientes de Registro de Nacimiento que requieren autorización judicial	9%		Instancias instrumentadas	Informe y acuses recibidos **RELACION DE INSTANCIAS RECIBIDAS**	Dpto. Proteccion Legal de NNA	GT/HP / ASFL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable, servicios tecnicos profesionales, viáticos	
							Actividades intermedias	Gestionar la documentacion y pruebas necesarias para deposito de expedientes																					
	3.1 Propiciar el desarrollo de nuevos							Elaborar documentacion y depositar expedientes																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Vinculacion con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificacion	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Inicio o Proceso de Compra (indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (RD)
Eje Estratégico 3: garantizar y proteger los derechos de la niñez y la adolecencia	**programas y servicios, la ampliación del acceso y mejora de la cobertura de los existentes en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en todo el territorio nacional**	**3.1.2 Programa de Promoción del Registro de Nacimiento implementado en sus dos componentes**	10%	**3.1.2.1 Inscripción de Registro de Nacimiento de NNA por autorización judicial gestionada**	100%			**PRL 3.1.2.1.2 Monitorear y dar seguimiento de casos de registro de nacimiento durante las diferentes fases del procedimiento jurisdiccional hasta la resolución de estos.**	9%		Monitoreo ejecucion casos	Informe y notificaciones de audiencia y sentencias, certificaciones de no apelacion, remisiones registro civil y depositos oficialias **RELACION DE AUDIENCIAS Y SENTECIAS, RELACION DE REMISIÓN Y DEPOSITOS EN OFICIALIAS,RELACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO APELACIÓN**	Dpto. Proteccion Legal de NNA	GT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
							Actividades intermedias	Verificar de avances y estatus de los casos en la fase judicial																					
							Actividades intermedias	Verificar avances y estatus de los casos en las diferentes instancias de la Junta Central Electoral																					
Eje Estratégico 3: garantizar y proteger los derechos de la niñez y la adolecencia	**3.2 Restituir los derechos de los niños,niñas y adolecentes ante amenazas o vulneraciones**			**3.2.1.1 Suspensiones y/o terminaciones de autoridad parental gestionadas.**				**PRL 3.1.3.1.1 Instrumentalizar los expedientes de solicitudes de suspensiones y terminaciones de autoridad parental a favor niños, niñas y adolescentes.**	9%		Instancias depositadas	Informe y acuses recibidos **RELACION DE INSTANCIAS DEPOSITADAS**	Dpto. Proteccion Legal de NNA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
							Actividades intermedias	Analizar, gesitonar y tramitar la documentacion y pruebas necesarias para deposito de expedientes de solicitud de suspension de autoridad parental																					
							Actividades intermedias	Analizar, gestionar y tramitar la documentacion y pruebas necesarias para deposito de expedientes de solicitud de Terminacion de autoridad parental																					
								PRL 3.1.3.1.2Dar seguimiento ante los tribunales correspondientes a las expedientes de solicitud de suspensión y terminación de autoridad parental a faver de NNA.	9%		Solicitudes realizadas	Informe y notificaciones de audiencias y sentencias, certificaciones de no acelacion RELACION DE SOLICITUDES REALIZADAS	Dpto. Proteccion Legal de NNA	GT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
							Actividades Intermedias	Verificar avances y estatus de casos de suspension de autoridad parental en la fase judicial																					
							Actividades Intermedias	Verificar avances y estatus de casos de terminacion de autoridad parental en la fase judicial																					
Eje Estratégico 3: garantizar y proteger los derechos de la niñez y la adolecencia	**3.2 Restituir los derechos de los niños,niñas y adolecentes ante amenazas o vulneraciones**			**3.2.1.2. Declaraciones de NNA en estado de abandono gestionadas.**				**PRL 3.2.4.1.1 Instrumentar y depositar expedientes de declaraciones de NNA en estado de abandono.**	9%		Instancias depositadas	Informe de instancias depositadas y acuses recibidos RELACION DE INSTANCIAS DEPOSITADAS	Dpto. Proteccion Legal de NNA	GT / AT / HP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable, viaticos	
							Actividades Intermedias	Gestionar la documentacion y pruebas necesarias para deposito de expedientes																					
							Actividades Intermedias	Elaborar documentacion y depositar expedientes																					
								PRL 3.2.4.1.2 Dar seguimiento a las decisiones de los tribunales sobre las solicitudes de declaración de NNA en estado de abandono.	9%		Solicitudes y gestiones realizadas	Informe, notificaciones de audiencias y sentencias, certificaciones de no apelacion RELACION DE SOLICITUDES	Dpto. Proteccion Legal de NNA	GT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
							Actividades Intermedias	Verificar avances y estatus de casos de declaración en estado de abandono hasta la obtencion de la sentencia																					
		3.2.1 Servicios de protección legal a NNA	70%				Actividades Intermedias	Concluir fase judicial hasta adquirir la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Indicativo Proceso de Compra (indicar lote o de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (SRD)
Eje Estratégico 3: garantizar y proteger los derechos de la niñez y la adolecencia	3.2 Restituir los derechos de los niños,niñas y adolecentes ante amenazas o vulneraciones			3.2.1.3. Casos de NNA regulados por los convenios de la Haya gestionados.				**PRL 3.2.5.1.1 Coordinar los procesos de cooperacion internacional sobre retencion ilicita, regimen de visitas y responsabilidad parental y/o medidas de proteccion a favor de NNA.**	9%		Casos Tramitados	Informe, instancias depositadas y remisiones via correo, notificaciones RELACION DE CASOS TRAMITADOS	Dpto. Proteccion Legal de NNA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
							Actividades Intermedias	Tramitar casos de restitucion y/o regimen de visita internacional de menores de edad a ser depositadas en los tribunales de NNA y/o remitidos a las autoridades centrales correspondientes																					
								Dar seguimiento a las decisiones de los tribunales sobre los casos internacionales de régimen de visitas y adopción de medidas de protección.																				
Eje Estratégico 3: garantizar y proteger los derechos de la niñez y la adolecencia	3.2 Restituir los derechos de los niños,niñas y adolecentes ante amenazas o vulneraciones			3.2.1.4. Brindados servicios de asistencia técnica legal en favor de NNA involucrados en casos penales y/o con medidas proteccion.				**PRL 3.2.6.1.1 Representar legalmente ante los tribunales a NNA bajo la responsabilidad de la institución o sin referente parental.**	9%		casos asistidos	Informes, participacion en audiencias, notificaciones, instancias RELACION DE CASOS ASISTIDOS	Dpto. Proteccion Legal de NNA	GT / HP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
							Actividades Intermedias	Instrumentar expedientes de los diferentes casos de NNA que requieran asistencia técnica legal.																					
								Tramitar ante los tribunales correspondientes las instancias de solicitud o variación de medidas de protección.																				
								Dar seguimiento a las decisiones de los tribunales sobre las solicitudes de medidas de protección o variacion de las mismas.																				
Eje Estratégico 3: garantizar y proteger los derechos de la niñez y la adolecencia	3.2 Restituir los derechos de los niños,niñas y adolecentes ante amenazas o vulneraciones			3.2.1.5. Apoyo y acompañamiento al programa de familia de acogida y al proceso de adopcion				**PRL 3.2.7.1.1Gestionar documentos legales de los NNA en procesos de adopcion y familia de acogida**	9%		casos gestionados	informe, remisiones, instancias RELACION DE CASOS GESTIONADOS	Dpto. Proteccion Legal de NNA	HP / ASFL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable, servicios tecnicos profesionales, viaticos	
							Actividades Intermedias	Identificar y remitir documentos legales de NNA candidatos a familia de acogida y/o candidatos a adopción de los casos manejados desde el area																					
								Gestionar la depuracion legal de postulantes a acogimiento																				
								Instrumentalizar expediente para la homologacion o revocacion proceso acogimiento familiar en tribunales correspondientes																				
1.Fortalecer las capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.2 Coordinar con los órganos del Sistema Nacional de Protección a nivel nacional y local	1.2.3 Estrategia de relacionamiento con las entidades del poder judicial definida e implementada	10%	1.2.3.1 Realizadas investigaciones sociales para la instrumentación de expedientes y				**PRL 1.2.3.1.1 Realizar investigaciones sociales sobre casos nacionales e internacionales de NNA que necesitan la asistencia técnica legal de la institución.**	10		Informes realizados	Informe y actoses recibidos RELACION DE CASOS ASISTIDO PARA LA ASISTENCIA LEGAL	Dpto. Proteccion Legal de NNA	GT/HP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		material gastable	
				1.2.3.2 Articulación con el MP fortalecida.				**PRL 1.2.3.1.2 Monitorear el cumplimiento del Protocolo de comunicación entre el Ministerio Publico y CONANI.**	100		Informes realizados	Informes tremestrales de monitoreo de la implementación del Protocolo	Dpto. Protreccion Legal de	GT /HP			1		1			1			1			material gastable	
							Actividades Intermedias	Realizar acciones con el MP para divulgacion del protocolo actores CONANI																				
								Realizar acciones con el MP para divulgacion del protocolo actores PGR																				
								PRL 1.2.3.1.3 Implementar acciones para el fortalecimiento de Departamento de Protección Legal.	100		Acciones implementadas.	diagnostico, manual de políticas y procedimientos	Dpto. Proteccion Legal de NNA	PD			1		1			1							

F.V

MS

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (SRD)
				1.2.3.3 Proceso de fortalecimiento departamental implementado.			Actividades intermedias	Realizar diagnóstico sobre las necesidades de fortalecimiento del departamento.																				
								Protocolizar los procedimientos del departamento.																					

Departamento de Articulación y Apoyo Técnico

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Vinculación	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (SRD)
1. Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI	1.1.1 Programa de fortalecimiento de capacidades técnicas implementado	23%	1.1.1.1 Diseñado programa de formación básica y continua, e iniciada su implementación	15%	3		**ATE 1.1.1.1.1 Coordinar las acciones para el diseño del programa de formación básica dirigido al personal técnico de la institución y las acciones para la implementación del pilotaje del mismo**	65%		Programa de formación básica elaborado, informes de ejecución	Especificaciones técnicas, documentos preliminares, carpeta de recursos pedagógicos, informes de implementación	Articulación y Apoyo Técnico.	Recursos Humanos									1				Si		1,600,000.00 €
							Actividades intermedias	Revisar y aprobar los documentos, manuales y herramientas que conforman el programa de formación básica.																			Si		
							Actividades intermedias	Coordinar la implementación programa de formación básica dirigido al personal técnico de la institución seleccionado para el pilotaje.																			No		
								ATE 1.1.1.1.2 Coordinar las acciones para el diseño del programa de formación continua dirigido al personal técnico de la institución	35%		Programa de formación continua elaborado, informes de ejecución	Especificaciones técnicas, documentos preliminares, carpeta de recursos pedagógicos, programa de formación	Articulación y Apoyo Técnico	Recursos Humanos										1					
							Actividad intermedia	Revisar y aprobar los documentos, manuales y herramientas que conforman el programa de formación continua.																					
				1.1.1.2 Fortalecidas las capacidades técnicas del personal de la institución	35%	560		**ATE 1.1.1.2.1 Coordinar los diseños metodológicos e implementación de acciones formativas en temáticas diversas según requerimiento de las áreas misionales de la institución.**	20%		Programas formativos, informes de ejecución	Programas metodológicos, informes de ejecución, listados de participantes	Articulación y Apoyo Técnico	Recursos Humanos, Gestión Territorial, Programas y Servicios, Hogares de Paso, Adopciones.			30			30			30	30			Si		1,200,000.00 €
							Actividades intermedias	Elaborar diseño metodologico de los programas de sensibilización de NNA, liderazgo comunitario e institucional en la promoción, prevención y garantía de derechos que implementados a nivel territorial.																					
								ATE 1.1.1.2.2 Coordinar el diseño y la implementación de dos diplomados junto a la Universidad Católica, dirigidos al personal educativo de los Hogares de Paso (educadoras, guías, niñeras) y personal de salud (enfermeras) para el fortalecimiento de competencias asociadas a las funciones que realizan.	25%		Programas de diplomados, informes de ejecución	Agendas de reuniones, minutas de acuerdos, cronogramas de trabajo, listados de participantes	Articulación y Apoyo Técnico	Gestión Territorial, Programas y Servicios, Hogares de Paso, Adopciones.				50			50								
							Actividades intermedias	Realizar diseño temático y metodológico del diplomado dirigido a enfermeras de los HP, en coordinación con el personal técnico de la universidad Católica.																					
							Actividades intermedias	Desarrollar las acciones para la implementación del diplomado dirigido a enfermeras de los HP.																					
							Actividades intermedias	Realizar diseño temático y metodológico del diplomado dirigido a educadoras, guías, niñeras de los HP, en coordinación con el personal tecnico de la universidad Católica.																					
							Actividades intermedias	Desarrollar las acciones para la implementación del diplomado dirigido a educadoras, guías, niñeras de los HP.																					
								ATE 1.1.1.2.3 Puesta en ejecución de 3 cohortes del diplomado en Trabajo Social impartido por la UASD, dirigido a personal de la institución.	20%		Informes de ejecución, certificados de participantes	Informes de ejecución de las cohortes, listados de participantes	Articulación y Apoyo Técnico	Gestión Territorial, Programas y Servicios, Hogares de Paso, Adopciones.			25				25				25				

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta	Actividades	Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medios Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Inicio y Proceso de Compra Indicar lo que es PACC	Recursos No financieros	Recursos Financieros (SRD)
							ATE 1.1.1.2.4 Puesta en ejecución de 2 cohortes Diplomado en Intervención en Crisis y Trauma, y diseño de Manual de Intervención en Crisis, dirigido al personal de la institución	20%		Informes de ejecución, certificados de participantes	Informes de ejecución de las cohortes, listados de participantes	Articulación y Apoyo Técnico.	Gestión Territorial, Programas y Servicios, Hogares de Paso, Adopciones.				25				25						
							ATE 1.1.1.2.5 Diseñar el programa metodológico de las acciones formativas dirigidas al personal vinculado al programa de registro de nacimiento.	15%		Programa diseñado	Agendas de reuniones, minutas de reuniones.	Articulación y Apoyo Técnico.	Departamento protección especial									1						
				1.1.1.3 Fortalecidos los procesos y definiciones técnicas de los programas y servicios ofrecidos por la institución	35%		**ATE 1.1.1.3.1 Revisar y actualizar los documentos, protocolos e instrumentos, vinculados a diferentes programas y servicios de la institución.**	25%		Documentos, manuales e instrumentos diseñados	Agendas de encuentros, minutas de acuerdos, documentos e instrumentos preliminares	Articulación y Apoyo Técnico	Gestión Territorial, Protección Especial, Hogares de Paso, Adopciones, Supervisión Técnica.			2			2			2			2			
							Actividades intermedias: Definir los lineamientos técnicos y herramientas para la elaboración del Informe Integral de NNA candidatos a adopción																					
							Actividades intermedias: Revisar y retroalimentar documentos, vinculados a los programas y líneas de trabajo desarrollados desde la PPA, según requerimiento institucional.																					
							Actividades intermedias: Revisar y retroalimentar los documentos generados por la consultoría para el fortalecimiento del Programa de Acogimiento Familiar.																					
							Actividades intermedias: Revisar y retroalimentar documentos, protocolos e instrumentos, vinculadas a los programas desarrollados por Asociaciones Sin Fines de Lucro, según requerimiento institucional.																					
				1.1.1.4 Coordinar las acciones de articulación con instituciones públicas y privadas para la definición de protocolos y lineamientos vinculados a la respuesta de servicios de NNA.	15%	2	**ATE 1.1.1.4.1 Implementar acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas (MINERD, SNS, CAID, UNIBE, etc.) para la instalación de procesos que fortalezcan las respuestas de los servicios y programas de la institución.**	40%		Planes de trabajo, cronogramas de trabajo	Agendas de reuniones, minutas de reuniones.	Articulación y Apoyo Técnico	Articulación Interinstitucional				1							1	No		
							ATE 1.1.1.4.2 Diseñar el protocolo para el abordaje de casos de NNA dejados en abandono en centros de salud, junto al equipo técnico del SNS.	30%		Protocolo diseñado	Agendas de reuniones, minutas de reuniones, versiones preliminares	Articulación y Apoyo Técnico	Articulación Interinstitucional		1												
							ATE 1.1.1.4.3 Diseñar el protocolo para el abordaje de casos de entrega voluntaria de NNA, en centros de salud, junto al equipo técnico del SNS.	30%		Protocolo diseñado	Agendas de reuniones, minutas de reuniones, versiones preliminares	Articulación y Apoyo Técnico	Articulación Interinstitucional						1									
1. Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI	1.1.2 Sistema de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas establecido	15%	1.1.2.1 Sub-sistema de indicadores para el monitoreo y evaluación de la PPA	100%	1	**ATE 1.1.2.1.1 Revisar y retroalimentar los diseños metodológicos de los programas de capacitación dirigidos a los enlaces de instituciones del GANA.**	100%		Programas metodológicos revisados	Agendas de reuniones, minutas de reuniones, versiones preliminares	Articulación y Apoyo Técnico.	UTG						1									
EJE ESTRATÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	2.1 Promover la legislación vigente en materia de derechos y garantías y el estado situacional de la niñez y la adolescencia en el territorio nacional	2.1.1 Estrategia de Sensibilización y Capacitación de NNA, PMT y Actores Locales y Nacionales Sobre Garantías de Derechos y Cambios de Paradigmas Implementada	14%	1.1.2.2 Programa de capacitación de PMT sobre Crianza Positiva implementado.	100%	1	**ATE 1.1.2.2.1 Desarrollar las acciones para la Actualización y diseño del Programa nacional de Crianza Positiva.**	100%		Programa de Crianza Positiva diseñado	Términos de Referencia, requerimientos de contratación, de minuta de acuerdos con consultores, documentos preliminares	Articulación y Apoyo Técnico	PNR, Gestión Territorial							1						No		
			16%	2.1.1 Estrategia ESI en contexto comunitario diseñada, e iniciada su implementación (Marco acuerdo UNFPA y FLACSO Argentina)	30%	1	**ATE 2.1.1.1 Coordinar las acciones para la culminación del diseño de la Estrategia Educación Sexual Integral texto Comunitario y su validación a través del pilotaje en territorios seleccionados y en coordinación con UNFPA y FLACSO Argentina.**	100%		Estrategia ESI en contexto comunitario, diseñada	Minutas de acuerdos, documentos preliminares, informes de implementación	Articulación y Apoyo Técnico	UTG				1											
							Actividad Intermedia: Acompañamiento técnico-pedagógico al pilotaje/implementación de la Estrategia de Educación Sexual Integral en contexto comunitario.																					
				2.1.1.2 Plan de Acompañamiento Técnico de los Programas de Sensibilización ESI - CP, en contexto comunitario.	35%	30	**ATE 2.1.1.2.1. Realizar acompañamiento técnico de la implementación del programa de sensibilización (Toma el Control y Polio en Pausa) en contexto comunitario en 10 de los 20 municipios priorizados (Gestión Directa y Co-Gestión).**	100%		Informes de acompañamiento	Cronogramas de acompañamientos, informes		Responsable: Articulación y Apoyo Técnico. Involucrados: UTG.				10							10			2.2.2.4.1. Realizar acciones formativas dirigidas al personal técnico en los componentes de Crianza Positiva y Educación Sexual Integral, en el marco de la implementación de estos programas de sensibilización en todo el territorio nacional.	
							Actividad Intermedia: Realizar acciones formativas dirigidas al personal técnico en los componentes de Crianza Positiva y Educación Sexual Integral, en el marco de la implementación de estos programas de sensibilización en todo el territorio nacional.																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso Producto	Subproducto	Peso subproducto	Meta	Actividades		Peso de Actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (RD)
				2.1.1.3 Acompañamiento técnico operativo de los programas e intervenciones	35%	700	**ATE 2.1.1.3.1 Coordinar la implementación de la estrategia Aprendiendo para la Vida en los municipios definidos por la institución.**		100%		Informe de implementación, Certificados de participantes	Informes de ejecución de las cohortes, listados de participantes		Apoyo Técnico						250						250			
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.1 Propiciar el desarrollo de nuevos programas y servicios, la ampliación del acceso y mejora de la cobertura de los existentes en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en todo el territorio	3.1.1 Direccionamiento de acciones de respuesta de servicios de salud a NNA	20%	3.1.1.1 Coordinación de la respuesta de servicios de salud a NNA ofrecida desde los programas de atención	100%	100%	**ATE 3.1.1.1.1 Coordinar la adquisición de los insumos y recursos asociados a la respuesta de salud (analíticas, imágenes, estudios) que se ofrece a NNA en los distintos programas y servicios de la institución.**		65%		Copias de Actas de Adjudicación	Especificaciones técnicas, requerimientos de adquisición, matrices de gestión		Responsable: Articulación y Apoyo Técnico. Involucrados: Compras, Hogares de Paso.				1		1				1		No		
							ATE 3.1.1.1.2 Diseñar y definir las pautas para la efectiva gestión, uso y control de los insumos y recursos asociados a la respuesta de salud (analíticas, imágenes, estudios) que se ofrece a NNA en los distintos programas y servicios de la institución.		35%		Documentos, protocolos y herramientas para la gestión de insumos	Matrices de gestión, instrumentos de control de entregas y recepción de servicios		Responsable: Articulación y Apoyo Técnico. Involucrados: Compras, Hogares de Paso.						1					1				
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.2 Restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante amenazas o vulneraciones	3.2.1 Servicios Residenciales reformados y mejorados	12%	3.2.1.1 Modelo de atención residencial rediseñado e implementado	100%	1	**ATE 3.2.1.1.1 Coordinar las acciones para el Rediseño del Modelo de atención residencial.**		100%		Documentos que conforman el modelo de atención residencial	Especificaciones técnicas, requerimientos de adquisición, planes de trabajo, documentos preliminares		Responsable: Articulación y Apoyo Técnico. Involucrados: Hogares de Paso, Supervisión Técnica de ASFL.									1			Si		5,200,000.00€
							Actividad intermedia	Revisar y aprobar de los documentos, protocolos, manuales y herramientas contempladas en el Rediseño del Modelo de atención residencial.																					
								Coordinar el diseño del Protocolo de Intervención en Crisis para los centros de atención residencial de CONANI.																					

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Rafael Jiménez Lora**, encargado del Departamento de Relaciones Interinstitucionales del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** del Departamento de Relaciones Interinstitucionales, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Rafael Jiménez Lora

Encargado del Departamento de Relaciones Interinstitucionales

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
CONANI
PLANIFICACIÓN
Santo Domingo
República Dominicana

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
CONANI
Santo Domingo
República Dominicana

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucradas	Cronograma 1T 1	2	3	2T 4	5	6	3T 7	8	9	4T 10	11	12	Recursos: Incluye Proceso de Compra	No financieros	Financieros (SRD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.2 Coordinar con los órganos del Sistema Nacional de Protección a nivel nacional y local	1.2.1 Programa de Voluntariado Establecido	25%	N/A		100%	**RII 1.2.1.0.1 Concluir la estrategia de voluntariado del CONANI**	40%		Documentos	Documento de estrategia aprobado	RII	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD					1								N/A	Material Gastable y RRHH	
							Actividades Intermedias: Diseño de estrategia de voluntariado consensuado al interno de CONANI				Plan de trabajo y minutas de reuniones	RII	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD		1													
							Actividades Intermedias: Socialización de estrategia de voluntariado con el GANA				Minutas y acuerdos de reuniones con el GANA	RII/Enlace GANA	DE			1												
							Actividades Intermedias: Presentación y aprobación de estrategia de voluntariado en el Directorio Nacional				Documento de autorización de aprobación del Directorio	RII/DE	PE				1											
							RII 1.2.1.0.2 Incorporar legalmente el voluntariado CONANI en el marco normativo de RD (área legal)	20%		Documentos	Documento de constitución del voluntariado CONANI	RII	JU					1							N/A	Material Gastable y RRHH, costos legales	
							RII 1.2.1.0.3.Coordinar la implementación de la estrategia de voluntariado	40%		Documentos/programas implementados/minut	Minutas de reuniones/ programas definidos e informe Cuartrimestral sobre avance de implementación del	RII	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD				1			1					1	N/A	Material Gastable y RRHH	
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.2 Coordinar con los órganos del Sistema Nacional de Protección a nivel nacional y local.	**1.2.2 Alianzas estratégicas para la implementación de políticas dirigidas a NNA desarrolladas y nuevas alianzas establecidas**	75%	N/A		100%	**RII 1.2.2.0.1 Gestionar y/o fortalecer vínculos con autoridades, actores políticos, sociales y de cooperación internacional, para contribuir a la implementacion de políticas dirigidas a NNA**	15%		Documentos	Minutas de reuniones y programas definidos	RII	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD													N/A	Material Gastable y RRHH	
							Actividades Intermedias: Elaborar mapeo de instituciones, instancias y actores que permita fortalecer las alianzas estratégicas para el seguimiento y la articulación continua con instancias, instituciones y actores políticos, sociales y de cooperación internacional.			Documento	Documento de Mapa de actores y ruta definido	RII	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD		1											N/A	Material Gastable y RRHH	
							Actividades Intermedias: Diseñar, implementar y dar seguimiento a la ruta definida con las instancias y actores que se incluyan en el mapeo.			Documentos	Diseño de ruta (febrero) e informes de seguimiento de implementación de ruta trimestral	RII	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD		1	1			1			1			1	N/A	Material Gastable y RRHH	
							RII 1.2.2.0.2 Acompañar la agenda institucional en los territorios, para fortalecer la respuesta a proyectos, programas y servicios impulsados por el CONANI con especial enfásis en Jarabacoa y Guerra	15%		Documentos	Minutas de reuniones/ programas y planes de intervención en Jarabacoa y Guerra (febrero). Entrega de informes periódicos de actualización sobre acompañamiento a la agenda institucional en los territorios (trimestral)	RII	Areas Sustantivas/DAF/PyD		1	1		1			1			1	N/A	Material Gastable y RRHH	
							RII 1.2.2.0.3 Establecer alianzas, acuerdos y convenios nacionales como con la cooperación internacional.	25%		Documentos	Informes Trimestrales sobre los procesos de alianzas, acuerdos y convenios nacionales como con la cooperación internacional.	RII/A	Areas Sustantivas/DAF/PyD			1		1			1			1	N/A	Material Gastable y RRHH	
							RII 1.2.2.0.4 Establecer acuerdos de Cogestión con ASFL de atención Residencial para la atención y la ampliación de cupo en el sistema de Protección.	15%		Documentos	Informes Trimestrales sobre los acuerdos de Cogestión con ASFL de atención Residencial para la atención y la ampliación de cupo	RII/STA	HP/DAF			1		1			1			1	N/A	Material Gastable y RRHH	
							RII 1.2.2.0.5 Coordinar mesa técnica de coordinación y cooperación interinstitucional entre CONANI, Procuraduría General de la República y Consejo del Poder Judicial.	10%		Informes trimestrales	Ruta definida Nota conceptual/Plan de trabajo Listados de participantes (febrero) Informe trimestral de mesa técnica	RII/PRL	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD/PNR		1		1			1					1	N/A	Material Gastable y RRHH	Refrigerios para al menos 5 encuentros (10 personas por encuentros, 100 personas en total).

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucradas	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra	No financieros	Financieros ($RD)
							RII 1.2.2.0.6 2.Gestionar la suscripción de acuerdos/convenios entre CONANI y las instancias del Subsistema Judicial.	5%		Informes trimestrales	Informes trimestrales sobre la gestión y suscripción de acuerdos/convenios entre CONANI y las instancias del Subsistema Judicial	RII/PRL	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD/PNR			1			1			1			1	N/A	Material Gastable y RRHH	
							RII 1.2.2.07 Coordinar y dar seguimiento técnico a la implementación de las acciones y compromisos institucionales en el marco de acuerdos y alianzas interinstitucionales.	15%		Informes trimestrales	Informes Trimestrales sobre la gestión, monitoreo y seguimiento a acuerdos y alianzas interinstitucionales.	RII	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD/PNR												N/A	Material Gastable y RRHH	
							Actividades Intermedias: Gestionar acuerdos y alianzas interinstitucionales.				Convenios firmados	RII	Areas Sustantivas/DAF/R			1			1			1			1			
							Actividades Intermedias: Monitoreoar y dar seguimiento a acuerdos y alianzas interinstitucionales.				Cronogramas de los acuerdos/informes/ entrega de informes periódicos de actualización	RII	Areas Sustantivas/DAF/RRHH/PyD/PNR														
							Actividades Intermedias: Dar seguimiento al plan de trabajo del acuerdo con Aldeas SOS y ASFLs de Cogestión				Cronogramas de los acuerdos/informes	RII	Areas Sustantivas (HP/STA)														

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Rosa Morillo**, directora de Hogares de Paso en funciones del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la Dirección de Hogares de Paso, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Rosa Morillo

Directora de Hogares de Paso

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081 / Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

R.A.M

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Dirección de Hogares de Paso

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Productos	Meta	Actividades	Peso de Actividad	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Áreas Involucradas	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Camora (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (SRD)
					1	**3.2.4.1.1. Participar en la elaboración del rediseño del documento que contiene el modelo de atención Integral a niños, niñas y adolescentes**	2%	Unidad	Plan de trabajo conjunto (febrero) Modelo validado (septiembre)	Hogares de Paso	Departamento de Articulación y Apoyo técnico		1													
					1	**3.2.4.1.2 Acompañar a la Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones en la elaboración del reglamento de aplicación de la normativa de hogares de paso**	1%	Unidad	Documento del protocolo (junio)	Hogares de Paso	Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones			1			1									
						Actividades intermedias: Revisar el documento																				
						Actividades intermedias: Socializar y dar seguimiento al proceso de validación																				
					14	**3.2.4.1.3. Reorganización de los hogares según grupo etario, sexo y perfil, de acuerdo con la normativa vigente**	2%	Unidad	Plan de trabajo y acuse de recibo de circulares Informes semestrales	Hogares de Paso				1			1						1			
						Actividades intermedias: Elaborar el plan de trabajo																				
						Actividades intermedias: Enviar cirulares a los hogares notificando los cambios																				
					2	**3.2.4.1.4. Rediseñar e implementar los protocolos de ingresos y egresos de niños, niñas y adolescentes a servicios de atención residencial**	5%	Unidad	Plan de trabajo (febrero) Protocolos validados (junio), informe mensual del SIGOB, herramientas actualizadas (marzo)	Hogares de Paso	Dirección de Desarrollo Territorial /Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas, Dpto de Planificación	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1			
						Actividades intermedias: Socializar protocolos con equipos multidisciplinarios de los HP																				
						Actividades intermedias: Coordinar los ingresos y egresos																				
						Actividades intermedias: Registrar los casos																				
						Actividades intermedias: Dar seguimiento a la actualización de matriz de NNA																				
						Actividades intermedias: Atención a usuarios que requieren información																				
						Actividades intermedias: Seguimiento a casos y respuestas a Fiscales																				
						Actividades intermedias: Recopilación y sistematización de las estadísticas mensual																				
						Actividades intermedias: Sistematización de informaciones para el SIGOB																				
						Actividades intermedias: Revisión y actualización de las herramientas de recolección de informaciones estadísticas de hogares de paso																				
					14	**3.2.4.1.5. Gestionar la organización de los expedientes de niños, niñas y adolescentes en Hogares de Paso de acuerdo con el procedimiento establecido**	3%	Unidad	Procedimiento elaborado (febrero) Instrumento para el seguimiento a la gestión de los expedientes elaborado (febrero) Informe mensual de expedientes por hogar, con esquema de organización de los expedientes	Hogares de Paso	Articulación y Apoyo técnico		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
					14	**3.2.4.1.6. Implementar el componente educativo en los Hogares de Paso**	7%	Unidad	Documento con la definición de la implementación del componente (marzo) Informe educativo mensual incluyendo: relación de NNA inscritos y asistencia en centros educativos y CAIPI relación de NNA en proieramas de nivelación	Hogares de Paso	Articulación y Apoyo técnico / Gestión Territoria / Relaciones Inter-institucional	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
						Intermedias: Elaborar el documento con la definición de la implementación del componente																				
						Intermedias: Realizar evaluación diagnostica en los hogares																				
						Intermedias: Gestionar cupos en centros educativos y CAIPI																				
						Intermedias: Dar seguimiento a NNA escolarizados																				
						Intermedias: Diseñar el programa de nivelación en los hogares de paso																				
						Intermedias: Implementar el programa de nivelación en los hogares de paso																				
						Intermedias: Intervenir y realizar acercamiento escolar para seguimiento a casos especificos																				

R.A.M

Eje Estrategico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Productos	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Áreas Involucradas	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar linea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (ERD)
						Actividades	Dar acompañamiento al desarrollo de las actividades educativas			relación de adolescentes inscritos en cursos de formación técnico-profesional y cursos vocacionales																	
							Coordinar con las oficinas Regionales y Municipales para la gestión de cupo de los NNA egresados de los hogares de paso																				
							Gestionar documentos educativos para estudiantes de secundaria vía Distrito Escolar, escuelas y familia																				
							Redactar informes descriptivos y cuantitativos																				
							Dar acompañamiento, orientar y dar seguimiento a las educadoras de los hogares para el trabajo que realizan con los guías																				
							Coordinar con las instituciones de de formación técnico-profesional para el desarrollo de cursos																				
							Coordinar con voluntariado e instuciones de sociedad civiel que imparten cursos esarrollo de cursos vocacionales																				
					14		**3.2.4.1.7. Implementar el componente de salud del modelo de atención integral**																				
			3.2.4.1. Servicio de atención integral de niños, niñas y adolescentes implementado	**55%**		Actividades intermedias	Realizar la evaluación inicial a los NNA	7%	Unidad	Informe mensual con estadisticas del área de salud (cantidad de citas medicas en centros de salud ,estudios especializados realizados, analificas, servicios odontologicos)	Hogares de Paso	Articulación y Apoyo técnico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
							Cosultas médicas a NNA																				
							Referir de los NNA a servicios especializados																				
							Referir de los NNA a servicios odontologicos																				
							Revisar, aprobar y dar seguimiento a medicamentos, analiticas y estudios medicos																				
							Dar seguimiento al estado y evolución de salud de cada NNA																				
							Diseñar herramienta de control del histórico clinico de NNA																				
							Dar seguimiento a la asignación de seguro médico																				
							Derivar y dar seguimiento junto al area de Psicología a los niños, niñas y adolescentes a servicios de atención integral (dirigidos a NNA con discapacidad)																				
							Realizar jornadas médicas																				
							Organizar y actualizar los expedientes medicos de los NNA																				
							Actualizar la matriz de NNA en el componente de salud																				
					14		**3.2.4.1.8. Implementar el componente de trabajo social del modelo de atención integral**	7%	Unidad																		
							Elaborar el documento con la definición de la implementación del componente (rol y rutinas de los trabajadores sociales al interior de los HP)																				
							Realizar la entrevista inicial y apertura del expediente e inducción del NNA																				
							Dar seguimiento a la situación sociofamiliar de los NNA																				

R.A.M

Eje Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Productos	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Áreas Involucradas	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.2.4. Servicios Residenciales rediseñados e implementados alineados al modelo de atención y la normativa de hogares de paso	85%				Actividades intermedias	Realizar visitas domiciliarias a familiares de los NNA			Documento con la definición de la implementación del componente (rol y rutinas de los trabajadores sociales al interior de los HP (incluir definición del seguimiento con el MP) (febrero)) Informe mensual que contenga: Cronograma de visitas para el levantamiento de información sociofamiliar en los territorios y comunidades Relación de informes de trabajo social realizados y pendientes por los HP y estatus de situación sociofamiliar	Hogares de Paso	Articulación y Apoyo técnico / Gestión Territorial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
							Realizar trabajo social y redacción de informes																				
							Dar seguimiento con las oficinas regionales y municipales a los casos de los NNA y vinculación con las redes sociales de los territorios																				
							Coordinar los egresos de los NNA con oficinas regionales y municipales																				
							Identificar, referir y dar seguimiento de los NNA sin registro de nacimiento con el Dpto de Protección Especial																				
							Analizar casos																				
							Organizar, actualizar expedientes y matriz de NNA																				
							Trasladar de NNA a los estamentos del Poder Judicial y del Ministerio Público																				
							Realizar actividades individuales para informar sobre los casos y grupales para fomenten la integración, la convivencia y proyección de vida de los NNA																				
					14		**3.2.4.1.9. Implementar el componente de psicología del modelo de atención integral**	7%	Unidad	Documento con la definición de la implementación del componente Informe mensual del área de psicología (cantidad de intervenciones realizadas, listados de NNA intervenidos, visitas sociofamiliares realizadas y listados de NNA que han tenido visitas, reporte de llamadas)	Hogares de Paso	Articulación y Apoyo técnico	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
						Actividades intermedias	Realizar entrevista inicial y apertura de expediente de psicología																				
							Organizar y actualizar el expediente de psicología																				
							Actualizar la matriz de NNA en el componente psicologico																				
							Derivar y dar seguimiento a las terapias especializadas																				
							Realizar intervenciones en crisis acorde al protocolo de intervención establecido																				
							Realizar intervenciones grupales e individuales con los NNA																				
							Dar acompañamiento y coordinar llamadas y las visitas familiares																				
							Aplicar pruebas psicologicas especializadas																				
							Realizar evaluación psicológica y redactar informes																				
							Redactar informes mensuales																				
					14		**3.2.4.1.10 Actualizar e implementar las rutinas diarias acorde al modelo de atención en 14 Hogares de Paso**	4%	Cantidad Hogares	Plan de trabajo Documentos de las rutinas por hogar (febrero) Rutinas por hogar y grupo etario Informe de implementación de rutina por hogar	Hogares de Paso	Articulación y Apoyo técnico			1			1			1			1				
						Actividades intermedias	Revisar y supervisar los horarios y actividades diarias																				
							Dar acompañamiento y supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por guías y equipo multidisciplinario																				
							Dar capacitación continua a guías																				

R.A.M

Eje Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Productos	Meta		Actividades	Peso de Actividad	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Áreas Involucradas	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar Enca de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
							Acompañar y modelar practicas a guías y equipo multidisciplinario																				
					4		**3.2.4.1.11 Diseñar e implementar el plan de acompañamiento técnico de cada componente del modelo de atención residencial**	4%	Unidad	Cronograma de visitas (Fecha y Lugar) (febrero) Informes trimestrales del acompañamiento técnico	Hogares de Paso	Articulación y Apoyo técnico		1	1			1			1			1			
						Actividades intermedias	Elaborar y socializar el plan de acompañamiento dirigido al equipo multidisciplinario y encargados								1			1			1			1			
						Actividades intermedias	Realizar encuentros de seguimiento y evaluación con encargados de los hogares de paso																				
					100%		**3.2.4.1.12. Desarrollar actividades especiales**	4%	Unidad	Cronograma de activktades (febrero) Informes trimestrales de las actividades realizadas	Hogares de Paso	DAF		1	1			1			1			1			
						Actividades intermedias	Organizar visitas culturales, actividades de semana santa, campamento de verano, cumpleaños mensuales, días festivos y conmemoraciones, compartir navideño y entrega de juguetes.																				
					1		**3.2.4.1.13. Realizar el pilotaje del Sistema Digital de Gestión de Casos**	2%	Unidad	Componente de Hogares de Paso en funcionamiento en la plataforma (julio) Informe de evaluación de la herramienta durante el periodo de pilotaje (septiembre)																	
						Actividad intermedia	Participar en el diseño del Sistema Digital de Gestión de Casos				Hogares de Paso								1		1						
					12		**3.2.4.2.1. Gestionar el componente de recursos humanos de los hogares**	2%	Unidad	Informe mensual	Hogares de Paso	RHH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
						Actividades intermedias	Acompañar y dar seguimiento a los acuerdos de desempeño del personal																				
						Actividades intermedias	Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección del personal																				
						Actividades intermedias	Tramitar licencias medicas, permisos y vacaciones en los plazos establecidos																				
						Actividades intermedias	Realizar el control de entrada y salida del personal de hogares de paso																				
						Actividades intermedias	Coordinar apoyo de guías y niñeras para el acompañamiento a NNA en caso de internamiento en hospitales																				
						Actividades intermedias	Tramitar amonestaciones, renuncias y desvinculaciones en el tiempo establecido																				
						Actividades intermedias	Tramitar horas extras en el tiempo establecido																				
						Actividades intermedias	Tramitar las requisiciones de perosonal de los Hogares de Paso																				
					12		**3.2.4.2. 2 Diseñar e implementar protocolos o procedimientos para la gestión efectiva de las actividades de limpieza, alimentación, mantenimiento, abastecimiento y cuidado personal en los hogares de paso**	4%	Unidad	Protocolos para cada actividad Matriz control de seguimiento, Informe de implementacion de protocolo y check list	Hogares de Paso	DAF	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
						Actividades intermedias	Monitorear y evaluar la utilización efectiva de los recursos (alimentos, combustible, ropa, utensilios de limpieza e higiene)																				
						Actividades intermedias	Diseño y actualizacion de los protocolos de limpieza, higiene, cuidado personal, manipulación de alimentos.																				
						Actividades intermedias	Implementar el protocolo de limpieza, higiene, cuidado personal, manipulación de alimentos,								1			1			1			1			
						Actividades intermedias	Capacitar al personal de mayordomía y cocina																				
						Actividades intermedias	Modelar la preparación y manipulación de los alimentos																				
			3.2.4.2. Gestión administrativa de los hogares de paso fortalecida	13%		Actividades intermedias	Realizar reuniones continuas formativas y de seguimiento con el personal																				

R.A.M

Eje Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Productos	Meta	Actividades		Peso de Actividad	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Áreas involucradas	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos No financieros	Recursos Financieros (SRO)
					3	**3.2.4.2.3. Acompañar el diseño del protocolo de seguridad para los Hogares de Paso**																					
						Actividades intermedias	Socializar el protocolo de seguridad con encargdados y personal de HP	2%	Unidad	Plan de seguridad o informe de implementación	Hogares de Paso	Seguridad						100%			100%			100%			
							Gestionar la instalación de extintores en los hogares de paso y capacitación sobre el uso																				
							Monitorear la implementación del registro de visitas y cumplimiento de los procedimientos para las visitas (firmas de documento d econfidencialidad, uso de dispositivos electronicos)																				
							Acompañar la elaboración de un plan de gestión riesgo en los hogares																				
							Socializar el plan de riego y rutas de evacuación con el personal y los NNA																				
					12	**3.2.4.2.4 Gestionar los servicios de las áreas transversales de la institución para asegurar la dotación de los recursos necesarios para el funcionamiento de los hogares, incluyendo los recursos administrativos y financieros, tecnológicos, o de cualquier otra área transversal según corresponda**																				
						Actividades intermedias	Tramitar los requerimientos y necesidades de los hogares de paso	3%	Unidad	Matriz control de seguimiento	Hogares de Paso	DAF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
							Recibir y notificar la recepción satisfactoria con los servicios e insumos que solicitan los hogares de paso																				
							Actualizar la matriz de seguimiento a solicitudes y requerimiento																				
							Dar seguimiento riguroso de los plazos y mecanismos para la reposición de caja chica, reportes de horas extra, reportes y reposición de combustible																				
					4	**3.2.4.2.5 Gestionar el cumplimiento de las recomendaciones oportunas, realizadas a partir de las supervisiones del Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas**																				
						Actividades intermedias	Establecer conjuntamente los indicadores de supervisión en coordinación con el Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	2%	Unidad	Informe con las medidas implementadas a partir de la retroalimentación recibida	Hogares de Paso	STA			1			1			1			1			
							Revisar los criterios, frecuencia e indicadores de la supervisión, así como lo que se reporta a las instituciones externas																				
			3.2.1.3 Cobertura de Hogares de Paso ampliada	2%	4	**3.2.1.3.1 Poner en funcionamiento nuevos hogares de paso** (Arroyo Hondo, Boca chica, Angeles 1 y Angeles 2)																				
						Actividad intermedia	Diseñar plan de trabajo para la apertura y habilitación de los nuevos hogares de paso	2%	Unidad	Plan de apertura (febrero) Informe de avance trimestral. Relación de NNA ingresados en los nuevos hogares Fotografías de las salas habilitadas	Hogares de Paso	DAF/RHH		1	1		1			1			1			
							Adecuar y habilitar salas de traje y /o adaptación																				
			3.2.3 Niños, niñas y adolescentes reintegrados en el seno familiar	7%	800	**3.2.3.1 Coordinar el egreso de los niños, niñas y adolescentes para su reintegración en el seno familiar**		7%	Cantidad de NNA reintegrados	Relación mensual de NNA reintegrados	Hogares de Paso	Departamento de Protección Legal / Departamento de Gestión Territorial			142			179			192			204			
			3.2.4 Niños, niñas y adolescentes con atención integral en los hogares de paso	8%	6458	**3.2.4.1 Brindar servicios de atención integral a niños, niñas y adolescentes en los hogares de paso**		8%	Cantidad de NNA recibiendo atención	Relación mensual de NNA que recibieron atención integral	Hogares de Paso	Departamento de Protección Legal / Departamento de Gestión Territorial			1777			1610			1573			1498			
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	**1.2.2 Alianzas estratégicas para la implementación de políticas dirigidas a NNA ampliadas**	15%	**N/A**	**15%**	4	**1.2.2.1 Coordinar y dar seguimiento técnico a la implementación de las acciones en el marco de acuerdos y alianzas interinstitucionales**		8%	Unidad	Plan de trabajo (actualización y envio de expedientes, cronograma de traslado, seguimiento) (febrero) Informe trimestral de ejecución del acuerdo	Hogar de paso	Departamento de Relaciones Interinstitucionales		1	1		1			1			1			
						Actividades intermedias	Elaborar el plan de trabajo del acuerdo con Aldeas SOS																				
							Implementar el compromiso de los acuerdos																				
							Dar seguimiento a los compromisos del acuerdo con Aldeas SOS																				
					4	**1.2.2.2 Implementar de los acuerdos interinstitucionales que impactan los hogares de paso: ITLA, INFOTEP, SNS, MINERD, MINERED, CONADIS**		7%	Unidad	Informe trimestral de los avances, incluidos los NNA atendidos a través de los acuerdos	Hogar de paso	Departamento de Relaciones Interinstitucionales			1			1			1			1			

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Pazzis Paulino**, director de Desarrollo Territorial y Supervisión del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Pazzis Paulino

Director de Desarrollo Territorial y Supervisión

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión

Departamento de Gestión Territorial

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar linea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros (RD)
				1.1.1.1. Oficinas Técnicas del CONANI fortalecidas y ampliada su cobertura	10%	1	GTE 1.1.1.1.1. Diseñar y aplicar el Manual de Funcionamiento, Procesos y Procedimientos de las Oficinas Técnicas del CONANI (Oficinas Regionales y Oficinas Municipales)		3%		Documentos elaborados	TDR para la elaboración del manual elaborados (marzo) Plan de trabajo para la elaboración del manual aprobado (junio) Manual elaborado (septiembre) Informe final de consultoria (octubre) Informe de aplicación del manual (diciembre)	Gestión Territorial	Planificación y Desarrollo Recursos Humanos Administrativo-Financiero			1			1			1			1		Asistencia Técnica	800,000.00
								Elaborar los TDR de la consultoría para el diseño del manual de funcionamiento																					
							Actividades intermedias	Aprobar el Plan de trabajo para el diseño del manual.																					
								Realizar el seguimiento y revisión de los productos intermedios de la consultoria para el diseño del manual de funcionamiento.																					
								Aprobar los productos e informe final de la consultoria																					
								Iniciar la aplicación del manual de funcionamiento aprobado																					
						37	GTE 1.1.1.1.2. Elaborar e implementar plan de fortalecimiento de las Oficinas Regionales (OR) y Oficinas Municipales (OM), con base al rol establecido en la Ley 136-03.		4%	1.1.6 Programa de Fortalecimiento de las Capacidades Técnicas Implementado	Capacitaciones realizadas	Plan de Fortalecimiento de las OR/OM (marzo) Programa de capacitaciones de las ORM 2024 (marzo) Informes de seguimiento a la implentación del plan, con listados de participantes y fotografías (jiuio, septiembre y diciembre)	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico, TIC, Planificación.			2			1			1			1		Personal técnico, material gastable,, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
							Actividades intermedias	Definir plan de fortalecimiento de las Oficinas Regionales y Municipales a partir de las prioridades y necesidades de las oficinas (incluye diseño programa de capcitaciones al personal la dotación de recursos y medios, disposición de infraestructuras en condiciones).																						
								Implementar el plan de fortalecimiento a partir de las prioridades y necesidades de las oficinas.																					
								Desarrollar actividades de los diferentes programas de atención y protección de NNA (registro de nacimiento, acogimiento familiar, adopciones, otro)																					
								Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementaciónes del plan de fortalecimiento.																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
						5	**GTE 1.1.1.1.3. Elaborar e implementar plan para la apertura de nuevas oficinas municipales (OM), asegurando las condiciones para su funcionamiento**		3%		Nuevas oficinas en funcionamiento	Plan de apertura de las nuevas Oficinas municipales elaborado Informe del proceso de puesta en marcha, que incluye relación de solicitudes de las necesidades para garantizar las condiciones (junio, septiembre y diciembre)	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			1			1			2			2		Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
							Actividades intermedias	Elaborar plan de apertura de las nuevas Oficinas municipales.																					
								Disponer de las infraestructuras con las adecuaciones, equipamiento necesarios para su funcionamiento (equipos diversos, mobiliarios, insumos y suministros).																					
								Realizar la inducción al personal contratado para las nuevas oficinas.																					
								Poner en funcionamiento las nuevas oficinas.																					
								Realizar informe de seguimiento al plan de apertura de las nuevas oficinas.																					
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	**1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.**	**1.1.1. Estructuras territoriales del CONANI en funcionamiento y fortalecidas**	30%	**1.1.1.2. Niños, niñas y adolescentes (NNA) asistidos por los diferentes mecanismos de protección y restitución de derechos**	9%	12	**GTE 1.1.1.2.1. Gestionar el abordaje y seguimiento a la solicitud de atención a NNA por diversas situaciones de riesgo, amenaza o vulneración de sus derechos**		3%		Solicitudes recibidas, registradas y asistidas	Sistema de Registro de los NNA asistidos por las oficinas, con base de datos. Reporte de NNA canalizados a protección especial y referidos a otros programas.	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			1200			2400			4800			3600		Personal técnico, flota con mimutos e internet, aparatos tecnológicos	
							Actividades intermedias	Identificar, recibir y registrar casos de riesgo, amenaza o vulneración de derechos a niños, niñas y adolescentes (NNA).																					
								Activar el sistema de respuesta para la atención a NNA en situación de riesgo, amenazas, vulnerabilidad o vulneración de sus derechos.																					
								Canalizar solicitudes y orden de protección a programas residenciales (Hogares de Pasos y ASFL).																					
								Referir (derivar) NNA asistidos a instancias e instituciones del Sistema Nacional de Protección, que requieran la prestación de otros programas, servicios y atención especializada.																					
								Realizar el seguimiento a los/as NNA asistidos por las oficinas.																					
						3.6	**GTE 1.1.1.2.2 Realizar estudios o evaluaciones socio-familiares a NNA como parte de abordaje de los casos asistidos por las oficinas y a la demanda de otras instancias, interna y externa al CONANI.**		3%		Estudios sociofamiliares realizados.	Reportes de cuantificación de los estudios sociofamiliares realizados.	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			360			720			1440			1080		Personal técnico, transporte, combustible, viáticos, horas extras, aparatos tecnológicos portátiles	
						3	**GTE 1.1.1.2.3. Realizar estudios o evaluaciones psicológicos a NNA como parte de abordaje a los casos asistidos por las oficinas.**		3%		Estudios psicológicos realizados.	Reportes de cuantificación de los estudios psicológicos realizados.	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			300			600			1200			900		Personal técnico, transporte, combustible, viáticos, horas extras, aparatos tecnológicos portátiles.	
							GTE 1.1.1.3.1. Diseñar la redefinición, rol y alcance de los Equipos Multidisciplinarios del CONANI																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				1.1.1.3. Equipos Multidisciplinarios (EMD) del CONANI fortalecidos y operando	8%	1	Actividades intermedias	Elaborar los TDR de la consultoría para la redefinición, rol y alcance de los Equipos Multidisciplinarios del CONANI. Incluye la revisión del manual de los EMD asignados a los tribunales de NNA.	1%		Documentos elaborados.	TDR para la elaboración del manual elaborados (marzo) Plan de trabajo para la elaboración del manual aprobado (junio) Manual elaborado (septiembre) Informe de avance de la aplicación del rediseño de los EMD (diciembre)	Gestión Territorial	Planificación y Desarrollo Recursos Humanos Administrativo-Financiero			1			1			1			1		Asistencia Técnica	800,000.00
								Aprobar el Plan de trabajo para el rediseño.																					
								Realizar el seguimiento y revisión de los productos intermedios de la consultoría para el rediseño.																					
								Aprobar los productos e informe final de la consultoría																					
								Iniciar la aplicación del rediseño de los EMD del CONANI.																					
						1	**GTE 1.1.1.3.2. Elaborar e implementar plan de fortalecimiento de los Equipos Multidisciplinarios (EMD) del CONANI**		2%	1.1.6 Programa de Fortalecimiento de las Capacidades Técnicas Implementado	Documento con propuesta de rediseño	Plan de Fortalecimiento de los EMD (marzo) Programa de capacitaciones de los EMD 2024 (marzo) Informes de seguimiento a la implentación del plan, con listados de participantes y fotografías (julio, septiembre y diciembre)	Gestión Territorial	Planificación y Desarrollo Recursos Humanos Administrativo-Financiero			2			1			1			1		Asistencia Técnica	500,000.00
							Actividades intermedias	Definir plan de fortalecimiento a partir de las prioridades y necesidades de las oficinas: Incluye: incorporación y capacitaciones del personal, la dotación de recursos y medios, disposición de infraestructuras en condiciones.																					
								Implementar el plan de fortalecimiento a partir de las prioridades y necesidades de las oficinas.																					
								Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementaciones del plan de fortalecimiento de los EMD.																					
						2.265	**GTE 1.1.1.3.3. Realizar estudios o evaluaciones socio-familiares a NNA a requerimiento de los tribunales como parte de los procesos judiciales y a la demanda de otras instancias, internas y externas al CONANI.**		2%		Estudios sociofamiliares realizados	Reportes de cuantificación de los estudios sociofamiliares realizados	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			545			570			620			530		Personal técnico, transporte, combustible, viáticos, horas extras, aparatos tecnológicos portátiles	
						1.835	**GTE 1.1.1.3.4. Realizar estudios o evaluaciones psicológicas a NNA a requerimiento de los tribunales como parte de los procesos judiciales**		2%		Estudios sicológicos realizados	Reportes de cuantificación de los estudios psicológicos realizados	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			460			470			500			405		Personal técnico, transporte, combustible, viáticos, horas extras, aparatos tecnológicos portátiles	
						870	**GTE 1.1.1.3.5. Realizar entrevistas forenses a personas que se encuentran en condición de vulnerabilidad, solicitadas por el Poder Judicial**		1%		Entrevista realizadas	Reportes de cuantificación de entrevistas forenses realizadas	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			180			220			280			190		Personal técnico, transporte, combustible, viáticos, horas extras, aparatos tecnológicos portátiles	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros (RD$)
				1.1.1.4. Adolescentes y sus familias acompañados, en todos los programas y acciones relativas a la ejecución de las sanciones penales	3%	1	**GTE 1.1.1.4.1. Programar y realizar el acompañamiento a adolescentes con medidas de sanción alternativa solicitado por jueces**	1%		Informes de seguimiento a adolescentes con medida de sanción alternativa, con sus	Informes de acompañamiento realizado y relación de adolescentes con medidas alternativas	Gestión Territorial,	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			200			270			280			250		Personal técnico, transporte, combustible, viáticos, horas extras, aparatos tecnológicos portátiles	
						1	**GTE 1.1.1.4.2. Coordinar e implementar los procesos de acompañamiento a adolescentes privados de libertad (ingreso, permanencia y egreso)**	1%		Fichas de seguimientos a los adolescentes privado de libertad.	Fichas de los seguimientos realizados.	Gestión Territorial,	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			210			300			350			140		Personal técnico, transporte, combustible, viáticos, horas extras, aparatos tecnológicos portátiles	
						500	**GTE 1.1.1.4.3. Realizar el acompañamiento a las familias y comunidades de los adolescentes con medidas alternativas o privativas de libertad**	1%		Fichas de seguimientos a las familia de los adolescentes privado de libertad	Fichas de los seguimientos realizados.	Gestión Territorial,	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			125			125			125			125		Personal técnico, transporte, combustible, viáticos, horas extras, aparatos tecnológicos portátiles	
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI	1.1.12 Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	4%	1.1.12.8. Política Transversal de Cohesión Territorial	1%	4	**GTE 1.1.12.8.1. Reportar en sistema de Registro Único de Demandas Ciudadanas Territoriales (RUDCT), la respuesta a la demanda de servicios, con desagregación municipal, provincial y regional.**	1%		demandas atendidas	Reporte de la relación de servicios ofrecidos a la ciudadanía, con desagregación territorial (municipio, provincia y región) en forma trimestral	Gestión Territorial	Planificación y Desarrollo			1			1			1			1		Personal técnico, recursos tecnológicos	
				1.1.12.9. Política Transversal de Participación Social	3%	200	**GTE 1.1.12.9.1. Recolectar al menos cada 10 días laborables los buzones de quejas y sugerencias en las oficinas regionales**	1%		Buzones aperturados	Reporte establecido en la Política Institucional de Participación Social (2 reportes quincenales por OR)	Gestión Territorial,	Oficina Acceso a la Información Pública			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		Personal técnico, recursos tecnológicos	
						4	**GTE 1.1.12.9.2. Reportar las acciones en las que se refleja la participación social de personas adultas promovidas desde las oficinas regionales y municipales**	1%		Acciones reportadas	Reporte establecido en la Política Institucional de Participación Social (1 reporte trimestral)	Gestión Territorial,	Políticas, Normas y Regulaciones			1			1			1			1		Personal técnico, recursos tecnológicos	
						4	**GTE 1.1.12.9.3. Reportar las acciones en las que se refleja la participación social y acceso de servicios de niños, niñas y adolescentes promovidas desde las oficinas regionales y municipales**	1%		Acciones reportadas	Reporte establecido en la Política Institucional de Participación Social (1 reporte trimestral)	Gestión Territorial,	Políticas, Normas y Regulaciones			1			1			1			1		Personal técnico, recursos tecnológicos	
				1.2.1.1. Directorios nacional y municipales fortalecidos	6%	1	**GTE 1.2.1.1.1. Elaborar y aplicar el Manual de Funcionamiento de los Directorios Municipales (DM)** Actividades intermedias: Definir y desarrollar la estructura de contenido del Manual de Funcionamiento de los Directorios Municipales (DM), en coordinación con la Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones. Actividades intermedias: Presentar y aplicar la Guía de Funcionamiento a los Directorios Municipales (DM).	2%		Documento aprobado	Manual elaborada Informe de avance de la aplicación del Manual de Funcionamiento (septiembre y diciembre)	Gestión Territorial,	Planificación Políticas y Normas			1						1			1		Papel, Carpetas, Material Educativo, Personal Técnico, Viáticos, Combustible, Alquiler de Locales, Sonido, Refrigerios	
						1	**GTE 1.2.1.1.2. Presentar y aplicar el Reglamento Operativo de los Directorios Municipales aprobado por el Directorio Nacional** Actividades intermedias: Concluir con el proceso de aprobación del Reglamento Operativo de los DM, en coordinación con la Dirección de Políticas, Normas y Regulaciones. Actividades intermedias: Presentar y aplicar el Reglamento Operativo de los Directorios Municipales	1%		Documento aprobado	Reglamento aprobado Informe del proceso de presentación y aplicación del Reglamento Operativo (septiembre y diciembre)	Gestión Territorial,	Planificación Políticas y Normas			1						1			1		Papel, Carpetas, Material Educativo, Personal Técnico, Viáticos, Combustible, Alquiler de Locales, Sonido, Refrigerios	
						75	**GTE 1.2.1.1.3. Elaborar e implementar plan de fortalecimiento de los Directorios Municipales (DM)** Actividades intermedias: Definir plan de fortalecimiento a partir de las prioridades y necesidades de los Directorios Municipales. Incluye; capacitaciones de los directorios, dotación de recursos y medios, reuniones ordinarias y extraordinarias.	3%		Socialización con los directorios	Plan de Fortalecimiento de los DM (marzo) Programa de capacitaciones de los DM 2024 (marzo)	Gestión	Políticas, Normas y			2			1			1			1		Papel, Carpetas, Material Educativo	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (SRO)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.2 Coordinar con los órganos del Sistema Nacional de Protección a nivel nacional y local.	1.2.1. Órganos e instancias del Sistema de Protección en funcionamiento y fortalecidas	10%			[illegible]	Actividades intermedias	Implementar el plan de fortalecimiento de los DM a partir de las prioridades y necesidades identificadas.	[illegible]		[illegible] municipales	Informes de seguimiento a la implentación del plan, con actas, listados de participantes y fotografías (julio, septiembre y diciembre)	Territorial	Regulaciones			[illegible]			[illegible]			[illegible]			[illegible]		Material educativo, Personal Técnico,	
								Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementaciónes del plan de fortalecimiento de los DM																					
				1.2.1.2 Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos (JLPRD) fortalecidas	4%	1	**GTE 1.2.1.2.1. Validar e implementar el compendio de herramientas técnicas de las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos (JLPRD)**		1%		Compendio de herramientas técnicas con diseño en formato PDF	Compendios de herramientas técnicas validadas (marzo) Informe de avance de la presentación y aplicación de las herramientas técnicas de las JLPRD (julio, septiembre y diciembre)	Gestión Territorial	Políticas, Normas y Regulaciones			1			1			1			1		Personal técnico, recursos tecnológicos	
							Actividades intermedias	Consluir con el proceso de validación del compendio de herramientas técnicas de las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos (JLPRD)																					
								Presentar y aplicar el compendio de herramientas técnicas de las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos (JLPRD)																					
						60	**GTE 1.2.1.2.2. Definir e implementar un plan de fortalecimiento de las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos, en base a los instrumentos técnicos.**		1%		Capacitaciones realizadas	Plan de Fortalecimiento de los JLPR (marzo) Programa de capacitaciones de los JLPR 2024 (marzo) Informes de seguimiento a la implentación del plan, con actas, listados de participantes y fotografías (julio, septiembre y diciembre)	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero y Comunicacion			2			1			1			1		Papel, Carpetas, Material Educativo, Personal Técnico, Viáticos, Combustible, Alquiler de Locales, Sonido, Catering.	
							Actividades intermedias	Definir plan de fortalecimiento de las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos.																					
								Implementar el plan de fortalecimiento de las JLP a partir de las prioridades y necesidades identificadas.																					
								Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementaciónes del plan de fortalecimiento de las JLPRD.																					
						60	**GTE 1.2.1.2.3. Acompañar a las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos en abordaje de casos de su competencia (incluye gestión de casos, reestructuración, dotación de recursos y medios para su funcionamiento)**		4%		Juntas Locales fortalecidas	Matriz con el número de casos asistidos. Reporte del acompañamiento y seguimiento de las JLPRD (trimestral)	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos			10			20			20			10		Papel, Carpetas, Material Educativo, Personal Técnico.	
							Actividades intermedias	Identificar, recibir y registrar casos de la competencia de la JLPR a NNA.																					
								Acompañar el abodaje de los casos que son de la competencia de las JLPRD.																					
								Realizar el seguimiento a los/as NNA asistidos por las JLPRD.																					
				2.1.1.1 Programa de sensibilización de NNA, liderazgo comunitario e institucional en la	10%	1	**GTE 2.1.1.1.1. Definir el programa de sensibilización con niños, niñas y adolescentes que promuevan la participación, protección y garantías de sus derechos, en coordinación de ATE**		3%		Plan definido	Definido y validado el Programa de Sensibilización	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			1											Material educativo y gastable, equipo de sonido y audiovisual, refrigerio, personal técnico, viáticos.	
						11.400	**GTE 2.1.1.1.2. Desarrollar acciones de sensibilización con niños, niñas y adolescentes que promuevan la participación, protección y garantías de sus derechos según lo estipula la ley 136-03.**		3%		NNA sensibilizados	Reporte de las sensibilizaciones realizadas con la cuantificación de los NNA participantes, listados de asistencia y fotografías.	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			1140			4560			4560			1140		Material educativo y gastable, equipo de sonido y audiovisual, refrigerio, personal técnico, viáticos.	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros (ERD)
EJE ESTRATÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	2.1 Promover la legislación vigente en materia de derechos y garantías y el estado situacional de la niñez y la adolescencia en el territorio nacional.	2.1.1 Estrategia de Sensibilización y Capacitación de NNA, PMT y Actores Locales y Nacionales Sobre Garantías de Derechos y Cambios de Paradigmas implementada	30%	Implementadas en la promoción, prevención y garantía de derechos	[illegible]	9.600	**GTE 2.1.1.1.3. Realizar acciones de sensibilización con personas adultas (madres, padres, tutores/as, liderazgo familiar, comunitario, organizaciones e instituciones públicas y privadas) en temas vinculados a la protección y garantías de los derechos de la niñez y la adolescencia.**	3%		Personas adultas sensibilizadas	Reporte de las sensibilizaciones realizadas con la cuantificación de las personas adultas participantes, listados de asistencia y fotografías.	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			960			3840			3840			960		Material educativo y gastable, equipo de sonido y audiovisual, refrigerio, personal técnico, viáticos.	
						380	**GTE 2.1.1.1.4. Impulsar actividades de sensibilización comunitaria (fechas conmemorativas) que promuevan la protección y las garantías de los derechos de niños, niñas van y adolescentes.**	1%		Acciones comunitarias realizadas	Reporte de las actividades de sensibilización comunitaria realizadas con la cuantificación de las organizaciones y estimación de las personas participantes.	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Comunicación			38			152			152			38		Material educativo y gastable, equipo de sonido y audiovisual, refrigerio, personal técnico, viáticos.	
				2.1.1.2 Programa de capacitación sobre Crianza Positiva implementado	7%	7.8	**GTE 2.1.1.2.1. Implementar y acompañar los talleres del programa de capacitación sobre Crianza Positiva (CP) a padres, madres, tutores, liderazgo comunitario en 38 territorios priorizados.**	7%		Personas adultas capacitadas	Reporte de los talleres realizados con la cuantificación de las personas adultas participantes, con listado de participantes y fotos. Reporte del acompañamiento realizado.	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos y Apoyo Técnico			1271			1530			2530			3740		Material educativo y gastable, equipo de sonido y audiovisual, refrigerio, personal técnico, viáticos, combustible.	
							Actividades intermedias: Recibir la currícula formativa revisada y actualizada del programa de capacitación sobre Crianza Positiva (CP).																					
							Actividades intermedias: Desarrollar talleres en Crianza Positica bajo la modalidad de gestión directa del CONANI en territorios priorizados																					
							Actividades intermedias: Acompañar el desarrollo de los talleres en Crianza Positica bajo la modalidad de tercerización en territorios priorizados.																					
							Actividades intermedias: Realizar el seguimiento y evaluación de los talleres en Crianza Positica en 38 territorios priorizados.																					
				2.1.1.3 Programas de capacitación de adolescentes en educación sexual integral, habilidades para la vida y prevención de UT y EA implementados	7%	1	**GTE 2.1.1.3.1. Implementar y acompañar los talleres del programa de capacitaciones en Educación Sexual Integral (ESI) en contexto Comunitario para adolescentes en 38 territorios priorizados.**	5%	2.2.2.7 Acompañamiento técnico operativo de los programas e intervenciones vinculados a la PPA	Ruta para la implementación del programa	Documento con ruta para la implementación del programa de capacitación Educación Sexual Integral Comunitaria (ESI) Comunitaria. Reporte de los talleres realizados con la cuantificación de NNA participantes, con listado de participantes y fotos. Reporte del acompañamiento realizado.	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos, UTG, Apoyo Técnico y Comunicación			841			1480			2480			3240		Material educativo y gastable, equipo de sonido y audiovisual, refrigerio, personal técnico, viáticos, combustible.	
						8.041	Actividades intermedias: Recibir la currícula formativa revisada y actualizada del programa de capacitación de Educación Sexual en contexto comunitario.																					
							Actividades intermedias: Desarrollar talleres del programa de capacitación de Educación Sexual en contexto comunitario del CONANI en territorios priorizados.																					
							Actividades intermedias: Acompañar el desarrollo de los talleres del programa de capacitación de Educación Sexual en contexto omunitario, bajo la modalidad de tercerización en territorios priorizados.																					
							Actividades intermedias: Realizar el seguimiento y evaluación de los talleres talleres del programa de capacitación de Educación Sexual en contexto omunitario en 38 territorios priorizados.																					
						500	**GTE 2.1.1.3.2. Acompañar la Implementación de la Iniciativa "Fabricando Sueños" (clubes de chicas y talleres de masculinidades con chicos) en cinco (5) territorios priorizados, en el marco del acuerdo con UNFPA.**	2%					Administrativo-Financiero, Recursos Humanos, UTG, Apoyo Técnico y Comunicación				250			250								
							Actividades intermedias: Acompañar los encuentros de seguimiento a la implementación de la estrategia Fabricando Sueños.																					
				2.1.1.4 Municipios cuentan con iniciativas dirigidas a fomentar la	6%	15	**GTE 2.1.1.4.1. Validar estructura y contenido de las Agendas Municipales de la Niñez y la Adolescencia elaboradas con la participación de los actores clave locales, asegurando la integración de las temáticas vinculadas a la PPA.**	2%		Agendas elaboras	Reporte del proceso de elaboración y validación de las agendas, con la relación de participantes.	Gestión Territorial.	Políticas y Normas						15								Equipo Técnico de Políticas, Normas y Regulaciones	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
				participación de la niñez y la adolescencia (Final acuerdo MEPYD 26.05.22)		185	**GTE 2.1.1.4.2. Promover que las comunidades y autoridades participen en diálogos de seguimiento a las problemáticas identificadas e incorporadas en las Agendas Municipales de la niñez y adolescencia.**	4%		Diálogos realizados	Reportes de los diálogos comunitarios realizados, con la cuantificación de las personas participantes y listados de asistencia.	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos			19			74			74			19		Material educativo y gastable, equipo de sonido y audiovisual, refrigerio, personal técnico, viáticos.	
EJE ESTRATÉGICO 2: Promover los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	2.2 Impulsar espacios, mecanismos e iniciativas innovadoras de participación de las niñas, niños y adolescentes y demás actores que componen el Sistema Nacional de Protección.	2.2.1. Estrategia de Construcción de Ciudadanía para la Veeduría Social en Protección de la Niñez y la Adolescencia diseñada	10%	N/A	N/A	3	**GTE 2.2.1.1. Acompañar la implementación de iniciativas en el marco de la estrategia municipal de promoción de ciudadanía temprana de niños, niñas y adolescentes en territorios priorizados.** Actividades intermedias: Definir las estrategias a implementar; Desarrollar la ruta para la implementación de la estrategia; Implementar el pilotaje de la estrategia en los territorios priorizados	3%		Iniciativas desarrolladas	Reporte de la experiencia piloto de las iniciativas desarrolladas como parte de la estrategia de Construcción de Ciudadanía Temprana	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos, UTG, Apoyo Técnico y Comunicación						1			1			1		Material educativo y gastable, equipo de sonido y audiovisual, refrigerio, personal técnico, viáticos, combustible.	
						8,158	**GTE 2.2.1.2. Implementar y acompañar las acciones de animación sociocultural (ASC) dirigidas a niños, niñas y adolescentes para adolescentes en 38 territorios priorizados.** Actividades intermedias: Desarrollar talleres de animación sociocultural (ASC) en territorios priorizados; Acompañar el desarrollo de los talleres de animación sociocultural (ASC) bajo la modalidad de teceriazación en territorios priorizados.	4%		Acciones realizadas	Reporte de los talleres realizados con la cuantificación de NNA participantes, con listado de participantes y fotos (trimestral).	Gestión Territorial.	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos, UTG, Apoyo Técnico y Comunicación			958			1480			2480			3240			
						5	**GTE 2.2.1.3. Diseñar e implementar propuesta para la conformación de Comités de Veeduría Social, integrados por adolescentes, como parte la PPA.** Actividades intermedias: Diseñar propuesta para la conformación de los Comités de Veeduría; Implementar y seguimiento a la experiencia piloto para la conformación de los Comités de Veeduría en 5 territorios.	3%		Comités conformados	Propuesta para la conformación de los Comités de Veeduría diseñada y validada. 5 Comités conformados. Informe de avance de la implementación y seguimiento (agosto y diciembre).	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Recursos Humanos, UTG, Apoyo Técnico y Comunicación						3			2							
		3.1.3 Política Pública para la niñez y adolescencia en peores formas de trabajo infantil, situación de calle y/o	7%	3.1.3.2. Modelo de intervención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle y/o Espacio Público Trabajo Infantil y	7%	1	**GTE 3.1.3.2.1. Participar en la implementación del modelo de intervención de NNA en situación de calle, en el DN, así como en el marco del plan de expansión hacia el Gran Santo Domingo**	2%		Jornadas realizadas	Reporte de las acciones realizadas, con listados de asistencia y foto.	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Protección Especial, Hogares de Paso, ASFL, Apoyo Técnico						1								Personal Técnico, Viáticos, Combustible, Alojamiento, Transporte, Seguridad, Kit de Higiene.	
						1	**GTE 3.1.3.2.3. Participar en la implementación del plan NNA en peores formas de trabajo infantil**	1%		Actividades realizadas	Reporte de las acciones realizadas, con listados de asistencia y foto.	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Protección Especial, Hogares de Paso, ASFL, Apoyo Técnico						1								Personal Técnico, Viáticos, Combustible, Alojamiento, Transporte, Seguridad, Kit de Higiene.	
						1	**GTE 3.1.3.2.4. Validar e implementar el Protocolo para la Identificación, Atención y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en Movilidad** Actividades intermedias: Coordinar el diálogo interinstitucional para la definición y consenso sobre la propuesta de Protocolo para la Identificación, Atención y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en Movilidad	2%		Protocolo en validación y en	Protocolo validado por las instituciones vinculadas al tema de movilidad (segundo trimestre) Presentación de propuesta de resolución al	Gestión	Políticas, Normas y Regulaciones, Protección Especial Protección Legal						1			1			1			Personal Técnico,	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (RD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		movilidad en espacios públicos implementada		Movilidad implementado			Actividades intermedias	Someter la propuesta de protocolo consensuada a la aprobación del Directorio Nacional			funcionamiento	Directorio Nacional para su aprobación (tercer trimestre) Informe de avance de la implementación y evaluación del pilotaje (cuarto trimestre).	Territorial	DGM, MIREX, Instituto Nacional de Migracción,														recursos tecnológicos	
								Realizar la implementación y evalucación del pilotaje del protocolo aprobado por el Directorio Nacional																					
						3000		**GTE 3.1.3.2.5. Abordar casos de NNA en situación de movilidad humana no acompañados (situación migratoria), desde los enfoques de derechos, interés superior y normativo nacional (incluye en registro en Primero-SIRENNA)**	2%		NNA asistidos	Sistema de Registro de los NNA en Movilidad asistidos por las oficinas, con base de datos y reporte estadistico.	Gestión Territorial	Administrativo-Financiero, Protección Especial, Hogares de Paso, ASFL, Apoyo Técnico			600			900			900			600		Personal Técnico, Viáticos, Combustible, Alojamiento, Transporte, Seguridad, Kit de Higiene.	
						1		**GTE 3.2.5.1.Diseñar el modelo de gestión de casos del CONANI**	2%		Documento que define el modelo de gestión de casos	TDR elaborados Plan de trabajo aprobado (junio), que contiene como productos: 1. Diagnostico institucional de gestión de casos 2. Procedimiento y flujos actualizados Modelo de Gestión de Caso diseñado	Gestión Territorial	Políticas, Normas y Regulaciones, Protección Especial, Protección Legal, Apoyo Técnico, Hogares de Paso, Supervición Técnica			1			1			1			1		Asistencia Técnica	1,700,000.00
							Actividades intermedias	Elaborar los TDR de la consultoría para el diseño del modelo de gestión de casos del CONANI																					
								Aprobar el Plan de trabajo para el diseño del modelo de gestión de casos del CONANI																					
								Realizar el seguimiento y revisión de los productos intermedios de la consultoría para el diseño del modelo de gestión de casos																					
								Aprobar del producto e informe final de la consultoría para el diseño del modelo de gestión de casos del CONANI																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	3.2 Restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante amenazas o vulneraciones	3.2.5. Sistema de Gestión de Casos diseñado e implementado	9%	N/A		1	**GTE 3.2.5.2. Diseñar el Sistema Digital de Gestión de Casos**		3%		Sistema Digital en funcionamiento	Plan de trabajo aprobado Plataforma en funcionamiento (julio) Informe final del proceso de contextualización y despliegue de la herramienta digital	Gestión Territorial	Políticas, Normas y Regulaciones, TIC, Protección Especial, Protección Legal, Apoyo Técnico, Hogares de Paso, Supervición Técnica							1							Asistencia Técnica UNICEF	
							Actividades intermedias	Contextualización de la herramienta digital Primero al modelo de gestión de casos del CONANI																					
								Despliegue y puesta en funcionamiento la herramienta Primero-SIRENNA.																					
						5	**GTE 3.2.5.3. Realizar el pilotaje del Sistema Digital de Gestión de Casos**		2%		pilotaje implementado	Informe de implementación del pilotaje	Gestión Territorial	Protección Especial, Protección Legal, Apoyo Técnico, Hogares de Paso, Supervición Técnica								1	1	1	1	1		Personal Técnico, Viáticos, Combustible, Alojamiento, Transporte, Seguridad, Kit de Higiene,	
						1	**GTE 3.2.5.4. Crear y poner en funcionamiento la unidad de coordinación de Gestión de Casos**		2%		Unidad en funcionamiento	Documento con definición de roles y alcance de la Unidad (marzo) Informe de la creación y puesta en funcionamiento de la unidad (junio, septiembre y diciembre)	Gestión Territorial	Políticas, Normas y Regulaciones, TIC, Protección Especial, Protección Legal, Apoyo Técnico, Hogares de Paso, Supervición Técnica			1			1			1			1			Asistencia Técnica UNICEF	
							Actividades intermedias	Definir roles y funciones de la unidad de coordinación de la Gestión de Casos.																					
								Conformar equipo técnico de la unidad de coordinación de la Gestión de Casos.																					
								Implementar y evaluar el funcionamiento de la unidad de coordinación de la Gestión de Casos.																					

Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso sub-producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
						1	**3.1.1.1.1. Definir y aprobar estándares de calidad para la implementación, gestión, monitoreo y supervisión de programas de atención residencial y ambulatoria dirigidos a niños, niñas y adolescentes**		5%	3.1.4. ASFL del área de la niñez fortalecidas	Estandares definidos	Plan de trabajo para la definición de estándares de calidad aprobado (febrero) Estándares de calida definidos Informe de seguimiento y final de la consultoría	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Políticas, Normas y Regulaciones.			1			1			1			1			Personal técnico, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.		
							Actividades intermedias	Aprobar el Plan de trabajo y cronograma para la definición de estándares de calidad.																					
								Realizar el seguimiento y revisión de los productos intermedios de la definición de estándares de calidad.																					
								Aprobar los productos y el informe final de la consultoría																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
								Gestionar la aprobación de los estándares de calidad por las autoridades de CONANI																					
				3.1.1.1. Fortalecimiento de capacidades técnicas para la evaluación y supervisión de las Organizaciones Gubernamentales y Asociaciones Sin Fines de Lucro instaladas	15%	1		**3.1.1.1.2. Diseñar los instrumentos e instructivos de aplicación para la habilitación y supervisión de programas de ASFL, alineados a los estándares de calidad definidos.**	4%	3.1.4. ASFL/OG del área de la niñez fortalecidas	Documentos y herramientas diseñadas	TDR de la consultoría para el diseño de los instrumentos elaborados (febrero) Plan de trabajo para el diseño de los instrumentos aprobado (junio) Manual elaborado (septiembre) Informe de seguimiento y final consultoría (julio)	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Políticas, Normas y Regulaciones									1					Asistencia Técnica	Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	18 MM
							Actividades intermedias	Elaborar los TDR de consultoría para el diseño de los instrumentos e instructivos de aplicación para la habilitación y supervisión de programas de OG y ASFL																					
								Socializar y aprobar Plan de trabajo para el diseño de los instrumentos e instructivos de aplicación para la habilitación y supervisión de programas de OG y ASFL																					
								Realizar el seguimiento y revisión de los productos intermedios de la consultoría																					
								Aprobar los productos y el informe final de la consultoría																					
						1		**3.1.1.1.3. Implementar el uso de instrumentos estandarizados para la gestión, monitoreo y supervisión de programas de atención residencial y ambulatoria dirigidos a niños, niñas y adolescentes.**	3%	3.1.4. ASFL del área de la niñez fortalecidas	Instrumentos implementados	Plan de implementación Lista de personas capacitadas	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas														Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
							Actividades intermedias	Elaborar plan de trabajo para la adaptación en etapas de los procesos en la gestión, monitoreo y supervisión de programas de atención residencial y ambulatoria usando los nuevos estándares aprobados																					
								Capacitar a equipos de colaboradores relacionados con la supervisión a ASFL y HP en el uso de los nuevos instrumentos estandarizados										1	1	1	1	1	1	1	1			
								Socializar con ASFL y HP los nuevos procesos y herramientas de supervisión basados en los nuevos estándares aprobados																					
								Dar seguimiento a la transición de las ASFL-HP y los supervisores a los nuevos estándares																					
								Realizar el seguimiento a la adaptación de las ASFL-HP y los supervisores a los nuevos estándares																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
						83	**3.1.1.1.4. Categorizar las ASFL residenciales, tomando en cuenta la calidad de los servicios, cobertura y temporalidad de acogida de NNA (marzo- agosto)**		3%	3.1.4. ASFL/OG del área de la niñez fortalecidas	ASFL categorizadas	Criterios Definidos	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas															
							Actividades intermedias	Definir los criterios de categorización establecidos en la sectorial																					
								Elaborar plan de transición para la implementación de las categorizaciones																					
		3.1.1. Mecanismos de evaluación y supervisión de las Organizaciones Gubernamentales y Asociaciones sin Fines de Lucro fortalecido	40%	**3.1.1.2.Supervisión de programas desarrollados por Organizaciones Gubernamentales y Asociaciones Sin Fines de Lucro fortalecidas**	20%	36	**3.1.1.2.1. Supervisar programas, proyectos y servicios ofertados a través de los Hogares de Paso y ASFL**		10%	3.1.1. Mecanismos de evaluación y supervisión de las Organizaciones Gubernamentales y Asociaciones sin Fines de Lucro fortalecido	Lista de cotejo Informes de supervisión	Criterios e indicadores definidos y validados Informes de supervisión (trimestral)	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Direccion Politicas, Normas y Regulaciones.			1			1			1			1		Personal técnico, vehículos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
							Actividades intermedias	Fortalecer los criterios e indicadores básicos para la supervisión a Hogares de Paso y ASFL, mediante propuestas de herramientas e instrumentos complementarios.																					
								Validación de los criterios e indicadores definidos para la supervisión de Hogares de Paso y ASFL																					
								Realizar la supervisión trimestral de los Hogares de Paso y ASFL conforme a carta compromiso																					
						4	**3.1.1.2.2. Retroalimentar a los Hogares de Paso sobre el resultado de las supervisiones de los programas, proyectos y servicios ofertados**		6%	3.1.1. Mecanismos de evaluación y supervisión de las Organizaciones Gubernamentales y Asociaciones sin Fines de Lucro fortalecido	Informe de Supervisión Plan de subsanacion de hallazgos reportados	Informe remitidos (trimestral) Minutas de reunion, listados de participantes (trimestral) Planes de mejora elaborado e informe de acompañamiento	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Direccion Hogares de Paso			1			1			1			1			
							Actividades intermedias	Remitir informes sobre la supervisión a Hogares de Paso																					
								Desarrollar encuentros de socialización de principales hallazgos en la supervisión a los Hogares de Paso																					
								Acompañar a HP en la elaboracion de propuesta de mejora para subsanar los hallazgos u oportunidades de mejora identificadas en las supervisione a los Hogares de Paso																					
						112	**3.1.1.2.3. Retroalimentar a las ASFL sobre el resultado de las supervisionres de los programas, proyectos y servicios**		4%		Encuentro con ASFL realizado	Informes de los encuentros de socialización, listados de participantes (semestral)	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Departamento de Relaciones Interinstitucionales															
							Actividades intermedias	Encuentro semestral con representantes de las ASFL de la sectorial para fortalecimiento de vínculos interinstitucionales																					
								Socializar los resultados de informes, retroalimentación de hallazgos y calificaciones obtenidas en la supervisiones realizadas a los programas desarrollados por las ASFL (semestral)																					
							3.1.1.3.1. Gestionar la respuesta a las solicitudes de registro de ASFL en la sectorial en coordinación con el CASFL																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
						5	Actividades intermedias	Realizar el seguimiento a solicitudes de registro de nuevas ASFL	5%		Matriz de reporte actualizada	Reporte de registro en el SIGASFL Informes de supervisión	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas				1			1			1			1		Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
								Completar procedimiento de respuesta a solicitudes de registro de ASFL (supervisiones, notificaciones, reportes)																					
								Orientar y acompañar a las ASFL solicitantes de registro en el proceso																					
								Informe de supervisión a ASFL solicitantes de registro																					
				3.1.1.3. ASFL que ofrecen programas y servicios orientados a la restitución de derechos a NNA con Habilitación Sectorial del CONANI	25%	4		**3.1.1.3.2. Fortalecer el proceso de habilitación de programas desarrollados por las ASFL perteneciente a la sectorial del CONANI**	12%	3.1.4. ASFL del área de la niñez fortalecidas	Matriz actualizada	Informes ejecutivos Retroalimentación en el SIGASFL Comunicaciones a ASFL Resoluciones Documentación de habilitación	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Departamento de Relaciones Interinstitucionales				1			1			1			1		Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
							Actividades intermedias	Asegurar que la Comisión Mixta de Habilitación cumpla con la normativa en el otorgamiento de licencias de habilitación																					
								Programar y desarrollar sesiones de la CMH cada 90 días donde se presenten los programas que requieren ser evaluados																					
								Revisar y validar que todas las ASFL evaluadas para habilitación han completado su registro en el MEPyD																					
								Retroalimentar a las ASFL sobre el proceso de habilitación y acompañar para que logren completar el proceso																					
								Mantener actualizados los documentos en el SIGASFL de las habilitaciones otorgadas																					
								Actualizar matriz con todas las ASFL de la sectorial y el status de su habilitación con la desagregación provincial, municipal y regional.																					
								Mantener diálogos de alineación sectorial dirigidos a las ASFL que gestionan programas semiresidencial y programas focalizados en estrategias educativas, estableciendo acuerdos que aseguren que dichos programas den respuestas a las prioridades y necesidades del sistema de protección.																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 3: Garantizar y Proteger los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	**3.1 Propiciar el desarrollo de nuevos programas y servicios, la ampliación del acceso y mejora de la cobertura de los existentes en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en todo el territorio nacional.**					112	**3.1.1.3.3. Acompañar a las ASFL habilitadas con planes de fortalecimiento para garantizar la calidad de los servicios** Actividades intermedias: Elaborar planes de fortalecimiento orientados a acompañar y motivar a las ASFL para la modificación y/o actualización de documentos generales. (Estatutos, Manual Operativo, Manual de funcionamiento interno, Proyecto de centro, entre otros) vinculados a los nuevos criterios de categorización de los servicios Acompañar la ejecución de planes de fortalecimiento de las ASFL Realizar informes de supervisiones y seguimiento a los planes de fortalecimiento. Fortalecer a las ASFL en la mejora de su capacidad de gestión interna y externa, a través de diálogos permanente vinculados a las líneas estratégicas del CONANI.	8%	3.1.4. ASFL del área de la niñez fortalecidas	Planes de fortalecimiento implementados Informes de Supervisiones	Informe de supervisión comunicaciones a ASFL Evidencia de seguimiento a acuerdos (correos, mensajes, cartas)	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Departamento de Comunicaciones		1	1	1	1	2	1	1	1	1	2			Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
				3.1.4.1. ASFL y entidades que gestionan programas de atención a niños, niñas y adolescentes participando en programas impulsados por CONANI	5%	83	**3.1.4.1.2. Gestionar la participación de las ASFL en programas impulsados por CONANI en los territorios priorizados: registro de nacimiento, acogimiento familiar, sensibilización, capacitación, PPA, otros.**	1%	3.2.5. Sistema de Gestión de Casos diseñado e implementado	ASFL participando en programas de registro de nacimiento, acogimiento	Lista participantes				1			1			1			1			
						1	**3.1.4.1.3. Diseñar el mecanismo para promover la participación social de las ASFL con programas y servicios a niños, niñas y adolescentes habilitados por la sectorial** Actividades intermedias: Implementar acciones para promover la participación social en las ASFL Monitorear la implementación de las acciones de participación social Preparar informe de las actividades realizadas y los avances logrados en el plan	3%	1.1.12.9. Política Transversal de Participación Social	Plan de implementación	Informe de implementación de la política de participación social Lista de ASFL identificadas	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas				1			1			1			1			Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
						1	**3.1.4.1.4. Reportar para el sistema de Registro Único de Demandas Ciudadanas Territoriales (RUDCT), la respuesta a la demanda de servicios ofertado por las ASFL, con desagregación municipal, provincial y regional.**	1%	1.1.12.8. Política Transversal de Cohesión Territorial	El registros de los servicios ofertados están desagregados por municipio, provincia, región	Reporte mensual del POA con desagregación de la data Matriz con datos de los servicios ofrecidos en el mes	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y	
							3.1.4.2.1. Ampliar la cobertura del servicio de atención residencial para adolescentes																				

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		3.1.4. ASFL del área de la niñez fortalecidas	50%	3.1.4.2. Modelo de cogestión de servicios residenciales ampliado	5%	3	Actividades intermedias	Diseñar ruta de ampliación de cobertura por fase (identificación de ASFL, ruta de negociación, actores involucrados)	2%		Plan de ampliación de cobertura ejecutado Nuevos cupos habilitados	Lista ASFL a priorizar como potenciales instituciones para acuerdos Acuerdos firmados	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas					1				1				1		Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
								Gestionar la adición de, al menos 50 nuevos cupos para el Sistema Nacional de Protección (SNP)																					
								Reportar semestral la ampliación de cobertura																					
						2		**3.1.4.2.2. Dar seguimiento a los acuerdos de cogestión para la atención de adolescentes en ASFL de modalidad residencial**	1%		Informes de supervisión Herramientas diseñadas	Informes de supervisión Formularios con información recolectada Evidencias de seguimiento a ASFL (correo, cartas, mensajes)	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Departamento de Relaciones Interinstitucionales				1			1			1		1		Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
							Actividades intermedias	Diseñar herramientas complementarias para la supervisión y monitoreo al cumplimiento de acuerdos atendiendo a particularidades contractuales																					
								Supervisar a las ASFL y presentar informes de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos																					
								Retroalimentar a ASFL sobre avances de cumplimiento de los acuerdos y las recomendaciones que se requieran para asegurar el cumplimiento de los pendientes																					
								Elaborar informe semestral de los resultados del cumplimiento de los acuerdos establecidos																					
						2		**3.1.4.2.3.Coordinar y dar seguimiento técnico a la implementación de las acciones en el marco de acuerdos y alianzas interinstitucionales con ASFL**	2%		Planes de trabajo elaborados e implementados Acuerdos estipulados en la cogestión cumplidos	Plan de trabajo del acuerdo con Aldeas SOS y Pesebre de Belén (febrero) Informe trimestral de ejecución del acuerdo	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Departamento de Relaciones Interinstitucionales		1	1			1			1		1		Personal técnico, material gastable, materiales informáticos y tecnológicos.	
							Actividades intermedias	Elaborar e implementar el plan de trabajo del acuerdo con Aldeas SOS, Pesebre de Belén y otras ASFL que firmen acuerdos																					
								Presentación de perfiles para ingreso y/o traslados de adolescentes en el marco de los acuerdos de cogestión.																					
								Realizar seguimiento a los compromisos de los acuerdos de cogestión vigentes a través del equipo (mesa técnica) formado para gestionar dichos acuerdos																					
								Presentar informe de los logros y aprendizajes en la implementación y ejecución del acuerdo																					

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Pese producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar línea de PACC)	No financieros	Financieros (SRD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				3.1.4.3. Proceso de evaluación de solicitudes de subvención regulado por la ley 122-05 implementado	10%	54	**3.1.4.3.1. Acompañar a las ASFL en la implementación de sus proyectos con asignación presupuestaria de subvención y en el diseño de próximas solicitudes.**		5%		Reformulación presupuestaria de ASFL subvencionadas aprobada Proyectos para subvención alineados a la estrategia sectorial presentado por las ASFL	Reporte del SIGASFL con proyectos presentados para subvención	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Departamento de Finanzas						1								Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos, flota con minutos e internet, aparatos tecnológicos	
							Actividades intermedias	Diseñar herramienta para reformulación presupuestaria para proyectos que experimenten aumentos o reducciones presupuestarias.																					
								Acompañar a las ASFL en el proceso de reformulación presupuestaria, asegurando alineación sectorial.																					
								Verificar y aprobar las cargas presupuestarias presentadas en reformulación antes de ser cargados en la plataforma del SIGASFL.																					
								Asegurar la firma de acuerdos de deberes y responsabilidades de las ASFL subvencionadas para el 2024.																					
								Acompañar a las ASFL en la formulación de proyectos con cargo al Presupuesto General del Estado del 2025, coherentes con los TDR definidos por la sectorial.																					
							3.1.4.3.2. Evaluar las propuestas de proyectos presentados por las ASFL para solicitar subvención del Presupuesto General del Estado 2025																					
								Revisar las propuestas de las ASFL validando el cumplimiento y coherencia con los TDR definidos por el CONANI																				Personal técnico,	

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta		Actividades	Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (indicar área de PACC)	Recursos: No financieros	Recursos: Financieros ($RD)
						54	Actividades intermedias	Cargar en el SIGASFL informes de supervisión de las ASFL que han sometido propuestas de proyectos con las calificaciones y criterios de evaluación.	5%		Proyectos cargados en el SIGASFL	Reporte del SIGASFL con proyectos presentados para subvención	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Departamento de Finanzas								1						material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos.	
								Elaborar reporte de cierre del proceso de revisión y evaluación de propuestas.																					
								Retroalimentar a las ASFL sobre los resultados del proceso en la presentación de sus solicitudes																					
				3.1.4.4. ASFL/OG fortalecidas en la gestión de los procesos de atención de los NNA que entran al sistema de protección residencial	10%	83		**3.1.4.4.1. Acompañar a las ASFL en fortalecimiento de la gestión de los procesos de atención de los NNA entran al Sistema de Protección Residencial**	10%		Matriz Actualizada	Reporte mensual de NNA ingresado y egresado en el SNP	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y tecnológicos, flota con minutos e internet, aparatos tecnológicos	
							Actividades intermedias	Coordinar con Protección legal la capacitación a las ASFL sobre la ley 136-03.																				
								Asegurar una retroalimentación permanente desde las ASFL que mantenga actualizada la matriz con todos los NNA que han entrado al SNP y están acogidos en los hogares residenciales.																				
								Asegurar con las ASFL mantener actualizados los expediente de NNA ingresado al SNP y que han acogido																				
								Reportar datos estadísticos para el sistema de información de los ingresos en programas residenciales con la desagregación provincial, municipal y regional.																				
								Coordinar y dar seguimiento en solicitudes de trabajo social para todo NNA acogido en los programas residenciales.																				
								Coordinar y dar seguimiento a evaluaciones en psicología, educación, salud para todo NNA acogido en los programas residenciales.																				
								Elaborar procedimiento que oriente la gestión de los casos desde el departamento STA con las ASFL																				
		3.2.5. Sistema de Gestión de Casos diseñado e implementado	10%	N/A		1		**3.2.5.0.1.Participar en el diseño del modelo de gestión de casos del CONANI aplicado a las ASFL**	2%		Diseño del modelo de gestión propuesto	Reporte de la participación en el proceso de diseño	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Protección Especial; Protección Legal, Apoyo Técnico, Hogares de Paso, Supervisión Técnica						1								
						1		**3.2.5.0 2. Participar en el diseño del Sistema Digital de Gestión de Casos**	2%		Diseño del modelo de gestión propuesto	Reporte de la participación en el proceso de diseño	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Protección Especial; Protección Legal, Apoyo Técnico, Hogares de Paso, Supervisión Técnica						1								
						1		**3.2.5.0.3. Participar en el pilotaje del Sistema Digital de Gestión de Casos**	2%		Matriz de gestión de casos	Pilotaje implementado	Departamento de Supervisión Técnica y Administración de Programas	Protección Especial; Protección Legal, Apoyo Técnico, Hogares de Paso, Supervisión Técnica							1	1	1	1	1	1		Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y	
						6		**3.2.5.0.4. Desarrollar e implementar un Sistema de Registro Digital de los NNA que se encuentran en programas ambulatorios y residenciales de ASFL que facilite definir curso de acción (plan individual)**	4%		NNA registrados	Base de datos con NNA registrasos en programas de ASFL	Departamento de Supervision Tecnica y Administracion de Programas	Protección Especial; Protección Legal, Apoyo Técnico, Hogares de Paso, Supervisión Técnica		1			1			1			1			Personal técnico, material gastable, viáticos, transporte, combustible, materiales informáticos y	

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Nelson Marmolejos**, encargado del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Nelson Marmolejos

Encargado del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la activida	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Incluye Proceso de Compra (Indicar	Recursos No financieros	Recursos Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.1 Infraestructura de Tecnologia de la Información y Comunicación fortalecido	34%	1.1.1.1 Dotacion y Mejoramiento de infraestructura tecnologica en la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso	10%		**TIC 1.1.1.1.1 Dotar de manera oportuna de equipos e infraestructura para la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso.**		4%	1.1.1 Estructuras territoriales del CONANI en funcionamiento y fortalecidas																		
							Actividades intermedias	Actualizar las necesidades para la dotacion de equipos e infraestructura para la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso.				Informe de necesidades de la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE		100%												
								Elaborar un Plan de trabajo para la dotacion de equipos e infraestructura para la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso.				Plan de trabajo (marzo)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE			100%											
								Adquirir los equipos necesarios para dotar la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso.				Solicitud del proceso de compras (abril)	TIC	TIC,DAF				100%										
								Ejecutar el Plan de trabajo para la dotacion de equipos e infraestructura para la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso.				Informe de implementación (43% de implementación en noviembre)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE										43%				
							TIC 1.1.1.1.2 Dotar de equipos e infraestructura las 3 nuevas Oficinas Municipales, asegurando las condiciones para su funcionamiento (identificación y adecuación de infraestructura, personal, equipamiento, insumos y medios necesarios)		4%	1.1.1 Estructuras territoriales del CONANI en funcionamiento y fortalecidas																		
							Actividades intermedias	Levantar las necesidades de equipos e infraestructura para 2 oficina nuevas				Informe de necesidades de equipos e infraestructura para 2 oficina nuevas	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE							100%								
								Elaborar un Plan de trabajo para la puesta en marcha de 2 oficina nuevas				Plan de trabajo para la dotacion de necesidades de equipos e infraestructura para 2 oficina nuevas oficinas (agosto)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE								100%							
								Ejecutar el Plan de trabajo para la puesta en marcha de 2 oficina nuevas				Informe de implementación de 2 oficinas (octubre)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE										100%				
								Levantar las necesidades para la puesta en marcha de 1 oficina nueva				Informe de necesidades de equipos e infraestructura para 1 oficina nueva (octubre)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE										100%				
								Elaborar un Plan de trabajo para la puesta en marcha de 1 oficina nueva				Plan de trabajo para la dotacion de necesidades de equipos e infraestructura para 1 oficina nueva (noviembre)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE											100%			
								Ejecutar el Plan de trabajo para la puesta en marcha de 1 oficina nueva				Informe de implementación de 1 oficina (dicembre)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE												100%		
							TIC 1.1.1.1.3 Dotar de equipos e infraestructura los 2 nuevos hogares de paso (identificación y adecuación de infraestructura, personal, equipamiento, insumos y medios necesarios)		4%	3.2.4 Servicios Residenciales rediseñados e implementados alineados al modelo de atención																		
							Actividades intermedias	Levantar las necesidades para 1 nuevo hogar de paso.				Informe de necesidades de equipos e infraestructura para 1 hogares de paso nuevo.	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE				100%											
								Elaborar un Plan de trabajo para 1 nuevo hogar de paso.				Plan de trabajo para la dotacion de equipos e infraestructura para 1 hogares de paso nuevo. (mayo)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE					100%										
								Ejecutar el Plan de trabajo para 1 nuevo hogar de paso.				Informe de implementación de 1 hogar de paso nuevo. (junio)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE						100%									
								Levantar las necesidades para 1 nuevo hogar de paso.				Informe de necesidades de equipos e infraestructura para 1 hogares de paso nuevo.	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE							100%								
								Elaborar un Plan de trabajo para 1 nuevo hogar de paso.				Plan de trabajo para la dotacion de equipos e infraestructura para 1 hogares de paso nuevo (agosto)	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE								100%							
								Ejecutar el Plan de trabajo para para 1 nuevo hogar de paso.				Informe de implementación de 1 hogar de paso nuevo.	TIC	TIC,HPA, GTE,DE,PE									100%						
							TIC 1.1.1.1.4 Mejorar la interconexión y comunicaciones de la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso (Cableado y conexiones)																						

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar	No financieros	Financieros ($RD)
							Actividades intermedias	Actualizar las necesidades de interconexión y comunicaciones la oficina nacional , oficinas regionales, municipales y hogares de paso	4%			Informe de las necesidades de interconexión y comunicaciones la oficina nacional , oficinas regionales, municipales y hogares		TIC		100%													
								Elaborar un Plan de trabajo para mejorar de la interconexión y comunicaciones la oficina nacional , oficinas regionales, municipales y hogares de paso				Plan de trabajo (marzo)		TIC,HPA, GTE,DE,PE			100%												
								Adquirir los equipos necesarios para mejorar de la interconexión y comunicaciones la oficina nacional , oficinas regionales, municipales y hogares de paso				Solicitud del proceso de compras (abril)		TIC,DAF				100%											
								Ejecutar el Plan de trabajo para mejorar de la interconexión y comunicaciones la oficina nacional , oficinas regionales, municipales y hogares de paso				Informe de las mejoras en la interconexión y comunicaciones de la oficina nacional , oficinas regionales, municipales y hogares		TIC,HPA, GTE,DE,PE										43%				
							TIC 1.1.1.1.5 Solución de impresoras a Nivel Nacional		3%																				
							Actividades intermedias	Actualizar las necesidades de impresoras para la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso				Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC			100%												
								Elaborar un Plan de trabajo para dotar de impresoras la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de paso				Plan de implementación (mayo)		TIC,DAF			100%												
								Adquirir la solución de impresoras				Solicitud del proceso de compras (abril)		TIC,DAF				100%											
								Ejecutar el Plan de trabajo para para dotar de impresoras la oficina nacional , oficinas regionales, municipales y hogares de paso				Informe de implementación (septiembre)		TIC,DAF									100%						
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI	1.1.2 Procesos de servicios internos fortalecidos y automatizados	32%	1.1.2.1 Proyecto de Digitalización de la Información	7%		TIC 1.1.2.1.1 Levantar la información y necesidades para el proyecto de digitalización de la informacion		3%			Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC		100%													
							TIC 1.1.2.1.2 Adquirir el Sistema de digitalización de la información		3%			Solicitud del proceso de compras (mayo)		TIC, DAF					100%										
							TIC 1.1.2.1.3 Implementar el Sistema de digitalización de la información		3%			Informe de implementación (noviembre)		TIC, DAF											100%				
				1.1.2.2 Intranet Institucional	7%		TIC 1.1.2.2.1 Levantar la información para el desarrollo y elebaoracion de la Intranet Institucional		2%			Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC,RHH,DAF,PYD,COM,OAI			100%												
							TIC 1.1.2.2.2 Contratar el desarrollo de la intranet institucional		2%			Solicitud del proceso de compras (abril)		TIC, DAF					100%										
							TIC 1.1.2.2.3 Implementar la Intranet Institucional		2%			Informe de implementación		TIC, DAF									100%						
				1.1.2.3 Firma Digital	7%		TIC 1.1.2.3.1 Levantar la información para la implementación de la firma digital		2%			Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC,RHH,DAF,PYD,COM,OAI			100%												
							TIC 1.1.2.3.2 Adquirir el Sistema de Firma digital		2%			Solicitud del proceso de compras (abril)		TIC,PYD, DAF					100%										
							TIC 1.1.2.3.3 Implementar Firma Digital		2%			Solicitud del proceso de compras (abril) Informe de implementación		TIC,PYD, DAF										100%				
				1.1.2.4 Revision ITCGE	8%		TIC 1.1.2.4.1 Revisar y cumplir con los requerimiento de ITICGE		3%																				
							Actividades intermedias	Determinar las mejoras para subir la puntlación de EDI y ITICGE				Correos y/o informe		TIC,RHH,DAF,PYD,COM,OAI		100%													
								Implementar las mejoras para subir la puntuación de EDI y ITICGE		1.1.12 Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)		Informe de implementación		TIC,PYD, DAF										100%				
								Someter las mejoras para evaluacion en el sistema		1.1.12 Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)		Evaluación de la OGTIC		TIC,PYD, DAF										100%				
				1.1.2.5 Chat Bot (integrado con IA) - SubProducto	6%		TIC 1.1.2.5.1 Levantar la información para la implementación del Chat Bot (integrado con IA)		2%			Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC,COM		50%		50%											
							TIC 1.1.2.5.2 Levantar la información para la implementación del Chat Bot (integrado con IA)Adquirir el Sistema de Chat Bot		2%			Solicitud del proceso de compras (mayo)		TIC, DAF, COM					100%										
							TIC 1.1.2.5.3 Implementar el Chat Bot (integrado con IA)		2%			Informe de implementación (septiembre)		TIC, DAF, COM						100%									
							TIC 1.1.2.6.1 Implementar la Metodologia ITIL de gestión de servicios tic																						

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la activida	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar	No financieros	Financieros ($RD)
				1.1.2.6 Metodologia ITIL	7%		Actividades Intermedias	Elaborar el Proyecto para la Implementación de ITIL	3%			Informe		TIC		100%													
								Solicitar a compras				Solicitud del proceso de compras (abril)						100%											
								Implementar la Metodología ITIL						TIC,DAF									100%						
				1.1.2.7 Gestor de Vehiculos	7%		TIC 1.1.2.7.1 Levantar la información para la implementacion del gestor de vehiculos		3%			Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC,RHH,DAF,PYD,COM,OAI				100%											
							TIC 1.1.2.7.2 Adquirir el Sistema Gestor de vehiculos		3%			Solicitud del proceso de compras (mayo)		TIC, DAF, COM					100%										
							TIC 1.1.2.7.3 Implementar el Sistema Gestor de vehiculos		3%			Informe de implementación		TIC, DAF								100%							
				1.1.2.8 Gestor de Casos	8%		TIC 1.1.2.8.1 Levantar la información para la implementacion del gestor de casos		3%			Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC,RHH,DAF,PYD,COM,OAI			100%											
							TIC 1.1.2.8.2 Implementar el gestor de casos		3%			Informe de implementación		TIC, DAF								100%							
		1.1.3 Seguridad física y lógica robusta	34%	1.1.3.1 Sistema de Video Vigilancia para los hogares de paso	8%		TIC 1.1.3.1.1 Actualizar las necesidades para la implementacion de sistema de video vigilancia en los hogares de paso.		3%		Informe de necesidades de la oficina nacional, oficinas regionales, municipales y hogares de	Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC,RHH,COM		100%													
							TIC 1.1.3.1.2 Elaborar un Plan de trabajo para la implementacion de sistema de video vigilancia en los hogares de paso.		3%			Plan de implementación (marzo)					100%											
							TIC 1.1.3.1.3 Adquirir los equipos para la implementacion de sistema de video vigilancia en los hogares de paso.		3%			Solicitud del proceso de compras (abril)		TIC,DAF				100%										
							TIC 1.1.3.1.4 Ejecutar el Plan de trabajo para la implementacion de sistema de video vigilancia en los hogares de paso.		3%		Informe de implementación (43% de implementación en noviembre)	Informe de implementación (noviembre)													43%			
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI			1.1.3.2 Campañas de Educación y Concientización del Usuario	7%		TIC 1.1.3.2.1 Analizar las necesidades y desarrollar la hoja de alcance de la Herramienta para Campañas de Educación y Concientización del Usuario		2%			Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC,RHH,COM		100%													
							TIC 1.1.3.2.2 Adquirir la Herramienta para Campañas de Educación y Concientización del Usuario		2%			Solicitud del proceso de compras (abril)		TIC,DAF				100%										
							TIC 1.1.3.2.3 Implementar la Herramienta para Campañas de Educación y Concientización del Usuario		2%			Informe de implementación (noviembre)		TIC,DAF								100%							
				1.1.3.3 Continuidad Operativa	10%		**TIC 1.1.3.3.1 Diseñar el Análisis de Impacto en el Negocio (BIA)**		3%																				
							Actividades Intermedias	Contratar Consultoria con expertos en la elaboración del BIA				Solicitud del proceso de compras (abril)		TIC, DAF,PYD				100%										
								Ejecutar la consultoria y Presentar el BIA (Analisis de impacto del negocio).				Informe final		TIC,PYD, DAF									100%					
							TIC 1.1.3.3.2 Diseñar el Plan de Contingencia Tecnologica		3%																				
							Actividades Intermedias	Elaborar del Plan de Contingencia				Plan de contingencia		TIC, PYD,DAF		50%		50%										
								Implementar soluciones de acuerdo al Plan de Contingencia				Informe final		TIC							100%								
				1.1.3.4 Sistemas de Gestión de Vulnerabilidades	8%		TIC 1.1.3.4.1 Analizar las necesidades y desarrollar la hoja de alcance para el Sistemas de Gestión de Vulnerabilidades		3%			Hoja de alcance y/o documentación de análisis de datos		TIC			100%											
							TIC 1.1.3.4.2 Adquirir el Sistemas de Gestión de Vulnerabilidades		3%			Solicitud del proceso de compras (mayo)		TIC,DAF					100%										
							TIC 1.1.3.4.3 Implementar el Sistema de Gestión de Vulnerabilidades		3%			Informe de implementación (noviembre)		TIC,DAF											100%				

CONANI
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia

Acuerdo de Aprobación y Compromiso
Planes Operativos Año 2024

Quien suscribe, **Jasmine Acelia Pérez Peña**, directora de Recursos Humanos del Consejo Nacional para la Niñez y adolescencia (CONANI), presenta el **Plan Operativo Anual (POA) 2024** de la Dirección de Recursos Humanos, alineado al plan estratégico institucional, con fines de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Ejecutiva.

A su vez, me comprometo a realizar los máximos esfuerzos y emprender de forma proactiva las iniciativas necesarias para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos y acciones descritas en el plan, respetando los valores de la institución y apegados a las leyes y normativas vigentes.

De igual modo, me comprometo a entregar los informes de avance de estos planes de manera mensual a la Dirección de Planificación y Desarrollo. Estos informes serán la base de las evaluaciones y medición de desempeño operativo de esta oficina al cierre del período correspondiente.

HECHO Y FIRMADO en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Elaborado por:

Jasmine Acelia Perez Peña

Directora de Recursos Humanos

Revisado por:

Marlyn Sánchez

Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Aprobado por:

Alexandra Santelises

Directora Ejecutiva

Aprobado por:

Luisa Y. Ovando De Sánchez

Presidenta Ejecutiva

AV. Máximo Gómez No.154 esq. Rep. de Paraguay, Ensanche La Fe
Apartado Postal 2081/ Tel.: (809)-567-2233 / Correo electrónico info@conani.gob.do
www.conani.gob.do / RNC: 401052522
Santo Domingo, República Dominicana

CONSEJO NACIONAL PARA LA NINEZ Y LA ADOLESCENCIA

Plan Operativo Anual 2024

Dirección de Recursos Humanos

Código del documento: FO-CONANI-PYD-FME-056

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma 1T 1	1T 2	1T 3	2T 4	2T 5	2T 6	3T 7	3T 8	3T 9	4T 10	4T 11	4T 12	Recursos: Incluye Proceso de Compra (Indicar linea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.	1.1.1 Cobertura y Fotalecimiento de los Recursos Humanos a Nivel Nacional	10%	1.1.1.1.Seleccionar los nuevos servidores públicos en los procesos de reclutamiento	10%	5 nuevas oficinas 4 hogares Sede	RHH 1.1.1.1.1 Contratar personal de acuerdo a la priorización y expansión de la estructura organizacional		10%	1.1.1. Estructuras territoriales del CONANI en funcionamiento y fortalecidas 3.2.4. Servicios Residenciales rediseñados e implementados alineados al modelo de atención y la	Matriz de evaluados y listado de asistencia	Matriz de evaluados y Listado de asistencia Taller de Inducción	Dirección de Recursos Humanos / Depto Reclutamiento y Selección de Personal	Dirección de Desarrollo Territorial y Supervisión / Dirección de Hogares de Paso / Dirección Administrativa y Financiera			1			1			1			1			
							Actividades Intermedias	Realizar proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la priorización y expansion de la estructura organizacional																				
							Actividades Intermedias	Taller de inducción al personal de nuevo ingreso de las diferentes áreas																				
		1.1.4.Implementado sistema de gestión humana basado en competencias	10%	1.1.4.1 Implementar Manual de Cargos, de acuerdo a la actualización aprobada por el MAP	10%	1	RHH 1.1.4.1.1 Implementar manual de cargos		10%	N/A	Informe, expediente de los colaboradores	Informe de análisis (al cierre del primer trimestre) Informe de validación e implementación (octubre)	Dirección de Recursos Humanos / Depto. Reclutamiento y Selección de Personal				1						1						
							Actividades Intermedias	Analizar comparativamente los cargos que ocupa cada colaborador vs. el cargo descrito en el Manual de Cargos aprobado por el MAP																				
							Actividades Intermedias	Validar que los colaboradores que ocupan los cargos cumplan la Educación Formal y otros conocimientos descritos en el Manual de Cargos aprobado por el																				
		1.1.6 Programa de fortalecimiento de capacidades del personal implementado	15%	1.1.6.1 Desarrolladas acciones de fortalecimiento y de capacidades técnicas-misionales	15%	1	RHH 1.1.6.1.1 Elaborar el plan de capacitación como resultado de la Evaluación del Desempeño 2023 y de la detección de necesidades descritas en los perfiles técnicos		5%	N/A	Documento cargado al SISMAP	Plan de Capacitación elaborado	Dirección de Recursos Humanos / División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Depto. de Articulación y Apoyo Técnico		1												
						1	RHH 1.1.6.1.2 Sensibilizar al personal sobre los derechos humanos relacionados a la transversalización de género		5%	1.1.1.2 Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) implementada y monitoreada	Convocatoria	Control de asistencia sesibilización		Dirección de Recursos Humanos			1							1			
						1	RHH 1.1.6.1.3 Implementar el Plan de Capacitación anual		5%	N/A	Documento cargado al SISMAP	Informe Ejecución Trimestral					1		1			1			1			
						1	Actividades Intermedias	Coordinar el aspecto logístico en la ejecución del programa de formación de la institución, que tiene como objetivo el desarrollo de capacidades técnico-misionales, ejecutado desde el Departamento de Articulacion y Apoyo Tecnico.		N/A	Formularios de solicitud completados	Informe de las coordinaciones realizadas					1		1			1			1			
		1.1.7 Plan de fortalecimiento de la cultura institucional implementado	10%	1.1.7.1 Realizar un estudio de cultura organizacional	10%	1	RHH 1.1.7.1.1 Sub contratar los servicios de un consultor para el Estudio de la Cultura Organizacional		5%	N/A			Dirección de Recursos Humanos																
							Actividades Intermedias	Elaborar los términos de referencia para la consultoría		N/A	Documento elaborado	Proceso de compra completado								100%								
							Actividades Intermedias	Coordinar y dar seguimiento al plan de trabajo de la consultoria		N/A	Avances del proceso	Informe seguimiento al plan de trabajo											75%	25%				
							RHH 1.1.7.1.2 Aplicar la encuesta de cultura organizacional a los colaboradores descritos en los lineamientos arrojados de la consultoria		5%	N/A	Encuesta aplicada	Informe de resultados del estudio										100%						
							RHH 1.1.7.1.3 Presentar el informe de los resultados encuesta de cultura organizacional			N/A													50%	50%				
					15%	1	RHH 1.1.5.0.1 Acuerdos de Desempeño elaborados		15%																				
							Actividades Intermedias	Elaborar los Acuerdos de Desempeño			Comunicacion emitida	Acuse de recibo	Dirección de Recursos Humanos		1														
							Actividades Intermedias	Recibir y divulgar a Directores y Encargados el cronograma del proceso a partir de los lineamientos			Comunicacion emitida	Control de asistencia			1														
							Actividades Intermedias	Dar seguimiento a todos los departamentos y areas de la dirección en la preparación de los acuerdos de			Comunicacion interna	Comunicacion interna			1														
							Actividades Intermedias	Elaborar listado de acuerdos del desempeño para remitir al MAP.			Porcentaje acuerdos del desempeño elaborados	Relación de Acuerdos Elaborados			1														
					10%	1	RHH 1.1.5.0.2 Proceso de Evaluación del Desempeño completado		10%				Dirección de Recursos Humanos																
							Actividades Intermedias	Recibir y divulgar a Directores y Encargados el cronograma del proceso a partir de los lineamientos			Comunicacion emitida	Acuse de recibo, Comunicación interna											1					
							Actividades Intermedias	Sensibilizar todos los evaluadores			Convocatoria	Control de asistencia												1				
							Actividades Intermedias	Implementar el proceso de evaluacion a todos los empleados de la institución.			Matriz de registro	Correos de seguimiento												1				
							Actividades Intermedias	Registrar las evaluaciones de desempeño recibidas sin errores de los colaboradores activos e inactivos			Plantilla de resultados	Plantilla remitida al MAP													1			
					10%	1	RHH 1.1.5.0.3 Implementar en plan piloto el Sistema de Administración Pública SASP		10%				Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Desarrollo															
							Actividades Intermedias	Realizar estudio de carga de trabajo				Estudio de carga de trabajo (marzo) Informe del SASP					1	1										
							Actividades Intermedias	Análisis y proyección técnica y presupuestaria de incorporación/promoción/desarrollo de personal																				
							RRHH 1.1.5.0.4 Encuesta de Clima Organizacional- SECAP-																						
							Actividades Intermedias	Solicitar inicio del proceso al MAP			Comunicacion emitida	Respuesta del MAP			1														

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Producto	Peso producto	Sub-Producto	Peso Sub-Producto	Meta	Actividades		Peso de la actividad	Vinculación con otros productos	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Responsable	Involucrados	Cronograma												Recursos		
															1T			2T			3T			4T			Incluye Proceso de Compra (Indicar linea de PACC)	No financieros	Financieros ($RD)
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
EJE ESTRATÉGICO 1: Fortalecer las Capacidades Institucionales y Rectoras del CONANI	**1.1 Fortalecer la estructura organizacional y funcional del CONANI.**	**RHH 1.1.5 SISMAP**	**55%**		10%	**1**	Actividades Intermedias	Sensibilizar al personal sobre la aplicacion de la encuesta.	10%	1.1.12 Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) implementada y monitoreada	Convocatoria	Control de asistencia	Direccion de Recursos Humanos / Division Evaluacion del Desempeño y Capacitación			1													
								Distribuir los Codigos GURDS para el llenado de la encuesta y seguimiento a los areas para cumplir con el plazo establecido.			Fotos del proceso	Fotos de la entrega				1													
								Divulgar los resultados de la encuesta de clima recopilados en el informe remitido por el MAP.			Convocatoria	Control de asistencia					1													
								Elaborar y remitir el Plan de Acciones de Mejora a partir del informe de resultados remitido por el MAP.			Plan de Acciones de Mejora	Informe/Acuse de recibo												1					
								Remitir el primer informe de avances de ejecución del Plan de Acciones de Mejora			Informe elaborado	Respuesta del MAP														1			
					5%	**1**	**RHH 1.1.5.0.5 Registro de entrada y salida de los colaboradores actualizado**		5%				Direccion de Recursos Humanos / Division Evaluacion del Desempeño y Capacitación																
							Actividades Intermedias	Registrar a los colaboradores en los dispositivos biométricos en la Oficina Nacional y en los cinco [illegible]			Reportes registros realizados	Listado del sistema					1			1			1			1			
								Gestionar el registro de ponche, incidencias y licencias de los empleados			Listado de registro de ponche	Listado del sistema					1			1			1			1			
								Solicitar registro y analisis de la informacion de forma aleatoria donde se realiza el registro de forma manual.			Solicitud de registros	Reporte de registros					1			1			1			1			
								Realizar informes de acciones correcticas según la normas definidas por el MAP.			Informes de opiniones	Listado de acciones correctivas realizadas					1			1			1			1			
					5%	**1**	**RHH 1.1.5.0.6 Actualizar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- SISTAP-**		5%																				
							Actividades Intermedias	Dar seguimiento continuo y planificar las actividades del SISTAP, para desarrollar las actividades preventivas del peligro y riesgo de los servidores en la institución			Plan de trabajo del SISTAP (febrero) Informe trimestral	Reporte a la ejecución de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.				1	1			1			1			1			
							RHH 1.1.5.0.7 Desarrollar Semana de la Salud para los colaboradores de la Oficina Nacional y el Gran Santo Domingo				Control de asistencia de las actividades.	Actividad realizada		DAF /Depto. Comunicaciones /Depto. TIC										1			*Alimentos y bebidas instituciones presentes *Insumos requeridos para el montaje y desarrollo.		$ 200,000.00