



**DIRECTORIO NACIONAL**  
**CENTRO DE CONVENCIONES DOÑA RENEE KLANG**  
**MIERCOLES 24 DE FEBRERO 2021**  
**10:00 A.M.**

### **AGENDA**

- 1. Palabras de Motivación**
- 2. Firma del Acta anterior**
- 3. Presentación del Presupuesto y POA del Año 2021.**
- 4. Presentación de la Resolución para la Conformación de la Comisión Mixta ASFL de Habilitación de Asociaciones sin Fines de Lucro del CONANI.**
- 5. Próximos pasos a seguir:**



**REUNION DIRECTORIO NACIONAL CONANI  
MIERCOLES 24 DE FEBRERO 2021**

MIEMBROS	REPRESENTANTES	EMAIL	TELEFONO
PAULA DISLA (CONANI)	Paula Disla	presidencia@conani	
DORINA LOPEZ (CONANI)	Dorina Lopez	dorina.lopez@conani	829-748-6181
THOMAS POLANCO (VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO)	Thomas Polanco	tpolanco@conani	8096697632
ROBERTO FULCAR (MINISTERIO DE EDUCACION)	Roberto Fulcar	roberto.fulcar@mec.gov.do	809-991-0178
PLUTARCO ARIAS (MINISTERIO DE SALUD)	Plutarco Arias	plutarco.arias@ms.gov.do	809-4812397
MAYRA JIMENEZ (MINISTERIO DE LA MUJER)	Mayra Jimenez	mayra.jimenez@mujer.gov.do	809-696-9008
LUIS MIGUEL DECAMPS (MINISTERIO DE TRABAJO)	Luis Miguel Decamps	luis.miguel.decamps@mtr.gov.do	829-904-1745
MIRIAM GERMAN BRITO (PROCURADURIA GENERAL)	Miriam German Brito	miriam.german@procuraduria.gov.do	809-480-4325
VICTOR D'AZA (LIGA MUNICIPAL DOMINICA)	Yocasta Noesi Batista	yocastanoesi@gmail.com	8092127022 8098527018 se
FELICIANO LACEN (IGLESIAS EVANGELICA)	Feliciano Lacen	Feliciano.lacen@hotmail.com	809-696-2969
PEDRO BRACHE (CONEP)	Pedro Brache		809-472-7101
MARLON VALENTIN HERRERA-COALICION DE ONGs			
PADRE JOSE NAVARRO (IGLESIA CATOLICA)	Jose Navarro	navarros.jose@gmail.com	
JOSE DE LOS SANTOS (CONSEJO NACIONAL SINDICAL)			



Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
3.1	Actualización metodología POA-2022	Metodología	Metodología implementada por las áreas	Planificación y Desarrollo	1		1		
3.2	Acompañamiento a las áreas en el proceso de formulación	Sesiones de trabajo realizadas	*Correos de invitación	Planificación y Desarrollo / área financiera	15			15	
3.3	Alineación POA-Presupuesto 2022	POA alineado	POA-presupuesto alineados	Planificación y Desarrollo	1		1		
3.4	Validación y aprobación alta gerencia	Encuentro de socialización realizado	*Correos de invitación *Fotografías	Planificación y Desarrollo / área financiera	1		1		
3.5	Presentación y aprobación del Directorio Nacional	Presentación POA	Resolución de aprobación	Planificación y Desarrollo	1			1	
<b>4. Anteproyecto Presupuesto Institucional 2022 por área elaborado.</b>									
4.1	Sesiones de trabajo con las áreas para la distribución presupuestaria.	Sesiones de trabajo realizadas	*Correos de invitación	Planificación y Desarrollo / área financiera	15			15	
4.2	Encuentro de socialización con la MAE.	Encuentro de socialización realizado	*Correos de invitación *Fotografías	Planificación y Desarrollo / área financiera	1			1	
<b>5. Presupuesto Físico-Financiero 2022 elaborado.</b>									
5.1	Actualizar los productos priorizados con DIGEPRES	Estructura programática	Estructura programática aprobada	Planificación y Desarrollo	1		1		
5.2	Realizar informes trimestrales de seguimiento y evaluación a DIGEPRES	Informes elaborados	*Informes aprobados por DIGEPRES; Reportes del sistema de Print screen	Planificación y Desarrollo	4	1	1	1	1
<b>6. Plan de Riesgo elaborado.</b>									
6.1	Actualización metodología Plan de Riesgo-2022	Metodología	Metodología implementada	Planificación y Desarrollo	1	1			
6.2	Acompañamiento a las áreas en el proceso de formulación	Sesiones de trabajo realizadas	*Correos de invitación	Planificación y Desarrollo	15	15			

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
6.3	Plan de Riesgo formulado	Plan	Plan de Riesgo aprobado	Planificación y Desarrollo	1	1			
<b>7. Plan PPSP - 2020-2024 actualizado.</b>									
7.1	Actualización del PPSP 2020-2024 aprobado por la MEPyD	Informe	Reporte del sistema RUTA	Planificación y Desarrollo	1		1		
7.2	Realizar informes de seguimiento	Informes	Reporte del sistema RUTA	Planificación y Desarrollo	1		1		
<b>8. Monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos implementado.</b>									
8.1	Herramienta de monitoreo de Planes Operativos Anuales Institucional.	Herramienta de monitoreo desarrollada	*Herramienta implementada en el área	Planificación y Desarrollo	1	1			
8.2	Elaborar Informes de seguimiento y monitoreo de los Planes, Programas y Proyectos.	Informes elaborados	*Informes aprobados por la encargada de la DPD	Planificación y Desarrollo	4	1	1	1	1
8.3	Elaborar informe de evaluación anual de los Planes, Programas y Proyectos.	Informe elaborado	*Informe aprobado por la encargada de la DPD	Planificación y Desarrollo	1				1
<b>9. Revisada la estructura organizacional y los procesos en función de la visión y estrategia del plan de gobierno y la planificación</b>									
9.1	Realizar análisis sobre la estructura operacional y funcional de la institución.	Análisis realizado	*Documentación del estudio *Cronograma de reuniones realizadas *Lista de participantes	Planificación y Desarrollo	1		1		
9.2	Contratación de servicios profesionales	Consultor contratado	*Contrato firmado por las partes involucradas	Planificación y Desarrollo / División de compras	1		1		
9.3	Instrumentos de soporte a la estructura operacional y funcional	Instrumentos elaborados	*Documentos digitales de los instrumentos	Planificación y Desarrollo / Consultor	1		1		
9.4	Diseño de iniciativas para la mejora de la operación y funcionamiento de la institución, basado en los resultados del estudio	Iniciativas diseñadas	*Documentos con las iniciativas de mejora aprobada por la MAE.	Planificación y Desarrollo / Consultor	1		1		

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
9.5	Actividad de apertura a la Planificación	Actividad de apertura realizada	*Lista de participantes *Fotografías	Planificación y Desarrollo	1		1		
9.6	Sesiones de trabajo con las áreas de la institución.	Sesiones de trabajo realizadas	*Correos de invitación	Planificación y Desarrollo	15		15		
<b>10. Sistema Integral de Información (CONANICIFRA) desarrollado.</b>									
10.1	Levantamiento de la especificación de requisitos	Levantamiento realizado	*Documentación de la especificaciones	Planificación y Desarrollo / TIC	1		1		
10.2	Diseño del sistema CONANICIFRA	Software diseñado	*Diseño grafico del sistema	Planificación y Desarrollo / TIC	1		1		
10.3	Desarrollo del sistema	Sistema desarrollado	*Sistema desarrollado	Planificación y Desarrollo / TIC	1		1		
10.4	Implementación del sistema	Sistema implementado	*Sistema funcionando en las instalaciones del CONANI.	Planificación y Desarrollo / TIC	1		1		
<b>11. Producidas y dado el seguimiento de las principales operaciones estadísticas generadas a favor de la Niñez y la Adolescencia</b>									
11.1	Recopilación y procesamiento de las principales operaciones estadísticas producidas por las áreas.	Recopilación y procesamiento realizado	*Correo de solicitud de información	Planificación y Desarrollo	4	1	1	1	1
11.2	Elaborar de boletines estadísticos	Boletines elaborados	*Boletines estadísticos cargados en el portal de transparencia	Planificación y Desarrollo	4	1	1	1	1
11.3	Elaborar de compilación anual de los boletines estadísticos	Compilación anual elaborada	*Compilación anual cargada en el portal de transparencia	Planificación y Desarrollo / OAI	1				1
11.4	Carga de boletines estadísticos al portal de transparencia institucional	Boletines cargados	*Verificación de la carga en el portal de transparencia de la institución	Planificación y Desarrollo / OAI	4		1	1	2
11.5	Asistencia técnica a las áreas para la mejora de los procesos estadísticos	Asistencia técnica	Correo de solisitud, comunicaión, aprobación	Planificación y Desarrollo / OAI	4	1	1	1	1
<b>12. Memoria Institucional elaborada</b>									
12.1	Solicitar informaciones de ejecución anual por áreas	Solicitud realizada	*Correo de solicitud de información enviado	Planificación y Desarrollo	1				1
12.2	Elaborar Memorial Institucional 2021	Documento elaborado	*Memoria Institucional aprobada por la MAE	Planificación y Desarrollo	1				1

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>13. Sistema de Información de Indicadores estadísticos de NNA, (CONANInfo) actualizado y funcionando.</b>									
13.1	Actualización de los indicadores del Sistema de Información de CONANI, a través de los datos producidos por las instituciones del Sistema Nacional de Protección de NNA que han sido identificadas como enlaces y de las publicaciones oficiales recolectadas e la fase de exploración	Base de datos	Informes generados	Planificación y Desarrollo	1	1	1	1	1
13.2	Implementación del First para el registro oportuno de niños, niñas y adolescentes institucionalizados		Reportes del sistema de Print screen	Planificación y Desarrollo	1	1	1	1	1
<b>14. Fortalecido el Centro de Informforamción y documentación sobre niñez, adolescencia y familia (CENINFA)</b>									
14.1	Mantener actualizada la base de investigaciones raalizadas a nivel nacional y regional sobre niñez, adolescencia y familia	Base de datos	Informes generados	Planificación y Desarrollo	1	1	1	1	1
14.2	Elaborar informe estadísticos trimestrales de la asistencia ofrecida a todos los usuarios del Centro de Información de niñez, adolescencia y familia	Informes	Informes trimestrales y listado de asistencia ofrecida.	Planificación y Desarrollo	4	1	1	1	1
<b>15. Gestionada la Cooperación nacional e internacional, bilateral y multilateral para apoyar las iniciativas en materia de políticas, programas y proyectos que apoyen el funcionamiento del sistema.</b>									
15.1	Formulación de proyectos de cooperación internacional	Proyectos	Proyectos formulados	Planificación y Desarrollo					
15.2	Seguimiento a los proyectos ejecutados con fondos de la cooperación internacional	Informes elaborados	Informes de seguimientos	Planificación y Desarrollo					
15.3	Apoyar la Firma de nuevos acuerdos y convenios	Acuerdos y Cinvenios	Acuerdos y covenios firmados	Planificación y Desarrollo					
15.4	Dar seguimiento a los acuerdo firmado con organismo de la ccooperación internacional	Informes de seguimiento	Informes de seguimiento aprobados	Planificación y Desarrollo					

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>16. Gestionados los procesos administrativos de la institución que garantizan control y funcionamiento de calidad de los servicios y recursos disponible.</b>									
16.1	Coordinación del autodiagnóstico institucional aplicando el metodo de calidad CAF 2013	Autodiagnóstico	Informe del diagnóstico Institucional	Planificación y Desarrollo	1		1		
16.2	Elaborar plan de mejora sobre la base de las recomendaciones realizadas por el MAP , detectadas en el autidiagnóstico	Plan de mejora	Plan de mejoa, acuse de aprobación	Planificación y Desarrollo	1		1		
16.3	Realizar encuesta de satisfacción al ciudadano	Plan de acción	Informe de encuesta de satisfacion al cuidadanos	Planificación y Desarrollo	2		1		1
16.4	Seguimiento de la implementación del Plan de Mejora	Evaluaciones	Matriz de seguimiento, correos de solicitud y de retroalimentación	Planificación y Desarrollo	4	1	1	1	1
16.5	Seguimiento a la implementación de la CCC-2020-2022	Informes de seguimiento	Matriz de seguimiento, correos	Planificación y Desarrollo	4	1	1	1	1
16.6	Coordinar la Simplificación de Tramites de los servicios ofrecidos	Tramite simplifcafodos	Informe de simplificación de tramites	Planificación y Desarrollo	2	1		1	
<b>17. Departamento de Planificación y Desarrollo fortalecido</b>									
17.1	Realizar solicitud de adquisición de licencias Microsoft Project 2019	Solicitud realizada	*Correo emitido a la división de compras y contrataciones	Planificación y Desarrollo	1	1			
17.2	Capacitar el personal	Personal capacitado	*Lista de participantes *Certificados	Planificación y Desarrollo / Recursos Humanos	10				
17.3	Adecuación de la estructura física	Estructura fisica adecuada		Planificación y Desarrollo	1				
<b>18. Comisiones especializadas y mesas tecnicas con seguimiento realizado</b>									
18.1	Seguimiento a las actividades de las diferentes comisiones especializadas y mesas técnicas	Seguimiento realizado							
18.2	Realización de asistencias técnicas a las diferentes comisiones especializadas y técnicas.	Asistencia técnica realizada							



## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

### Área : Dirección Administrativa y Financiera

#### Renglón de Planificación

POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>1. Informes de ejecución presupuestaria y estados financieros elaborados</b>									
1.1	Elaborar informes de ejecución presupuestaria	Informes elaborados	*Informes publicados	División Financiera	12	3	3	3	3
1.2	Elaborar estados financieros	Estados financieros elaborados	*Estados publicados	División Financiera	14	3	4	3	4
<b>2. Presupuesto institucional 2022 elaborado</b>									
2.1	Realizar reuniones con la MAE	Reuniones realizadas	*Correo de convocatoria	División Financiera	2			2	
2.2	Realizar carga ante-proyecto presupuesto 2022 en el SIGEF	Ante-proyecto cargado	*Impresión del SIGEF	División Financiera	100%			100%	

**Renglón de Planificación**

POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>3. Fichas de transparencia realizadas</b>									
3.1	Elaborar informes de balance general	Informes elaborados	*Informes cargados al portal	División Financiera	12	3	3	3	3
3.2	Elaborar informes de ingresos y egresos	Informes elaborados	*Informes cargados al portal	División Financiera	12	3	3	3	3
3.3	Elaborar informes de inventario de almacen	Informes elaborados	*Informes cargados al portal	División Financiera	12	3	3	3	3
3.4	Elaborar informes de compras menores	Informes elaborados	*Informes cargados al portal	División Financiera / Enc. Compras	12	3	3	3	3
3.5	Elaborar informes de comparaciones de precios	Informes elaborados	*Informes cargados al portal	División Financiera / Enc. Compras	2		1		1
3.6	Elaborar informes de compras y contrataciones realizadas y aprobadas	Informes elaborados	*Informes cargados al portal	División Financiera / Enc. Compras	12	3	3	3	3
3.7	Elaborar informes de la Comisión de ética pública sobre los procesos de contratación	Informes elaborados	*Informes cargados al portal	División Financiera / Enc. Compras	2			1	1
<b>4. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) elaborado</b>									
4.1	Elaboración de un Cronograma de Trabajo	Cronograma elaborado	*Cronograma aprobado	Enc. Compras / Planificación y Desarrollo	1			1	
4.2	Realizar actividad de análisis y diagnóstico del Plan Operativo Anual por área	Actividad realizada	*Convocatoria *Lista de participantes	Enc. Compras / Planificación y Desarrollo	1			1	

### Renglón de Planificación

POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
4.3	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones por cada área	PACC por área elaborado	*Documento por área	Enc. Compras / Planificación y Desarrollo	1			1	
4.4	Codificación y consolidación de los Bienes y Servicios	Codificación y consolidación realizada	*Documento elaborado	Enc. Compras / Planificación y Desarrollo	1			1	
4.5	Carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones	PACC cargado	*Prueba del Sistema	Enc. Compras / Planificación y Desarrollo	1			1	
<b>5. Espacio físico habilitado para el lavado de los vehículos institucionales</b>									
5.1	Elaboración y diseño del espacio físico para el lavado y secado.	Espacio físico diseñado y elaborado	*Planos del espacio físico	División administrativa	1		1		
5.2	Adquisición de equipos de lavado y secado	Equipos adquiridos	*	División administrativa	1		1		
5.3	Contratación de personal (Grupo ocupacional 2)	Personal contratado	*Acción de personal	División administrativa	5		5		
<b>6. Planta física, mobiliarios y equipos con mantenimiento al día.</b>									
6.1	Reparar fugas de agua (fregaderos, lavamanos, tuberías de pvc, etc.)	Fugas de aguas reparadas	Solicitud del servicio, informes, fotos	Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%
6.2	Dar seguimiento a trabajos realizados por subcontratistas (bombas de agua, aires acondicionados de las oficinas, etc.)	Seguimiento realizado	Informes, fotos.	Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%
6.3	Dar mantenimiento de limpieza a las oficinas de la cede central	Mantenimiento realizado	Informes de limpiezas	Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%

**Renglón de Planificación**

POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>7. Sistema eléctrico fortalecido de la cede central, los hogares de pasos y las oficinas territoriales.</b>									
7.1	Realizar un levantamiento el estado del sistema eléctrico de los hogares de pasos y las oficinas territoriales.	Levantamiento realizado	Levantamiento realizado	Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%
7.2	Realizar trabajos electricos internos en la cede central	Trabajos realizados	Informes, fotos	Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%
<b>8. Servicio de mayordomía realizado</b>									
8.1	Supervisión de los trabajos de mayordomía	Trabajos de mayordomía supervisados	Informes	Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%
8.2	Coordinación de trabajos a realizar de la sección de mayordomía.		Lista de tareas, informes.	Servicios Generales	100%	100%	100%	100%	100%



## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

### Area : Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021									
Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>1. Usuarios con servicios de información pública y laboral disponibles, oportunos y de calidad</b>									
1.1	Actualización de las informaciones públicas y laborales en el portal de transparencia institucional.	Portal de transparencia actualizado	*Verificación en el portal *Evaluación del portal *Correo de solicitud	OAI	12	3	3	3	3
1.2	Seguimiento de las solicitudes de información recibidas a través de las vías establecidas por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.	Solicitudes respondidas	*Balance y gestión de la OAI *Cuadro control de solicitudes	OAI	100%	100%	100%	100%	100%
<b>2. Ley 200-04 de acceso a la información pública implementada</b>									
2.1	Realizar charla a los servidores públicos de la institución sobre la Ley 200-04.	Charlas realizadas	* Lista de participantes	OAI	2		1	1	
2.2	Elaborar informes de verificación de las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia.	Informes elaborados	* Informes enviados a planificación	OAI	4	1	1	1	1
<b>3. Oficina de Acceso a la Información Pública fortalecida.</b>									
3.1	Capacitar al personal del área	Personal capacitado	*Certificados de capacitación	OAI /Recursos Humanos	2			2	



## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

### Area : TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN & COMUNICACIÓN

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>ACTIVIDAD 1: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION</b>									
1	Reingeniería y consolidación del DATACENTER	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   SG   DCC	50%	5%	35%	35%	25%
2	Reingeniería de las redes LAN, WAN Y WLAN DE CONANI	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   SG   DCC	50%	5%	10%	25%	10%
3	Rediseño y actualización de sistema de video vigilancia de CONANI	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   SG   DCC	50%	5%	10%	10%	25%
4	Implementar una solución de colaboración que incluya licenciamientos para Productos Ofimaticas Estandar)	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   DCC	40%	10%	10%	10%	10%

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>ACTIVIDAD 2: AUTOMATIZAR E INTEGRAR EN UN 25% LOS PROCESOS PRIMARIOS DE LA INSTITUCION</b>									
5	Desarrollar e Implementar Un Sistema Integral de Registro de NNA (SIRENNA)	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   OD	-	-	-	-	-
6	Informatización del area de Servicios Generales & Transportacion	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   SG   DA	100%	5%	45%	50%	-
7	Re implementación Del Sistema De Gestión Financiero y RRHH "LITESYT"	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   DAF   RRHH	100%	25%	25%	25%	25%
8	Identificar e Implementar un sistema de gestion y monitoreo de Planificacion y Desarrollo	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   DPD   DCC	65%	5%	20%	20%	20%
9	Gestión Documental (Cenifa   Digitalizacion )	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   DA   RRHH   DCC	40%	10%	10%	10%	10%
10	Computarizar las Oficinas Regionales y Municipales del CONANI	Documento	Informe de Avances Trimestral	DTIC   DGT   DCC	80%	10%	20%	20%	20%
<b>ACTIVIDAD 3: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TI</b>									
11	Fortalecer el uso de las TIC en Apoyo a las Operaciones de la Institución	Actividades	Informe de Avances Trimestral	DTIC   DPD   PRESIDENCIA	-	-	-	-	-
12	Implementar y Administrar una gobernanza de seguridad de la Información.	Actividades	Manual de Seguridad de la Información	DTIC   DPD   PRESIDENCIA	-	-	-	-	-
13	Desarrollar e implementar iniciativas de E-Servicios	Certificacion	Certificación OPTIC A6	DTIC   OD	-	-	-	-	-
14	Desarrollar e implementar iniciativas de E-Gobierno	Certificacion	Certificación OPTIC A4, A2	DTIC   OD	-	-	-	-	-



Renglón de Planificación										
POA			Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad						Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
3.1	Gestión de las prestaciones de los ex empleados de la institución	Prestaciones	Reportes de nomina (pago de prestaciones, reclasoft y hoja de calculos beneficiones laborales.)	Nomina						
3.2	Dilgenciado el pago de total de las prestaciones laborales (regalia y otros beneficios adquiridos al realizar el calculo)	<b>Autorización del MAP y Contraloria</b>	Pago electrónico	Dirección Administrativa y Financiera/Nomina						
<b>4. Gestionado y pagado los salarios y otros beneficios a los empleados de la institucion a nivel nacional</b>										
4.1	Elaborada las nominas de gestión de pago y otros beneficios de los empleados a nivel nacional	Ejecución del pago	Reporte del sistema	Finanzas/Nomina						
<b>5. Gestionado y pagados los incentivos y otras remuneraciones a los empleados activos</b>										
5.1	Gestión de los incentivos a los empleados activos	Pago de incentivos	Reporte del sistema, aprobación del MAP, relación de empleados que reciben bonos navideño, incentivo por rendimiento, bono por desempeño, incentivo institucional, bono escolar. Retomar pago compensacion horas extraordinarias de fin de año.	Recursos Humanos/ Finanzas/Administrativo/Finanzas/Compras y Contrataciones						

Renglón de Planificación										
POA			Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad						Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
5.2	Implementados obsequios por motivo del Día del Padre y la Madre	Compra de obsequios	Listado de empleados	Recursos Humanos/ Finanzas/Administrativo/ Finanzas/Compras y Contrataciones						
5.3	Aportes de la institución del 75% al pago de Seguros Médicos complementarios.	Pago de facturas seguros correspondientes	Reducción de descuento de los empleados.	Recursos Humanos/ Finanzas						
<b>6. Evaluado el Desempeño de los empleados activos en la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MAP</b>										
6.1	Sensibilización de inicio del proceso de Evaluación del Desempeño a los supervisores de empleados.	Sensibilización	Listado de participantes, acuse comunicación	Recursos Humanos						
6.2	Implementación de la Evaluación por Desempeño a los empleados de institución.	Empleados evaluados	Plantilla de Evaluación, Comunicaciones.	Recursos Humanos						
<b>7. Formulado e implementado el Plan de Capacitación para los empleados de la institución.</b>										
7.1	Formulación del Plan de Capacitación	Plan de Capacitación	Plan de Capacitación Elaborado y remitido al MAP	Capacitación						
7.2	Desarrollar una campaña de sensibilización y concientización sobre el cuidado y medidas preventiva ante el Covid	Campaña ejecutada	Charlas, folletos, videos, correos entre otros	Recursos Humanos/Comunicación						



Renglón de Planificación										
POA			Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad						Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
11.1	Definir los criterios para la selección, que incluya: cumplimiento de valores éticos, no amonestación, sentido de pertenencia y protección hacia la niñez, promotor a la equidad de género, entre otros-.	Empleados seleccionados por Trimestre	Fotos.	Recursos Humanos / Planificación						
11.2	Definir el incentivo económico a ser entregado a los servidores reconocidos.	Incentivo definido	Documentos	Recursos Humanos/ Finanzas/ Compras y Contrataciones						
<b>12. Integradas las familias de los servidores en actividades de responsabilidad social</b>										
12.1	Promover la integración de las familias en las jornadas de limpieza de costas y de reforestación..	Jornadas de limpieza de costas y reforestación realizadas.	Fotos.	Recursos Humanos						
<b>13. Contar con una Escala Salarial institucional que permita salarios adecuados y equitativos según el diseño del puesto.</b>										
13.1	Gestionar la contratación de un consultor externo para trabajar con el diseño de la Escala Salarial.	Consultor externo contratado.	Certificación de contrato	Recursos Humanos / Planificación/ Finanzas/Compras y Contrataciones						
13.2	Solicitar al MAP aprobación de la nueva Escala Salarial	Escala Salarial aprobada por el MAP	Comunicación	Recursos Humanos						



## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

Area : Departamento Jurídico

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021									
Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>1. Documentos legales elaborados</b>									
1.1	Elaboración y/o revisión de convenios interinstitucionales	Convenios elaborados y/o revisados conforme solicitud	Convenios elaborados y/o revisados	Areas técnicas	100%	100%			
1.2	Elaboración de contratos y enmiendas a requerimiento	Contratos y enmiendas elaborados conforme solicitud	Contratos y enmiendas elaborados	Dirección administrativa - financiera	100%	100%			
1.3	Registro de contratos y enmiendas en el sistema TRE de la Contraloría	Contratos y enmiendas elaborados conforme solicitud	Contratos y enmiendas registrados	Dirección administrativa - financiera	100%	100%			
1.4	Elaboración y/o revisión de actas y pliegos del comité de compras y contrataciones	Documentos elaborados conforme solicitud	Actas y pliegos revisados	Dirección administrativa - financiera	100%	100%			
1.5	Elaboración de declaraciones juradas para fines de obtención de actas de nacimiento e instancias de autorización para uso de apellido de menores de edad abandonados	Declaraciones juradas conforme solicitud	Declaraciones juradas redactadas	Hogares de paso / Division ASFL / Oficinas Regionales y Municipales	100%	100%			
<b>2, Procesos judiciales a favor de niños, niñas y adolescentes realizados</b>									
2.1	Elaboración de instancias y solicitud de declaraciones en estado de abandono en los tribunales correspondientes	Instancias elaboradas y depositadas en tribunal conforme solicitud	Instancias depositadas	Hogares de paso / Division ASFL / Oficinas Regionales y Municipales	100%	100%			
2.2	Elaboración de instancias, solicitud y representación de suspensión de autoridad parental en los tribunales correspondientes	Instancias elaboradas y depositadas en tribunal conforme solicitud	Instancias depositadas	Hogares de paso / Division ASFL / Oficinas Regionales y Municipales	100%	100%			
2.3	Elaboración de instancias, solicitud y representación en casos de terminación de autoridad parental en los tribunales correspondientes	Instancias elaboradas y depositadas en tribunal conforme solicitud	Instancias depositadas	Hogares de paso / Division ASFL / Oficinas Regionales y Municipales	100%	100%			

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
2.4	Elaboración de instancias, solicitud y representación en casos de autorizaciones judiciales para declarar en los tribunales correspondientes	Instancias elaboradas y depositadas en tribunal conforme solicitud	Instancias depositadas	Hogares de paso / División ASFSL / Oficinas Regionales y Municipales	100%	100%			
2.5	Elaboración de instancias, solicitud y representación en casos de restitución internacional de menores de edad o régimen de visita internacional en los tribunales correspondientes	Instancias elaboradas y depositadas en tribunal conforme solicitud	Instancias depositadas	Hogares de paso / División ASFSL / Oficinas Regionales y Municipales / División de elaboración de documentos / división de litigios	100%	100%			
<b>3. Representación Legal de CONANI</b>									
3.1	Asumir la representación legal de la institución ante cualquier demanda recibida	Porcentaje de escritos, actas de audiencia, actas de acuerdo conforme solicitud	Audiencias, escritos	División de litigios	100%	100%			
<b>4. Investigaciones sociales realizadas y obtención de documentos de casos nacionales e internacionales</b>									
4.1	Realizar las investigaciones sociales requeridas de casos nacionales e internacionales	Informes realizados y entregados conforme solicitud	Informes entregados	División de trabajo social	100%	100%			
4.2	Solicitud y obtención de constancias de nacimiento en hospitales	Solicitudes realizadas	Acuses solicitudes hospitalares	División de trabajo social	100%	100%			
<b>5. Personal del CONANI capacitados</b>									
5.1	Realización de talleres sobre procesos llevados a cabo por el departamento y la Ley 136-03	Porcentaje de los talleres realizados conforme solicitud	Registros de participantes	División de litigios y/o elaboración de documentos	100%	100%			
5.2	Realización de talleres sobre normas y consejería en trabajo social	Porcentaje de los talleres realizados conforme solicitud	Registros de participantes	División de trabajo social	100%	100%			



## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

### Area : Comunicaciones y Relaciones Pública

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>1. IMAGEN INSTITUCIONAL FORTALECIDA</b>									
1.1	DISEÑO DE IDENTIDAD CORPORATIVA	NUEVA IMAGEN	IMAGEN y piezas aprobadas	DPTO. COMUNICACIONES	1	X			
1.2	REALIZACION DE MANUAL DE IDENTIDAD DE LA MARCA	MANUAL DE IDENTIDAD IMPLEMENTADO	DOCUMENTO IMPRESO	DPTO. DE COMUNICACIONES	1	X			
1.3	IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL	LETREROS, PAPELERIA, MATERIAL POP CON NUEVA IMAGEN	FOTOGRAFIA	COMUNICACIONES ADMINISTRATIVO		X	X	X	
1.4	SOCIALIZACIÓN INTERNA DE LA NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL	EMPLEADOS INFORMADOS	LISTA DE ASISTENCIA, FOTOS	COMUNICACIONES / RECURSOS HUMANOS/ GESTION TERRITORIAL	2	X	X		
1.5	MEJORAR EL AREA DE RECEPCION CON LA NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL								
<b>2. REMOZAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE IMAGEN DE REDES SOCIALES Y WEB</b>									
2.1	REDISEÑO DE REDES SOCIALES Y CONTENIDO	Nuevo diseño implementado	SCREEN SHOT	COMUNICACIONES	1	X	X		
2.2	ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE PÁGINA WEB	nuevo diseño implementado	SCREEN SHOT	COMUNICACIONES	1	X	X	X	
<b>3. REDISEÑO MATERIALES POP , PRESENTACIONES , DIDACTICOS INSTITUCIONALES</b>									
3.1	REVISIÓN Y REDISEÑO DE BROCHURES, PRESENTACIONES CORPORATIVAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, GAFETES	Materiales remozados en uso	IMPRESIONES/ fotos	COMUNICACIONES/RECURSOS HUMANOS/ ADMINISTRATIVO		X	X	X	

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
3.2	ENVIO DE NUEVAS PLANTILLAS DE PRESENTACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS	Deptos. con plantillas	CORREOS/ ACUSE DE RECIBO	COMUNICACIONES/ RECURSOS HUMANOS	1	X	X		
3.3	REALIZACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL POP PARA EMPLEADOS Y PARA PERIODISTAS (SOMBRILLAS, GORRAS, PIN, MOUSE PAD)	Empleados USANDO LAS PIEZAS ENTREGADAS	Acuse de recibo y fotografías	COMUNICACIONES/RECURSOS HUMANOS/ ADMINISTRATIVO		X	X		
<b>4. DEFINIDO EL POSICIONAMIENTO DEL CONANI A LO EXTERNO E INTERNO</b>									
4.1	CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA ESTUDIO DE POSICIONAMIENTO E IMAGEN INSTITUCIONAL	Resultados socializados y tomados en cuenta para enfocar la comunicación	Documento con los resultados y fotografías del p	COMUNICACIONES/ RECURSOS HUMANOS	1	X			X
<b>5. FIDELIZACIÓN DE PERIODISTAS, COMUNICADORES, INFLUENCERS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON CONANI</b>									
5.1	Realización de actividades de fortalecimiento de relaciones con la prensa.		Listado de acuse de recibo, Fotografías.	COMUNICACIONES/ PRESIDENCIA/ADMINISTRATIVO	2		X		X
5.2	Capacitación a periodistas para el manejo correcto de las noticias vinculadas a NNA.								
<b>6. PERSONAL DE COMUNICACIONES CAPACITADO</b>									
6.1	Cursos Talleres, Diplomado, Especialización en áreas concernientes a la naturaleza del departamento	Personal capacitado e implementando los conocimientos aprendidos	Certificados de participación	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS/ DPTO. COMUNICACIONES	6	X	X	X	X
<b>7. MANUAL DE MANEJO COMUNICACIONAL DE CRISIS DE CONANI</b>									

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
7.1	Realización por medio a contratación de un experto , de Manual de Crisis	Manual creado, comité de crisis establecido	Manual impreso	Dpto. Comunicaciones/ presidencia	1	X	X		
<b>8. DIRECTORES REGIONALES Y MUNICIPALES CAPACITADOS PARA ENFRENTAR CRISIS</b>									
8.1	Realización de taller de manejo de crisis con encargados reg y munic..	Directores reg. capacitados en manejo de crisis	Fotos y listado de asistencia	Recursos H./Comunicaciones/ Territorial	1		X		
<b>9. OFIC. MUNICIPALES Y REGIONALES PROYECTANDO IMAGEN EN CONSONANCIA CON LA SEDE CENTRAL</b>									
9.1	Evaluación de imagen infraestructura a nivel nacional: Letreros, Pantallas, Colores institucionales, uniformes, material inf.	Oficinas proyectando una buena imagen institucional	Fotos de visitas, antes y después	Dpto. Comunicaciones/ gestion territorial/ mantenimiento, administrativo	1	X	X		
<b>10. ACTIVIDADES. Y EVENTOS INSTITUCIONALES COORDINADOS Y ORGANIZADOS PROTOCOLARMENTE</b>									
10.1	Celebración actividades conmemorativas, Misa Aniversaria, Aniversario CONANI, Organización de Directorios, etc	Actividades realizadas	Fotos y listado de asistencia	Dpto. Comunicaciones/ presidencia	100	X	X	X	X
<b>11. CENINFA estructurado y con materiales adecuados, actualizados y posicionado ante nuestro target</b>									
11.1	Diagnóstico de la situación estructural, documental y necesidades del Ceninfa	Necesidades del Ceninfa detectadas	Informe/ fotografías	Dpto. Comunicaciones/ planificación/administrativo	100	X			
11.2	Reestructura, actualización de documentos, rediseños y posicionamiento del Ceninfa	Ceninfa modernizado y funcionando de manera adecuada	impresiones, fotografías	Dpto. Comunicaciones/ planificación/administrativo	100	X	X		
11.3	Elaboración de compendio de resoluciones por año.								
<b>12. REDES SOCIALES ACTUALIZADAS CON EL ACCIONAR INSTITUCIONAL</b>									
12.1	DISEMINACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Mensajes educativos, informaciones de interés, actividades institucionales, videos de actividades, efemérides, campañas educativas e informativas, proyectos, actividades interinstitucionales, encuentros y reuniones, entre otros.	Redes sociales activas	Reporte de redes sociales, screenshots.	DPTO. COMUNICACIONES	100	X	X	X	X
12.2	Contratación de empresa externa para realización de cobertura audiovisual y producción de videos para ser difundidos en redes sociales y tv.	Videos de calidad colgados en las redes sociales institucionales	Reporte de redes sociales, screenshots.	DPTO. COMUNICACIONES/ADMINISTRATIVO	12	X	X	X	X
12.3	LIVES DE CONANI: Coordinación de Entrevistas en vivo con profesionales destacados para educar y sensibilizar acerca de temas relevantes	Cantidad de usuarios impactados	Screenshots de los lives	DPTO. DE COMUNICACIONES	100	12	12	12	12
12.4	Selección y contratación de expertos comunicacionales para difusión de mensajes educativos y de sensibilización institucionales en cuentas que llegan a nuestros blancos de público.	Conani y sus mensajes visibilizados, aumento de seguidoresde redes sociales y trafico a nuestra página web.	Métricas de posteos	Dpto. Comunicaciones/ Presidencia/ Administrativo	20	X	X	X	X
12.5	Asistencia al usuario vía Redes Sociales	Número de casos tramitados en el Grupo de DENUNCIAS	Reporte de cantidad de casos y denuncias recib	DPTO. COMUNICACIONES	12	X	X	X	X

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>13. PRESENCIA DE LA PRESIDENTA Y FUNCIONARIOS DE CONANI EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>									
13.1	Media Tour por programas de TV, Radio y Digitales,	Presencia de la presidencia de CONANI en medios	Press Clipping	DPTO. COMUNICACIONES/ PRESIDENCIA	12	X	X	X	X
<b>14. DIFUSIÓN DE ACCIONAR INSTITUCIONAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>									
14.1	Cobertura, Notas de prensa, convocatoria de medios, solicitud de informaciones de medios	Presencia del acciones puntuales en medios de comunicación	Press Clipping	DPTO. COMUNICACIONES	12	X	X	X	X
<b>15. MATERIAL INFORMATIVO INSTITUCIONAL DISEÑADO Y DIFUNDIDO</b>									
15.1	Realización de brochure instit., documentos inf, libro de cuentos sobre los derechos de la niñez, agenda, calendario, invitaciones eventos inst.	Documentos y materiales actualizados e impresos	Documentos impresos	DPTO. DE COMUNICACIONES/PRESIDENCIA/ADMINISTRATIVO		X	X	X	X
15.2	Contratación de empresa de diagramación y corrección de estilo				100				
<b>16. VISITAS / ACERCAMIENTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA PRESIDENTA COORDINADAS Y CON COBERTURA</b>									
16.1	Coordinación y cobertura de las visitas de la presidenta interinstitucionales y asistencia a actividades	Visibilizadas las visitas y presencia en actos de la presidenta	fotografías/ screenshot Redes Sociales.	DPTO. DE COMUNICACIONES/PRESIDENCIA/PROTOCOLO	100	X	X	X	X
<b>17. PERSONAL DEL CONANI INFORMADO DEL ACCIONAR GENERAL DE LA INSTITUCIÓN</b>									
17.1	Colocación y alimentación de Murales informativos en puntos claves en todos los edificios del CONANI	Empleados informados	Fotografia y visibilidad de los murales	DPTO. COMUNICACIONES Y RECURSOS HUMANOS	100	X	X	X	X
17.2	Boletín Informativo bimestral: Recopilación de las principales noticias, eventos, logros, e info	Empleados y público externo informados del accionar del CONANI	Boletín físico	DPTO. COMUNICACIONES Y RECURSOS HUMANOS/dptos.	6	x	x	x	x
17.3	Realización de Revista Anual, recopilación de las actividades más relevantes desarrolladas en el año	Visibilizadas a lo externo los logros y avances del CONANI	Ejemplar de la revista	DPTO. DE COMUNICACIONES/PRESIDENCIA/ADMINISTRATIVO	1				X
<b>18. SALVAPANTALLAS CON MENSAJES INSTITUCIONALES</b>									
18.1	Diseño y colocación en pantallas de las computadoras mensajes institucionales	Personal informado y sensibilizado	Fotografia y visibilidad en las computadoras	DPTO. COMUNICACIONES/TECNOLOGÍA					

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>19. CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS</b>									
19.1	Contratación de Agencia Publicitaria para realizar la creatividad, realización y colocación de medios de campaña publicitaria	Informe de implementación de la campaña	Anuncio de tv, radio, vallas, etc. Fotografías	Dpto. Comunicaciones/ Presidencia/ Departamentos/Agencia	3	X	X		X
<b>20. LÍDERES DE OPINIÓN Y PERIODISTAS SENSIBILIZADOS CON LABOR DEL CONANI</b>									
20.1	Recorrido de sensibilización con líderes de opinión y medios de comunicación por Hogares de Paso. Entrega de Kits Institucionales (sombrialla, pines, gorras, pulceras)	Comunicadores y Periodistas sensibilizados y conocedores del tema	Fotografías y video	Dpto. Comunicaciones/ Presidencia/Hogares de Paso/ administrativo	8	X			
<b>21. PERSONALIDADES , PERSONAS CLAVES EN BARRIOS, SECTORES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN SIENDO VEEDORES DEL CONANI PARA QUE SE CUMPLAN LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ EN SUS ENTORNOS.</b>									
21.1	Campaña "OJOS DEL CONANI": Diseño y realización de pins que serán entregados con carta explicativa y brochures con informaciones relativas a la manera de denunciar abusos, violencia,abandono, etc.de niños, niñas y adolescentes en sus entornos, que será grabada y difundida la entrega por las redes sociales institucionales.	Personalidades, personas claves, medios de comunicación comprometidos con ser los "ojos del Conani" en sus entornos	Fotografías y video	Dpto de Comunicación/ Presidencia/ Administrativo		X	X		
<b>22. MINISTERIOS, ONG's ALIADOS A LA LABOR DEL CONANI DE EDUCAR Y SENSIBILIZAR DANDO APOYO</b>									
22.1	Concertar el apoyo de instituciones gubernamentales , empresas privadas, Ong's mediante sus redes sociales, en la labor de educacion y sensibilización de la población dominicana acerca de los derechos de la niñez. Cartas, Reuniones, creación de base de datos y responsables de cada ministerio.	Instituciones con mensajes dirigidos al bienestar de la niñez en sus redes sociales	Comunicaciones, screenshots	Dpto. De Comunicacion		X	X	X	
<b>23. Madres y Padres de barrios involucrados en una crianza positiva y conocedores de los derechos de los niños, niñas y adolescentes</b>									
23.1	Contratación de una agencia que desarrolle el proyecto conj. con las juntas de vecinos de los barrios para ser realizado en barrios, parques								
23.2	mediante talleres de sensibilización, espacios de consulta con psicólogos, entrega de material educativo,	Padres y madres de los principales barrios impactados con el programa					X	X	X
23.3	dinámicas de participación, estimulando las buenas practicas en crianza positivas.		Fotografías, videos	Dpto de Comunicación/ Presidencia/ Administrativo					
23.4	Acciones de empoderamiento infantil y adolescentes, mediante el reconocimiento de los valores culturales.								
<b>24. PERIODISTAS CAPACITADOS EN EL TRATAMIENTO CORRECTO DE LAS NOTICIAS EN MATERIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</b>									

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
24.1	Taller de sensibilización y capacitación a periodistas que cubren la fuente de niños, niñas y adolescentes	Cantidad de periodistas asistentes	Lista de participación , certificados de participaci	Dpto de comunicación/ Presidencia/ Dptos. Involucrados/ Administrativo	1		x		
<b>25. MEDIDO EL IMPACTO DE LAS CAMPAÑAS IMPLEMENTADAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS</b>									
25.1	Contratación de Agencia de Investigación de Mercado para medir eficacia de los mensajes de las campañas implementadas, percepción, posicionamiento del CONANI, mediante estudios de campo.	Informe de resultados	Documento y fotos de presentación	Dpto. Comunicaciones/ Presidencia/ Administrativo/Agencia	3	x	x		x



Renglón de Planificación										
POA			Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimest	Segundo	Tercer Trimest	Cuarto Trimest
Producto	Actividad	Prog.					Prog.	Prog.	Prog.	
3.1	Visitas de seguimiento a las familias adoptivas	Visitas realizadas	Informes elaborados	Adopciones / Gestión Territorial	50	10	10	20	10	
<b>4. Departamento de adopciones fortalecido</b>										
4.1	Elaboración de plan psico-terapeutico y apoyo a padres postulantes	Plan elaborado	*Documentación final	Adopciones	1			1		
4.2	Informatizacion de Sistema de adopción	Proceso de deposito sistematizado	*Informe del sistema	Adopciones / Informatica	1			1		
4.3	Formacion/Capacitación del personal tecnico	Personal capacitado	*Certificado de participación	Adopciones / Recursos Humanos	14					
4.4	Promoción del reglamento y guía de adopciones	Promoción realizada	*Publicidad en la pagina y redes sociales	Adopciones / Comunicaciones	70%	70%				
4.5	Contratacion de nuevo personal	Personal contratado	*Acción de personal	Adopciones / Recursos Humanos	2		2			



## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

### Area : Apoyo Técnico y Equipo multidisciplinario

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>1. Programa de Certificación de Acogimiento Familiar y de instituciones del Sistem de protección , implementado.</b>									
1.1 Elaboración del diseño programa de certificación sobre Acogimiento Familiar.		Programa Elaborado	Programa Elaborado	Dpto. Programas y Servicios a NNA, Políticas Públicas	1	1			
1.2 Capacitación del personal técnico a nivel nacional del Programa de Acogimiento Familiar		Tecnicos Capacitados	*Informe de actividad * Registro de certificaciones entregadas	Dpto. Programas y Servicios a NNA	25		10	15	
1.3 Certificación de familias idónea del Programa de Acogimiento Familiar		Familias Certificadas	*Informe de actividad * Registro de certificaciones entregadas	Dpto. Programas y Servicios a NNA	25		10	15	
1.4 Certificación de instituciones del Sisteama de Proteccion.		Instituciones Certificadas	*Informe de actividad * Registro de certificaciones entregadas	Dpto. Programas y Servicios a NNA	25		10	15	
1.1.1 Elaboracion de TDR y ficha técnica para la contratacion de servicios profesionales para el programa de certificación a instituciones del Sistema Nacional de Protección (SNP).		TDR y ficha técnica							

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
1.1.2 Remision de los TDR al Depto, de Compara		Solicitud y anexos TDR y ficha técnica, línea del POA.	Herramientas técnicas entregadas	Dpto. Apoyo Técnico	2				2
<b>2. Protocolo de Entrega Voluntaria de niños y niñas en establecimientos de salud, validado y aprobado por las instituciones del Sistema de Salud.</b>									
2.1 Elaboración de las pautas técnicas y el Protocolo de Entrega Voluntaria de niños y niñas, en conjunto con el Servicio Nacional de Salud.		Protocolo aprobado	Documento	Adopciones, Políticas Públicas, Gestión Territorial, Jurídica y programas y servicios.	1	1			
2.2 Validación de las pautas técnicas y el Protocolo de Entrega Voluntaria de niños y niñas.		Protocolo Elaborado	Documento	Adopciones, Políticas Públicas, Gestión Territorial, Jurídica y programas y servicios.	1	1			
2.3 Socialización y entrega de las pautas técnicas y el Protocolo de Entrega Voluntaria de niños y niñas, en conjunto con el Servicio Nacional de Salud.		Protocolo Elaborado	Documento	Adopciones, Políticas Públicas, Gestión Territorial, Jurídica y programas y servicios.	1	1			
<b>3. Protocolo de acogimiento residencial de adolescentes embarazadas y madres.</b>									
3.1 Elaboración del protocolo de acogimiento residencial de adolescentes embarazadas y madres		Protocolo aprobado	Documento	Adopciones, Políticas Públicas, Gestión Territorial, Jurídica y programas y servicios.	1	1			
3.2 Validación del protocolo de acogimiento residencial de adolescentes embarazadas y madres		Protocolo Elaborado	Documento	Adopciones, Políticas Públicas, Gestión Territorial, Jurídica y programas y servicios.	1	1			
3.2 Socialización del protocolo de acogimiento residencial de adolescentes embarazadas y madres		Protocolo Elaborado	Documento	Adopciones, Políticas Públicas, Gestión Territorial, Jurídica y programas y servicios.	1	1			
<b>4. Premio Doña René en Apoyo a la Niñez y la Adolescencia realizado, otorgado</b>									
4.1 Actualización del diseño de las bases del premio.		Bases de premiación elaboradas		(R) Apoyo Técnico	1		1		
4.2 Elaboración y validación de las herramientas técnicas y metodológicas del premio.		Cantidad de herramientas elaboradas entre la cantidad planificada	Bases del concurso, aprobación	(R) Apoyo Técnico	2		2		
4.3 Coordinación y procesos logísticos para la selección de ganadores		Número de jurados	Reuniones y sesiones del jurado evaluador	(R) Apoyo Técnico. (i) Todas las áreas	2			1	1
4.4 Evaluación de participantes al premio.		Número de participantes evaluados	Informes de visitas	(R) Apoyo Técnico. (i) Todas las áreas	15		5	10	
4.5 Colaboración del montaje del evento Premio Doña René.		Montaje realizado	Fotos,	(R) Apoyo Técnico. (i) Comunicaciones	1				1





Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
12.1 Realización de los informes socio familiares y psicológicos a requerimiento de los tribunales y otras dependencias judiciales. Los profesionales deberán garantizar el respeto del debido proceso de la persona adolescente imputada y de sus derechos fundamentales (art. 266).		Informes	*Acuse de entrega (Informes)	Equipos Multidisciplinarios	100%	100%	100%	100%	100%
12.2 Adquisición del personal técnico para fortalecer las estructuras de los equipos multidisciplinarios de los tribunales donde sea requerido para cubrir las demandas del tribunal.		Personal técnico contratado	*Acción de personal	Equipos Multidisciplinarios / RRHH	100%		50%	50%	
12.3 Fortalecer las capacidades del personal técnico del Equipo Multidisciplinario en: elaboración de informe psicológico y trabajo social forense/pericial, actualización de pruebas psicométricas, especialización en peritaje social o trabajo social forense.		Personal técnico capacitado	*Certificado de participación	Equipos Multidisciplinarios / Apoyo Técnico/ RRHH	100%		50%	50%	
12.4 Implementación de un sistema de automatización de registro de información de los equipos multidisciplinarios, que permita eficientizar la recolección y registros de los datos.		Sistema de registro implementado	*Acuse Solicitud	Equipos Multidisciplinarios / TICS	100%	50%	50%		
12.5 Solicitar las pruebas psicométricas adecuadas para los psicólogos/as que se encuentran en los tribunales, realizar las evaluaciones de los adolescentes en conflicto con la ley y los casos civiles.		Pruebas psicométricas Entregadas	*Acuse de solisitud *Acuse de entregas	Equipos Multidisciplinarios Compras	100%		100%		

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
12.6 Solicitar los mobiliarios y equipos tecnológicos requeridos para cada unidad adscrita a los tribunales.		Mobiliarios y equipo tecnológicos adquiridos	*Acuse de almacén, Unidades completadas	Equipos Multidisciplinarios Compras	100%		50%	50%	
12.7 Realizadas las visitas de evaluación técnicas y administrativas a los Equipos Multidisciplinarios, para su fortalecimiento.		Visita de evaluación realizada	*Informes de visita	Equipos Multidisciplinarios	60	10	20	20	10
12.8 Realizadas las encuestas a jueces de tribunales de NNA y directores de los Centros y DINAIACLP, para medir la eficacia de los Equipos Multidisciplinarios.		Encuestas realizadas	*Informe de encuesta	Equipos Multidisciplinarios TNNA DINAIACLP	100%	0	0	0	100%
12.9 Revisión del reglamento interno para la organización y el fortalecimiento de los Equipos Multidisciplinarios.		Reglamento revisado	*Organigrama aprobado	Equipos Multidisciplinarios / Planificación y Desarrollo			100%	100%	100%
<b>13. Seguimiento y acompañamiento a todos los programas y acciones relativas a la ejecución de las sanciones penales. Art 359.</b>									
13.1 Seguimiento y acompañamiento a los programas de adolescentes privados de libertad (ingreso, permanencia y egreso.)		Plan individual Seguimientos Informes.	Fichas Acuses	Equipos Multidisciplinarios/apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	
13.2 Seguimiento y acompañamiento a las sanciones no privativas de libertad. Art 363/378.		Plan individual Seguimientos Informes.	Fichas Acuses		100%	100%	100%	100%	100%

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
13.3 Seguimiento a las familias y comunidad de los adolescentes que se encuentran con una medida privativos de libertad o alternativa.		Acciones realizadas	Fichas de visitas	Equipos Multidisciplinarios	100%	100%	100%	100%	100%
13.4 Adquisición del personal técnico para fortalecer la estructura de los equipos multidisciplinarios de la DINAIACLP donde sea requerido para cubrir las demandas .		Personal técnico contratado	*Acción de personal	Equipos Multidisciplinarios / RRHH		50%		50%	
13.5 Elaboración de sistema de lineamientos para el seguimiento a la atención ofrecida o los adolescentes privados de libertad.				Equipos Multidisciplinarios/ Supervisión técnica					
13.6 Fortalecer las capacidades del personal técnico del Equipo Multidisciplinario en: elaboración de informe psicológico y trabajo social, drogodependencias, actualización de pruebas psicométricas, elaboración del Plan de Intervención.		Personal técnico capacitado	*Certificado de participación	Equipos Multidisciplinarios / Apoyo Técnico/ RRHH	1		50%	50%	
13.7 Solicitar las pruebas psicométricas adecuadas para los psicólogos que trabajan con los adolescentes en conflicto con la ley.		Pruebas psicométricas Entregadas	*Acuse de solisitud *Acuse de entregas	Equipos Multidisciplinarios Compras			50%		
13.8 Solicitar los mobiliarios y equipos tecnológicos requeridos para cada unidad adscrita a la DINAIACLP.		Mobiliarios y equipo tecnológicos adquiridos	*Acuse de almacen, Unidades completadas	Equipos Multidisciplinarios Compras		50%		50%	

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>14. Seguimiento y acompañamiento al personal que asiste a los Centros de Entrevista, en cumplimiento al acuerdo de prestación de servicios entre el Poder Judicial y la Institución.</b>									
14.1	Seguimiento y acompañamiento al personal que ofrece servicio en los Centros de Entrevistas.	Informe de seguimiento	Acuse informe		100%		100%		



Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
4.1	Evaluación de los programas que desarrollan las ASFL en favor de la niñez y la adolescencia	Evaluaciones realizadas	Informe / Formularios de Calidad de cada visita	Supervisión Técnica	186	93		93	
4.2	Fortalecer a los programas de las ASFL que ofrecen atención a Niños, Niñas y Adolescentes. (Apoyo Económico)	Apoyo realizado	Listado ASFL que recibirán Subvención en el 2021	Supervisión Técnica	840	210	210	210	210
4.3	Evaluación de los programas que desarrollan las Organizaciones Gubernamentales en favor de la niñez y la adolescencia (Programas de atención directas)	Evaluaciones realizadas	Informes/Formulario de visitas realizadas	Supervisión Técnica	1076	269	269	269	269
4.4	Registro de nuevos programas de ASFL que ofrecen atención a los niños, niñas y adolescentes	ASFL registrada según solicitud	*Ficha de registro	Supervisión Técnica	100%	100%			
4.5	Supervisión y seguimiento del funcionamiento de los programas de ASFL registradas en CONANI para la detección de necesidades de capacitación, asesoría técnica o financiera	Supervisión y seguimiento realizados	*Informe de supervisión	Supervisión Técnica	488	94	300	94	
4.6	Realizar informes de necesidades de mejora y asesoría técnica de los programas de OG inscritos en CONANI a través de su supervisión efectiva.	Informes realizados	*Informes firmados	Supervisión Técnica	4	1	1	1	1
4.7	Habilitación de los programas desarrollados por las ASFL que brindan atención a los niños, niñas y adolescentes que han cumplido con todos los criterios establecidos y evaluados por CONANI	ASFL habilitadas según solicitud	*Ficha de habilitación	Supervisión Técnica, Comisión Mixta de Habilitación	100%	100%			
<b>5. Depto. de Supervisión Técnica y Administrativa fortalecido</b>									
5.1	Revisión y reformulación del modelo de supervisión								
5.2	Capacitación para Fortalecimiento equipo Técnico de Supervisores del Departamento	Espacios formativos	Agenda, programa, lista de participación, fotos.	Supervisión Técnica, Recursos Humanos Capacitación	10	2	3	3	2

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
5.3	Sistematización Proceso de Supervision	Proceso de Supervisión Sistematizado	Impresión Reporte Via Sistema	Supervisión Técnica, TIC	1			1	



**Renglón de Planificación**

POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
2.1	Concluido, el proceso de socialización de las herramientas técnicas del Sistema de Protección.	Informe de socialización de las 3 herramientas elaboradas	Informe, convocatoria, listado de participación, minutas.	Políticas, Normas y Regulaciones // Dirección de Rectoría y Gestión Territorial	1			1	
2.2	Elabrado perfil de la propuesta de "proyecto de vida" para la generación de respuesta a la adolescencia institucionalizada.	Propuesta diseñada con perfiles del "proyecto de vida"	Propuesta, convocatorias a reuniones, minutas, listados de participación, fotos	Políticas, Normas y Regulaciones // Apoyo técnico, Programas y Servicios de Atención Integral a NNA, Planificación	1			1	
2.3	Apoyo a la revisión y conclusión propuesta de protocolo para la protección y restitución de derechos de niñez y adolescencia en movilidad.	Protocolo en borrador concluido	Protocolo, convocatorias a reuniones, minutas, listados de participación, fotos	Políticas, Normas y Regulaciones // Apoyo técnico, Dirección de Rectoría	1			1	
<b>3. Direccionamiento estratégico de las Políticas Públicas de infancia y adolescencia implementado</b>									
3.1	Apoyo y respaldo técnico a la agenda del Gabinete de Niñez y Adolescencia, desde el rol del departamento, para contribuir a la generación de conocimiento sobre políticas públicas.	Informes de participación, insumos elaborados según tareas asignadas	Informes de participación, correos y fotos	Políticas, Normas y Regulaciones // Presidencia Ejecutiva y Dirección de Rectoría	1				1
3.2	Apoyo al proceso de implementación agenda 2021 del CFS en las instituciones de atención residencial.	Plan de trabajo 2021 y el Informe de implementación del plan de trabajo	Informe, correos de seguimiento, minutas de reunión	Políticas, Normas y Regulaciones // Presidencia E., Dirección de Rectoría, Planificación, Supervisión Técnica de ASFL, Programas y Servicios de atención integral a NNA, Consultoría Jurídica, Adopciones	2	1			1
3.3	Promovido, el proceso de desinstitucionalización de NNA en servicios residenciales; y desarrollo de etapas pendientes del PAF	Informes del proceso con propuestas elaboradas	Documento, informe de seguimiento, correos electrónicos, listados	Políticas, Normas y Regulaciones // Tecnología, Planificación, Supervisión Técnica de ASFL, Apoyo Técnico, Programas y Servicios de atención integral a NNA.	1			1	
3.4	Socializado, borrador de protocolo para la estandarización del cuidado de niños, niñas y adolescentes en instituciones residenciales.	Informe de socialización	Informe, convocatoria, listado de participación	Políticas, Normas y Regulaciones // Apoyo técnico, Supervisión técnica de ASFL, Programas y Servicios de Atención Integral, Oficina de equidad e igualdad de género	1				1

**Renglón de Planificación**

POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>4. Contribuir al mejoramiento y ampliación de las Políticas</b>									
4.1	Elaborada, la propuesta de política de protección a niños, niñas y adolescentes en situación de calle.	Propuesta de política diseñada	Informe, convocatoria, listado de participación, minutas.	Políticas, Normas y Regulaciones // Dirección de Rectoría	1			1	



## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

### Area : Departamento de Gestión Territorial

Renglón de Planificación										
Producto	Actividad	POA 2021	Unidad de Medida	Entregable / Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
							Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>1. Fortalecidas capacidades técnicas y operativas del Departamento para la supervisión, acompañamiento, implementación, evaluación, sistematización y rendición de cuentas a nivel nacional, regional y local, a través de medio presenciales y alternativos</b>										
1.1	Levantamiento de capacidades técnicas, tecnológicas y necesidades formativas del talento humano del Departamento, en función de su perfil	Levantamiento realizado		*Informes del levantamiento	Departamento de Gestión Territorial / D. Apoyo Técnico / TIC / Oficinas Técnicas	37	17	20	0	0
1.2	Elaboración e inicio de implementación del plan de fortalecimiento de capacidades del talento humano que integra el Departamento de Gestión Territorial (DGT)	Plan elaborado e implementado		*Plan aprobado *Informes del proceso de elaboración e implementación	Departamento de Gestión Territorial / D. Apoyo Técnico / RRHH / TIC / Oficinas Técnicas	100%	0	50%	25%	25%
1.3	Espacios de encuentros periódicos de planificación, coordinación y seguimiento a la labor del Departamento, las Oficinas Regionales y Oficinas Municipales	Encuentros realizados		*Minutas *Lista de participantes *Fotos	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Planificación / TIC	10	2	3	3	2
1.4	Generación de espacios de diálogo permanente, a lo interno y externo del CONANI, que promueva e impulse compromiso y corresponsabilidad con la Protección y Garantía de los derechos de la niñez y la adolescencia	Diálogos realizados		*Minutas e informes *Lista de participantes *Fotos	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / TIC / Otros Departamentos / grupos, organizaciones e instituciones	380	76	114	114	76
1.5	Fortalecimiento del sistema de planificación, implementación, reporte, monitoreo y evaluación a nivel nacional, regional y municipal, mediante el diseño del INSAI (Instrumento de Sistematización de las Acciones Institucionales).	Sistema técnico e informático desarrollado (software-aplicativo)		*Sistema funcionando y generando reportes	Departamento de Gestión Territorial / D. TICs y Planificación	100%	25%	25%	25%	25%
1.6	Diseño de sistema de gestión administrativa para las Oficinas Regionales y Municipales (procesos, procedimientos, etc.).	Sistema desarrollado.		*Sistema funcionando y generando reportes	Departamento de Gestión Territorial / D. TICs y Administrativo	100%	25%	25%	25%	25%
1.7	Elaboración y presentación informes periódicos (mensuales, trimestrales y final), estadísticas de las acciones y resultados del Departamento.	Informes elaborados		*Informes y estadísticas presentadas con evidencias	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Planificación	17	4	4	4	5
<b>2. Diseñado y puesto en marcha un Sistema de Gestión Integral del Territorio, que caracterice la situación de la niñez y la adolescencia a nivel municipal</b>										
2.1	Compilación de información para aportar al diagnóstico municipal del estado de derechos y temas de interés para la niñez y la adolescencia en los territorios con presencia local del CONANI.	Diagnósticos municipales realizados		*Documentos con información para el diagnóstico.	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Otras áreas e instituciones vinculantes	37	7	12	12	6
2.2	Levantamiento y georreferencia de programas, servicios, iniciativas, espacios, centros e infraestructuras vinculadas con la niñez y la adolescencia a nivel territorial	Mapa georreferenciado		Enlace colgado en web/intranet y aplicación de CONANI	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / TIC / Otras áreas e instituciones vinculantes	37	7	12	12	6
2.3	Elaboración de Matriz Integral de Gestión Territorial con información clave para la institución y el diseño del prototipo del sistema informático, que facilite el plan de desarrollo y expansión institucional	Matriz elaborada		*Matriz con información clave	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / TIC / Otras áreas e instituciones vinculantes	100%	25%	25%	25%	25%
2.4	Sistematización tecnológica del Sistema de Gestión Integral del Territorio, diseñada y en uso.	Sistema desarrollado (software)		*Informe estatus del sistema y generando información / Mapa georreferenciado	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / TIC	100%	0	25%	25%	50%

Renglón de Planificación										
Producto	Actividad	POA 2021	Unidad de Medida	Entregable / Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
							Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
2.5	Interconexión con el sistema de alerta y seguimiento a denuncias de casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (SIRENNA).	Sistema articulado	*Informe generado, matriz de caso y/o aplicación de CONANI.	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / TIC / Otras áreas e instituciones vinculantes	100%	0	0	0	100%	
<b>3. Oficinas Regionales (OR) de CONANI, fortalecidas y funcionando en base al rol asignado por la Ley 136-03 (Art. 436)</b>										
3.1	Elaboración y validación de Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Regionales y Municipales (definición, roles, criterios de establecimiento, organigramas, perfiles, protocolos y procedimientos con flujogramas)	Manuales elaborados	*Manuales de Organización y Funciones aprobados e informe del proceso	Departamento de Gestión Territorial / D. Planificación /	100%	25%	25%	25%	25%	
3.2	Elaboración de Planes Operativos de las Oficinas Regionales y Municipales	Planes operativos elaborados	*Planes Oficinas Regionales	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Regionales / Planificación	37	37	0	0	0	
3.3	Fortalecimiento del rol de las Oficinas Regionales, mediante la definición de procedimientos y criterios para la adecuada supervisión y acompañamiento de las Oficinas Municipales y demás estructuras locales.	Documento con procedimientos y criterios definidos	*Documento con procedimientos y criterios	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Regionales / Planificación	100%	25%	25%	25%	25%	
3.4	Espacios periódicos de socialización y seguimiento a la planificación y ejecución de las Oficinas Regionales y las Oficinas Municipales (presenciales y virtuales)	Reuniones de seguimiento realizada	*Lista de participantes	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Regionales / Oficinas Municipales / TIC	100	25	25	25	25	
3.5	Dotación de las condiciones necesarias para el óptimo funcionamiento de las oficinas regionales y municipales existentes (personal, medios transporte, adecuación de espacios, equipamiento, insumos).	Oficinas Municipales	*Personal incorporado * Unidades vehiculares adquiridas *Espacios adecuación *Equipamiento realizado. *Insumos y suministros	Departamento de Gestión Territorial / Otros Departamentos / Instituciones / Oficinas Regionales	100%	25%	25%	25%	25%	
3.6	Puesta en funcionamiento de nuevas Oficinas Municipales, bajo el lema: "Una ciudad posible para la niñez y la adolescencia".	Nuevas Oficinas funcionando	*Planes operativos, relación de personal, reporte estadístico, inventario, Informes de ejecución y memoria	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Regionales y Municipales / Administración-Financiero / D. Planificación / TIC	5	1	4	0	0	
3.7	Presentación pública, ante la ciudadanía, autoridades e instituciones del Sistema Local de Protección, de las ejecutorias (rendición de cuentas) de las Oficinas Regionales y Municipales (incluye DM y JLP)	Actos públicos realizados	*Programa acto, memoria y fotos, *Lista de participantes	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Regionales / Comunicación Áreas vinculantes	37	0	0	0	37	
<b>4. Órganos y estructuras del Sistema Local de Protección de los Derechos de los niños, niñas y adolescente, impulsados y fortalecidos</b>										
4.1	Desarrollo de las condiciones óptimas para el funcionamiento de Oficinas Municipales (OM) de CONANI, en base al rol asignado por la Ley 136-03 (Art. 445-447)	Oficinas funcionando	*Planes operativos, relación de personal, reporte estadísticas, inventario, Informes de ejecución y memoria	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Regionales y Municipales / Administración-Financiero / D. Planificación / TIC	27	5	8	8	6	
4.2	Reestructuración y funcionamiento de los Directorios Municipales (DM) en el marco de la ley 136-03 (Art.437-444)	Directorios reestructurados y funcionando	*Relación de Directorios reestructurados y funcionando, actas, resoluciones, memorias, relación de participantes, fotos.	Departamento de Gestión Territorial / Rectoría / Oficinas Regionales y Municipales / Administración-Financiero / D. Planificación / TIC	100%	19%	30%	30%	22%	
4.3	Actualización y fortalecimiento de las Juntas Locales de Protección y Restitución de Derechos reestructuradas y funcionando según lo establece la ley 136-03 (Art. 464-475).	Juntas Locales, actualizadas y fortalecidas	*Relación de Juntas Locales actualizadas y fortalecidas, medidas, resoluciones, relación de integrantes.	Departamento de Gestión Territorial / Rectoría / Oficinas Regionales y Municipales / Administración-Financiero / D. Planificación / TIC	100%	19%	30%	30%	22%	
4.4	Canalización de pago de las dietas, en forma mensual, de los integrantes activos de las Juntas Locales de Protección y Restitución, según lo indica la Ley 136-03 (Art. 469, literal b)	Pago de dietas a integrantes JLP	*Relación de integrantes y comprobantes de dietas entregadas	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Comunicaciones / D. Administrativo-Financiero /	100%	0	33%	34%	33%	

Renglón de Planificación										
Producto	Actividad	POA 2021	Unidad de Medida	Entregable / Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
							Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
4.5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta oportuna, ante denuncias y medidas de protección, en función del rol de las Oficinas Municipales y las Juntas Locales (presencial y virtual).	Repuesta a demandas recibidas	*Reporte de estadísticas y análisis de demanda asistida.	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Municipales / TIC	100%	22%	28%	28%	22%	
4.6	Respuestas solicitudes de apoyo a actividades y acciones de los diferentes departamentos de CONANI e instituciones que tienen expresión territorial	Actividades Realizadas	*Informes emitido de respuesta a las solicitudes	Departamento de Gestión Territorial / TIC / Otros Departamentos Instituciones.	90%	100	150	150	100	
4.7	Realización de espacios periódicos, presenciales y virtuales, de socialización y seguimiento a la planificación y ejecución OM	Reuniones de seguimientos realizadas	*Minutas e informes generados *Lista de participantes *Fotos	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Planificación	270	54	81	81	54	
<b>5. Impulsado el Sistema Integral de Respuesta a la Vulneración de Derechos de la Niñez y la Adolescencia "SIRENNA"</b>										
5.1	Creación y validación de protocolo para la gestión integral de vulneración de derechos (denuncias, reclamos y quejas) a niños, niñas y adolescentes.	Documento con Protocolo	*Protocolo aprobado	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / D. Apoyo Técnico y áreas vinculantes / Oficinas Técnicas	100%	50%	50%	0	0	
5.2	Registro, en base de datos, de las denuncias (casos reportados) a nivel nacional por las diferentes instancias locales, instituciones, organizaciones, grupos, asociaciones, personalidades, ciudadanías, etc, por los diferentes medios posibles (telefónica, redes sociales, medios de comunicación y otros medios).	Casos registrados	*Informe de estadísticas consolidadas en matriz de casos y aplicación SIRENNA	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / D. Apoyo Técnico / TIC / Otras áreas vinculantes	100%	22%	28%	28%	22%	
5.3	Diseño y puesta en funcionamiento aplicación tecnológica para la gestión del Sistema Integral de Respuesta a la vulneración de derechos "SIRENNA" (denuncias) a niños, niñas y adolescentes, que permita el acceso a protección.	Aplicación (software) diseñada	*Aplicación SIRENNA diseñada y en funcionamiento	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / D. Apoyo Técnico / TIC / Otras áreas e instituciones vinculantes	100%	25%	25%	25%	25%	
5.4	Desarrollo y difusión de espacios de estudios, análisis, discusión de los casos abordados para generar conocimiento y aprendizaje institucional.	Encuentros desarrollados	*Relación Informes de espacios realizados	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / D. Apoyo Técnico y áreas vinculantes	3	0	1	1	1	
5.5	Generación de infografía, informes, reportes, estudios e investigaciones a partir de la data e información de los casos abordados.	Documentos presentados	Infografía elaborada y socializadas	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / D. Apoyo Técnico y áreas vinculantes	3	0	1	1	1	
<b>6. Definida y Puesta en marcha estrategia de Participación y Movilización a favor de la Niñez y la Adolescencia, en su entorno familiar, educativo, social y comunitario (Art. 453-455 de la Ley 136-03), con enfoques de derechos, animación sociocultural y cultura de paz</b>										
6.1	Diseño estrategia de participación y movilización para la garantía y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes en sus entornos locales, con enfoque preventivo, lúdico, re-creativo (animación sociocultural) y cultura de paz	Documento con estrategia diseñada	*Estrategia diseñada e informe de ejecución	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Políticas Públicas y Apoyo Técnico / Otras áreas vinculantes	100%	25%	25%	25%	25%	
6.2	Realización de acciones de difusión, sensibilización, información, orientación y promoción de los derechos de los NNA y la Ley 136-03 (materiales promocionales: banner, polo-shirt, gorras, pines, brochures, pasacalles, vallas, spots, cortos, redes sociales, etc)	Acciones realizadas	*Informes de acciones y materiales de desarrollados	Gestión Territorial / TIC / Comunicación / Oficinas Técnicas	1000	200	300	300	200	
6.3	Promoción para la creación e interacción de espacios de participación de niños, niñas y adolescentes con enfoque de derechos, equidad de género, desarrollo cultural y gestión pacífica de conflictos, en el contexto del COVID 19.	Espacios de participación creados	*Informe de espacios creados e interacción	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Oficina de Género / TIC / Otras áreas vinculantes	37	8	10	10	9	
6.4	Impulso de espacios de diálogos comunitarios para el abordaje de propuestas de soluciones a las problemáticas de los niños, niñas y adolescentes, en el contexto del COVID 19 (Producto 14-04 SIGEF, metas presidenciales).	Espacios de diálogo impulsados	*Informes de espacios impulsados y respuestas ofrecidas	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / grupos y organizaciones comunitarias / instituciones públicas y gobiernos locales	185	36	57	57	35	
6.5	Espacios de sensibilización, información y formación en prácticas de crianza positiva, prevención de violencia, embarazo en adolescentes y otras temas de interés, en el contexto del COVID 19.	Espacios realizados	*Informes de espacios desarrollados	Gestión Territorial / TIC / Oficinas Técnicas / D. Apoyo Técnico / Otras áreas vinculantes	370	74	111	111	74	

Renglón de Planificación										
Producto	Actividad	POA 2021	Unidad de Medida	Entregable / Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
							Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
6.6	Identificación y acompañamiento a Redes Locales de Protección en los municipios donde funcionan.	Redes Locales acompañadas	*Informe del accionar de las Redes Locales acompañadas	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / TIC / Organizaciones y autoridades locales	100%	22%	28%	28%	22%	
<b>7. Diseñada y puesta en marcha acciones de Articulación Local para la Protección y Garantía de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia</b>										
7.1	Elaboración de propuesta de la iniciativa "Una ciudad posible para los niños y las niñas", que favorezca la garantía y protección de los derechos de la niñez y la adolescencia a nivel municipal.	Documento elaborado	*Iniciativa elaborada	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Políticas Públicas / Otras áreas vinculantes	100%	50%	50%	0	0	
7.2	Fortalecimiento de alianzas y compromiso de los gobiernos locales con la niñez y la adolescencia, mediante la firma de convenios de colaboración interinstitucional, que incluye el impulso de la iniciativa "Una ciudad posible para la niñez y la adolescencia".	Convenios firmados	*Documentos de Convenios firmados * Informes del proceso con evidencias.	Gestión Territorial / Relaciones Interinstitucionales / Oficinas Técnicas / Gobiernos Locales	5	1	4	0	0	
7.3	Realización de las gestiones, ante el honorable Concejo de Regidores, para el logro de Resolución Municipal que declare al municipio como "Una ciudad posible para la niñez y la adolescencia".	Resoluciones emitidas	*Documentos con Resoluciones emitidas *Informes del proceso con evidencias	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Gobiernos Locales	5	1	4	0	0	
7.4	Incidencia ante las autoridades locales para la inclusión de acciones e iniciativas en los procesos de presupuestos participativos a favor de la niñez y la adolescencia.	Reuniones con autoridades municipales	*Relación de iniciativas propuestas en los presupuestos participativos *Minuta de reunión *Listado de asistencia *Fotos	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Gobiernos Locales	37	0	0	37	0	
<b>8. Diseñada y puesta en marcha una política de protección, articulada con las instituciones del sistema, para acompañar a la niñez y adolescencia en movilidad.</b>										
8.1	Elaboración y validación de protocolo para acompañar los casos de niñez y adolescencia en movilidad que oriente la gestión de casos en articulación con actores claves del sistema.	Protocolo elaborado	Protocolo aprobado	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / D. Políticas Públicas / actores institucionales claves nacionales e internacionales	1	1	0	0	0	
8.2	Creación y funcionamiento de mesas técnicas (1 nacional, 4 locales y 1 binacional) de coordinación y cooperación de respuesta efectiva en los casos de niñez y adolescencia en movilidad, con especial énfasis en las zonas de incidencia (Pedernales, Dajabón, Jimaní, Elías Piña).	Mesa Técnica constituida	*Actas de constitución *Minutas de reuniones *Listado de participantes *Fotos	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / actores institucionales claves	6	1	5	0	0	
8.3	Diseño e implementación de una currícula educativa en temas vinculados con la protección de niñez y adolescencia en movilidad, que apoye la formación del personal técnico y operativo de las instituciones implicadas.	Acciones formativas realizadas	*Cursos talleres *Listado de participantes *Fotos	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Apoyo Técnico / Otras áreas e instituciones vinculantes	100%	25%	25%	25%	25%	
8.4	Sensibilización con instituciones, grupos y organizaciones que trabajen el tema de niñez y adolescencia en movilidad, en comunidades fronteriza (virtual y presencial)	Acciones realizadas	*Cursos, talleres *Listado de participantes *Fotos	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Apoyo Técnico / Otras áreas e instituciones vinculantes	40	5	15	15	5	
8.5	Fortalecimiento del sistema de registro, gestión, acompañamiento y seguimiento de casos reportados de niñez y adolescencia en movilidad a nivel nacional y local, con especial atención en zona fronteriza (Pedernales, Dajabón, Jimaní, Elías Piña).	Casos reportados	*Informe y estadísticas de casos acompañados	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / Apoyo Técnico / Otras áreas e instituciones vinculantes	100%	20%	30%	30%	20%	
8.6	Reforzamiento de la capacidad de respuestas de las Oficinas Municipales fronterizas, mediante la incorporación de personal para el abordaje de casos de niñez y adolescencia en movilidad.	Personal incorporado	*Relación de personal incorporado	Gestión Territorial / Oficinas Técnicas / RRHH	4	2	2	0	0	
8.7	Sistematización, en clave de buenas prácticas, de la experiencia de gestión y acompañamiento a casos de niñez y adolescencia en movilidad para la incorporación de aprendizaje institucional	Sistematización realizadas a partir de informes presentados	*Documento con sistematización por oficina	Departamento de Gestión Territorial / Oficinas Técnicas	100%	0	0	50%	50%	



**Renglón de Planificación**

POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
3.1	Fomentar el fortalecimiento de las instituciones que brindan información, educación y comunicación a las familias vinculados a NNA en espacios públicos y peores formas del trabajo infantil.	Personas	Informe mensual de asistencia técnica	( R ) Sección de NNA SC y PFTI Depto. Supervisión Técnica y Administrativa, Gestión Territorial	2			1	1
3.2	Impactar a la estructura organizacional de CONANI en el modelo de atención ambulatoria de NNA en espacios públicos y peores formas del trabajo infantil.	Técnicos capacitados	Lista de asistencia	( R ) Sección de NNA SC y PFTI Depto. Supervisión Técnica y Administrativa, Gestión Territorial, Servicios Generales	45		15	15	15
3.3	Impulsar campaña de sensibilización NNA SC, PFTI y ESC (plataformas virtuales de las redes sociales)	Cantidad de personas	Informe de actividad	(R ) Gestión Territorial / Comunicaciones y Relaciones Públicas	1000		1		
3.4	Readecuar el modelo de intervención, por un modelo que garantice los derechos de los niños, niñas y adolescentes en espacios públicos y peores formas del trabajo infantil.	Niños, niñas y adolescentes	Lista de asistencia, Informes varios y fotos	(R ) Sección de NNA SC y PFTI Gestión Territorial y División de Salud Integral	24	6	6	6	6

## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

### Area : Sección Colocación de NNA en Familia Sustituta

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021										
Renglón de Planificación										
POA			Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad						Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>1. Programa de Acogimiento Familiar fortalecido</b>										
1.1	Capacitación sobre Acogimiento Familiar al personal técnico de las Oficinas Regionales y Municipales, virtual/presencial		Personas Capacitadas	Informe de capacitación Fotos	( R) Departamento Programas y Servicios Integrales a NNA (I) Gestión Territorial; Políticas Normas y Regulaciones	30		30		
	Revisión de los terminos generales del programa de acogimiento familiar		Protocolo	Protocolo elaborado	( R) Departamento Programas y Servicios Integrales a NNA, Políticas Normas y Regulaciones (I) Adopciones, Jurídica, Apoyo Técnico	1		1		
1.2	Programa de información y educación sobre Acogimiento Familiar al personal técnico que trabaja con NNA y CONANI.		Personas Capacitadas	Informe de capacitación Fotos	( R) Departamento Programas y Servicios Integrales a NNA (I) Gestión Territorial; Políticas Normas y Regulaciones; Supervisión Técnica de ONG y OG	50			25	25
1.3	Organizar espacio de reflexión del seguimiento a la colocaciones a las familias		Acompañamiento Técnico	Informe de acompañamientos, minutas, correos electrónicos	( R) Departamento Programas y Servicios Integrales a NNA (I) Gestión Territorial	15		5	5	5
1.4	Fortalecer el banco de familias acogedoras de OR/OM y ASFL		Familias evaluadas	Lista de familias evaluadas.	( R) Departamento Programas y Servicios Integrales a NNA (I) Gestión Territorial; Políticas Normas y Regulaciones; Supervisión Técnica de ONG y OG	60	15	15	15	15

Renglón de Planificación										
POA			Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad						Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
1.6	Fortalecimiento de las capacidades locales del programa de familia sustituta.	Programa difundido	Lista de material recibido por las Oficinas Regionales y Municipales, reportes,	( R) Departamento Programas y Servicios Integrales a NNA (I) Gestión Territorial; Políticas Normas y Regulaciones; comunicaciones	2			1	1	
<b>2. Niños, niñas y adolescentes integrados en familias acogedoras.</b>										
2.1	Colocar los NNA en familias acogedoras	NNA colocados	Listados de NNA colocados	( R) Departamento Programas y Servicios Integrales a NNA (I) Gestión Territorial; Políticas Normas y Regulaciones, Adopciones.	30	5	8	7	10	
2.2	Seguimiento a las familias que tienen NNA colocados del PAF y a las familias biológicas.	Visitas realizadas	Informe de seguimiento, minuta, correo electrónico	( R) Departamento Programas y Servicios Integrales a NNA (I) Gestión Territorial; Políticas Normas y Regulaciones	30	7	8	7	8	
2.3	Capacitación sobre cuidado y protección de NNA a las familias acogedoras y biológicas	Familias capacitadas	Informe de capacitación Certificados Fotos	( R) Departamento Programas y Servicios Integrales a NNA (I) Gestión Territorial; Políticas Normas y Regulaciones; Apoyo técnico, adopciones	2			1	1	

## Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI)

### Area : División de Hogares de Paso

Renglón de Planificación									
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
<b>1. Hogares de paso fortalecidos</b>									
1.1	Readecuación y mantenimiento de la planta física de los Hogares de paso	Pintura, materiales e insumos de pintura	Ocho hogares de paso	Servicios varios	Hogares de Paso, servicios generales y administrativo	9	3	3	3
1.2	Realización de traslado hogares de paso	Traslado realizado	Tres hogares de paso	Solicitud a administrativo	Hogares de paso, administrativo y servicios generales	3	1	2	
1.3	Contratar nuevo personal para los hogares de paso	Personal contratado	Personal contratado	Solicitud a RRHH	Hogares de paso, RRHH	100	25	25	25
<b>2. Sistema unico de gestión de la información creado</b>									
2.1	Levantamiento de la información de hogares de paso	Levantamiento de información realizado	Sistema actualizado	Reportes del sistema, registro d	Hogares de Paso y TICS	1	x		
2.2	Registro de la información	Informacion registrada	Sistema instalado	Reporte de instalación	Hogares de paso y TICS	10		5	5
2.3	Capacitación para el registro de la informacion	Capacitación realizado							
<b>3. Programas de atención integral creados</b>									
3.1	Apoyo a la implementacion de los programas de educación.	Programa de educación implementado	NNA	Informes, test proyectivos, listad	Departamento de programas y servicios, técnico, dep. de políticas públicas.	50	15	20	15
3.2	Habilitación de nuevos hogares de pasos (1. Nuevos criterios para los hogares de pasos) (2. Equipamiento y 3. infraestructura) (REVISAR)		Hogares de pasos habilitados	Informes de habilitación	Hogares de Paso	1			
<b>4. Desinstitucionalizados NNA</b>									
4.1	Reunificación familiar de niños, niñas y adolescentes	Catidad de NNA con reunificación familiar	NNA reunificados	Trabajo social, ficha de egreso	Hogares de paso, jurídica, ASFL, adopción, programa de acogimiento familiar	150	38	37	38
4.2	Inscripción de acta de nacimiento (Facilitación de la gestión de declaración de los NNA)	Acta de nacimiento inscriptas	NNA	Trabajadora Social	Hogares de paso, jurídica	115	29	29	28
<b>5. Número de NNA atendido en hogares paso</b>									

Renglón de Planificación										
POA		Unidad de Medida	Entregable/ Medio de Verificación	Involucrados	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	
Producto	Actividad					Prog.	Prog.	Prog.	Prog.	
5.1	NNA atendidos en condición de vulnerabilidad que requieran entrada a HP ( <a href="#">REVISAR</a> )	NNA	Informe ingreso	División de hogares de paso, jurídica	1000	x	x	x	x	