



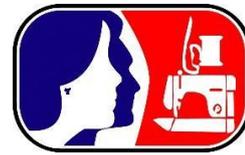
INDUSTRIA NACIONAL  
DE LA AGUJA

**Plan Operativo  
Anual (POA)  
2023**



# Contenido:

<b>Introducción:</b>	3
<b>Mapa Estratégico</b>	4
<b>Ejes estratégicos y Lineamientos:</b>	4
<b>Eje 1: Capacitaciones para el Desarrollo de las MIPyMES en la Industria Textil.</b>	5
<b>Eje 2: Fomento para la creación y desarrollo de la producción textil</b>	6
<b>Eje 3: Fortalecimiento Institucional:</b>	7



## Plan Operativo Anual POA 2023

# Introducción:

El siguiente informe del Plan Operativo Anual (POA), de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), contiene los datos de la gestión que será ejecutada por los trimestres del año 2023, los cuales van encaminados con respecto al Plan Estratégico Institucional 2021-2024 y vinculados a los propósitos del Licenciado Paul Almanzar Hued con la institución.

Nuestro principal producto son las capacitaciones a mujeres en el sector textil, para que estas puedan insertarse en el mercado laboral, a la vez que perciben un trabajo e ingresos dignos y fundamenta un rango alto de positividad al sector económico dominicano y su productividad. Así mismo, estas capacitaciones se basan en el desarrollo de las técnicas y competencias en los negocios y la gestión administrativa.

Es nuestro compromiso social que cada mujer en condiciones de pobreza, puedan impulsarse y ser apoyadas en la creación de microempresas y la búsqueda de su mejora en todo el territorio nacional y que estas impacten de manera positiva en la sociedad. A pesar que nuestras capacitaciones sean dirigidas a las mujeres, no somos excluyentes y en cada programa hemos contemplado la disminución y cierre de la brecha de género e inclusión de personas en situación de discapacidad y estas metas precisamente van de acuerdo a los lineamientos del gobierno del cambio, que pretende cambiar la realidad social de los sectores vulnerables de nuestro país.

Las estrategias de la INAGUJA, van vinculadas estrechamente con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030, el Plan Sectorial, el Plan Plurianual y los diversos mecanismos y lineamientos del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes. Es con nuestra estructura institucional, que buscamos seguir fortaleciendo y robusteciendo las ideas y la mejora sustancial de nuestro país, a la vez que vamos alineados a metas nacionales para sobrepasar las expectativas de este y años venideros.



## Mapa Estratégico

### Ejes estratégicos y Lineamientos:

Estas son las estrategias macros de desarrollo de la institución, sobre los cuales se enfocará INAGUJA para el periodo de ejecución 2021-2024:

# 1

## CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS MIPYMES EN LA INDUSTRIAL TEXTIL

# 2

## FOMENTO PARA LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN TEXTIL:

# 3

## FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

### Eje 1

Capacitar y desarrollar los conocimientos técnicos en la actividad textil en la República Dominicana, así como formación complementaria, que apoye al desarrollo laboral y de emprendimiento en la sociedad.

### Eje 2

Contribuir e impulsar la industria textil a través de producción y mano de obras competente, para el fomento de las MIPYMES y la creación de empleos dignos.

### Eje 3

Fomentar estrategias que faciliten el desarrollo de las capacidades técnicas, administrativas, sociales y humanas de la organización. Con el objetivo de mantener los estándares de efectividad y eficiencia de la operación.



Eje 1: Capacitaciones para el Desarrollo de las MIPyMES en la Industria Textil.

MATRIZ POA 2023



Industria Nacional de la Aguja  
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes

Vinculo END: 3.4 Empleos suficientes y dignos  
 Capitulo: 0212  
 Sub-capitulo: 01  
 Unidad Ejecutora: 0002  
 Programa: 16  
 Código Producto: 6536  
 Producto: Fomento y desarrollo de la industria de la confeccion textil  
 Presupuesto: RD\$18,887,008.00

Eje estratégico: Capacitaciones para el Desarrollo de las MIPyMES en la Industria Textil.

Objetivo estratégico: Desarrollar y fortalecer los conocimientos, competencias técnicas y complementarias que permitan a los/las dominicanos/as su inserción laboral e impulso en el ecosistema de emprendimiento.

NO.	Objetivos Especificos	Productos	Resultados Esperados	Indicadores	Unidad de Medida	Linea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	No.	Actividades	Cantidad actividades	Involucrados	Cronograma				Presupuesto
								Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic							Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
1	1.1.1 Diseñar e implementar los programas de capacitaciones para el sector textil, así como también capacitaciones complementarias enfocadas al desarrollo de competencias emprendimiento y gestión de negocios.	Programas de capacitación diseñados e implementados	Ciudadanos capacitados con conocimiento en el área textil.	1. Cantidad de personas capacitadas.	Cantidad	3521	4000	600	1200	1400	800	Listado de participantes talleres de capacitación. Fotos e informes.	Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes	1	1. Definir la programación anual de las capacitaciones. 2. Promocionar y comunicar la programación en nuestros medios de comunicaciones y diferentes canales para inscripción de participantes. 3. Realizar convocatoria las personas inscritas para las capacitaciones. 4. Ejecutar programación de capacitaciones. 5. Realizar informe trimestral de las capacitaciones con datos estadísticos de los listados de participantes y encuestas.	5	Departamento de Capacitación y Fomento a las Mipymes/ Planificación y Desarrollo					
	1.1.2. Gestionar acuerdos interinstitucionales para capacitar en el área textil a los ciudadanos y ciudadanas.	Acuerdos interinstitucionales generados	1. Incremento del catálogo de acciones formativas. 2. Mayor cantidad de ciudadanos capacitados con conocimientos en el área textil.	1. Cantidad de acuerdos generados.	Cantidad	15	10	2	3	2	3	Cantidad de acuerdos firmados.	Dirección Ejecutiva/ Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes/ Departamento Jurídico	2	1. Levantamiento de información para tipos de acuerdos. 2. Firmas de acuerdos Instituciones el estados, Universidades, Instituto y gobierno central). 3. Integración en la programación de capacitaciones y formaciones.	3	Dirección Ejecutiva/ Departamento Capacitación y Fomento a la Mipymes/ Legal					N/A
	1.1.3. Gestionar acuerdos interinstitucionales para la habilitación y remozamiento de los centros de capacitación.	Centros remozados y habilitados	1. Mayor cantidad de centros habilitados.	1. Cantidad de acuerdos generados.	Cantidad	4	7	0	3	3	2	Informes de remozamiento y habilitacion de centros, fotos de apertura, inicio de acciones formativas según programación	Departamento de Capacitación y Fomento y Desarrollo de las Mipymes/ Dirección Ejecutiva/Departamento Jurídico	3	1. Se realiza levantamiento de información de zona geografica y necesidades de centro 2. Se evalua presupuesto y condiciones de formalización de acuerdo 3. Se firma acuerdo 4. Se genera proceso de compra y adquisicion de maquinaria 5. Se realiza inauguración y apertura 6. Se incluye accion formativa según programación y se inicia el ciclo de capacitaciones a mujeres del sector	6	Dirección Ejecutiva/ Capacitación y Fomento y desarrollo de las Mipymes/ Departamento Administrativo y Financiero					



## Eje 2: Fomento para la creación y desarrollo de la producción textil



Vínculo END: 3.4 Empleos suficientes y dignos  
 Capítulo: 0212  
 Sub-capítulo: 01  
 Unidad Ejecutora: 0002  
 Programa: 16  
 Código Producto: 6536  
 Producto: Fomento y desarrollo de la industria de la confección textil  
 Presupuesto: RD\$6,260,000

**Eje estratégico:** Fomento para la creación y desarrollo de la producción textil.

**Objetivo Estratégico:** Fomentar el desarrollo de las MIPYMES a través de la industria textil.

NO.	Objetivos Específicos	Productos	Resultados Esperados	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	No.	Actividades	Cantidad actividades	Involucrados	Cronograma				Presupuesto
								Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic							Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
1	Realizar el seguimiento a los egresados y egresadas de los programas de capacitación de la Inaguja, para su formalización como Mipymes.	Formalización de MIPYMES.	Formalización de egresados y egresadas en nuevas Mipymes. Introducción de las nuevas Mipymes en el sector productivo nacional.	Cantidad de egresados formalizados como Mipymes.	Cantidad	21	25	3	7	8	7	Emisión del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).	Departamento de Capacitación y Fomento a Mypimes	1	1. Levantamiento de Información 2. Completar formulario de formalización y remitir documentación 3. Canalizar las documentaciones para la formalización en las Instituciones. 4. Seguimiento a la tramitación	4	Departamento de Legal, Sesión Fomento y Desarrollo de las Mipymes					
2	Participar en ferias para captación de ciudadanos y emprendedores.	Formalización de MIPYMES.	Formalización de emprendedoras captadas como nuevas Mipymes. Introducción de las nuevas Mipymes en el sector productivo nacional.	Cantidad de ferias participadas. Cantidad de emprendedoras captadas, formalizadas e introducidas.	Cantidad.	7	6	1	2	2	1	Informes de evidencia de participación, donde incluyan: resultados, listados de participación, fotografías.	Departamento de Capacitación y Fomento a Mypimes	2.	1. Levantamiento de Información 2. Completar formulario de formalización y remitir documentación 3. Canalizar las documentaciones para la formalización en las Instituciones. 4. Seguimiento a la tramitación	4	Departamento de Capacitación y Fomento a las Mipymes					



## Eje 3: Fortalecimiento Institucional:



Industria Nacional de la Aguja  
Ministerio de Industria y Comercio

Vínculo END: 3.4 Empleos suficientes y dignos  
Capítulo: 0212  
Sub-capítulo: 01  
Unidad Ejecutora: 0002  
Programa: 16  
Código Producto: 6536  
Producto: Fomento y desarrollo de la industria de la confección textil  
Presupuesto: RD\$14,509,797.00

Eje estratégico:

Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico:

Impulsar y desarrollar el fortalecimiento interno Institucional

NO.	Objetivos Específicos	Productos	Indicadores	Resultados esperados	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	Actividades	Cantidad actividades	Involucrados	Cronograma				Presupuesto
								Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>																					
1		Fortalecimiento al personal	Cantidad de personas capacitada por capacitaciones impartidas	Incrementar las capacidades en competencias técnicas y blandas a los colaboradores de la Inaguja	Cantidad	19	25	5	8	8	4	Listado de Asistencia	Departamento de Recursos Humanos	1. Detención de necesidades de forma 2. Diseño de Plan de capacitación por trimestre 3. Coordinación de los cursos y talleres con fechas 4. Convocatoria de colaboradores 5. Gestión de los certificados	5	Todos los departamentos					
2		Evaluación de desempeño a los colaboradores	% Colaboradores Evaluados	Colaboradores de Inaguja cumplan con lo esperado en el proceso de Evaluaciones de Desempeño	Porcentaje	90%	95%	N/A	N/A	N/A	95%	Reporte de plantilla de respuesta	Departamento de Recursos Humanos	1. Notificación de fechas de evaluación a colaboradores. 2. Entrenamiento al personal de encargados para aplicación de Evaluaciones. 3. Realizar acuerdo de desempeño laboral. 4. Aplicar evaluaciones desempeño. 5. Elaborar plantilla de reposte de la evaluación desempeño.	6	Todos los departamentos					
3		Manual de Cargo	% Manual de Cargo elaborado y socializado	Funciones y tareas descritas en cada puesto.	Porcentaje	0	100%	25%	25%	25%	25%	Aprobación con la Resolución y Socialización con los departamentos	Departamento de Recursos Humanos	1. Solicitud de actualización del manual enviada al MAP. 2. Levantamiento de los procesos de las funciones. 3. revisión del manual 4. Aprobación 5. Socialización con los encargados	5	Todos los departamentos					
4		Integración del personal	Cantidad de actividades realizadas	Mejorar el proceso de comunicación. Trabajo en equipo y clima laboral entre los colaboradores de la Inaguja	Cantidad	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Fotos 2. Comunicaciones internas 3. Informes	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento Administrativo y Financiero	1. Diseño de un programa de actividades con las actividades a desarrollar. 2. Gestión de recursos para planificar actividad. 3. Realizar invitación y convocatoria a la actividad 4. Ejecutar actividad 5. Enviar fotos a colaboradores de la actividad	5	Todos los departamentos					
5		Programa de Salud y Seguridad Ocupacional	% de implementación del Programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Mantener una buena condición en la institución, previendo los riesgos y poder favorecer el bienestar Laboral. 2. Promover el bienestar y la salud de nuestros colaboradores.	Porcentaje	25%	50%	0%	15%	15%	20%	1. Plan de actividades 2. Minuta y Fotos de reuniones 3. Acta de Reuniones 4. Registro de participación 5. Informes 6. Fotos de Charlas y Talleres	Departamento Recursos Humanos	1. Levantamiento de información 2. Realizar evaluación planta física y gestionar adecuación de espacios. 3. Reuniones Semestrales del comité. 4. Desarrollo de capacitaciones con listado de participantes. 6. Adecuar con los espacios y herramientas necesarias. 7. Realizar simulacro.	7	Departamento Recursos Humanos/ Departamento Administrativo y Financiero/ Departamentos involucrados/ todos los colaboradores					
6		Clima Laboral	% de implementación del Programa de Clima Organizacional	Promover y fortalecer el clima interno en la institución	Porcentaje	0	100%	0%	25%	35%	40%	1. Fotos 2. Informe	Departamento Recursos Humanos	1. Calendarizar los planes de acciones 2. Ejecutar las actividades del plan 3. Realizar informe de ejecución	3	Todos los departamentos					



DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN																				
7		Creación y mantenimiento de soluciones tecnológicas y aplicativos de software	Creación y mantenimiento de soluciones tecnológicas y aplicativos de software	Tener mejores controles a nivel desarrollo de soluciones tecnológicas	Porcentaje	N/A	100%	N/A	25%	25%	50%	Implementa de un sistema de base de datos SQL para la recepción	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Levantar informaciones y necesidades de la solicitud de recepción. 2. Analizar y diseñar la base de datos en SQL para registro de visitante. 3. Desarrollar el sistema 4. Realizar pruebas Test 5. Realizar implementación con usuario 6. Recibir retroalimentación.	6	Todas las areas				
8		Mantenimiento de portal web de la institucional	% de diseño y mantenimiento o de portales web de la institución	Mantener actualizada la portal web de la Institución	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Portales web publicados y actualizado con noticias y fotos	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Comunicaciones remiti informaciones para aprobación de informacion por la Dirección Ejecutiva 2. Comunicaciones remiti información a TIC con las correcciones de lugar. 3. Recibe informaciones le departamento de soporte y luego	3	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación/ Divisin de Comunicaciones				
9		Adquisición de software y licencias para equipos tecnológicos	Cantidad de software adquiridos (Licencias)	Tener licenciamiento de equipos tecnologico	Cantidad	N/A	40	N/A	N/A	40	N/A	Licencia Instaladas	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Solicitar compras de licencias 2. Tramitar por compras la gestión de licencias 3. instalar y configurar licencias 4. Usuario hacer pruebas	4	Division de Compras y Contrataciones/ Departamento Administrativo y Financiero/ Divisíon de Tecnología				
10		Reforzamiento de seguridad lógica y en activos tecnológicos (Firewall)	Porcentaje de equipos con política aplicada	Mantener la seguridad tecnologica robustecida	Porcentaje	100%	100%	N/A	N/A	50%	50%	Informe de implementacion TIC	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Definir metodología de antivirus 2. Realizar inventarios de equipos con protección de antivirus 3. Realizar control y operativos de sistemas 4. Realizar el servicio a los usuarios	4	Division de Compras y Contrataciones/ Departamento Administrativo y Financiero/ Departamento de Tecnología				
11		Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica y equipos	Mantenimiento realizado	Mantener en buen funcionamientos las operaciones tecnologicas así como tambien el cuidado de la Infraestructura	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de Mantenimiento TIC	Departamento de Tecnología de la Información y comunicación	1. Hacer un cronograma por departamento de mantenimiento. 2. Identificar los equipos que tienen situaciones 3. Realizar el mantenimiento dependiendo la necesidad del equipo	3	Todas las areas				
12		Garantizar el uso de correos electronicos	Uso de correo electrónico por colaborador	Uso del correo insitucional para salvaguardar las informaciones	Porcentaje	N/A	100%	N/A	N/A	50%	50%	Informe de implementacion TIC	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Listado de usuario de colaboradores para crear correo Electrónico 2. Cronograma de actividades para la Instalación 3. Realizar instalación del servicio y capacitar al usuario	4	Todas las areas				



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																				
13	Actualizar el Manual de Organización Departamental, de acuerdo a la estructura organizativa.	Manual de Organización Departamental	Manual actualizado y sociabilizado	Dar a conocer las funciones departamentales a los servidores publicos de la INAGUJA.	Porcentaje	0	100%	50%	50%	N/A	N/A	Resolucion del Manual actualizado. Listados y correos de sociabilizacion.	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Levantar la informacion de los departamentos a actualizar. 2. Remitir informacion a encargados para aprobacion. 3. Remitir borrador del Manual de Organización Departamental a analista del MAP. 4. Emitir resolucion y gestionar firmas. 5. Resolucion aprobada por entes regulatorios. 6. Publicacion de la resolucion a traves de los medios digitales. 7. Envio por correo a los servidores.	7	Departamento de Planificacion y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos y MAP.				
		Manual de Cargos	Manual documentado y sociabilizado	Dar a conocer las tareas y funciones de cada puesto a los servidores publicos de la INAGUJA.	Porcentaje	0	100%	25%	25%	25%	25%	Resolucion del Manual actualizado. Listados y correos de sociabilizacion.	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Levantar la informacion de los puestos por cada departamento. 2. Remitir informacion a encargados para aprobacion. 3. Remitir borrador del Manual de Cargos, el departamento de Recursos Humanos incluirá el perfil y competencia por los puestos. 4. Emitir resolucion y gestionar firmas. 5. Resolucion aprobada por entes regulatorios. 6. Publicacion de la resolucion a traves de los medios digitales. 7. Envio por correo a los servidores.	7	Departamento de Planificacion y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos y MAP.				
14	Documentar los procesos de todas las áreas de la Institución.	Manual de políticas y procedimientos de todas las áreas	Todas las áreas documentadas en el Manual de Políticas y Procedimientos	Tener todos los procedimientos documentados a fines de controles por cada area.	Porcentaje	26%	100%	50%	15%	15%	14%	Manuales y su sociabilización.	Todas las áreas	1. Levantar los procesos de cada una de las áreas. 2. Documentar y buscar mejora en los procesos levantados 3. Revisar el manual documentado con los incumbete en los puestos de trabajos 4. Dar seguimiento y a la firma de los manuales de procesos 5. Sociabilizar Manual con cada una de las áreas	5	Todos los departamentos.				
15	Medir la satisfacción de los ciudadanos con respecto al servicio brindado.	Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Encuesta aplicada	Ciudadanos que reciban los productos esten satisfechos con el servicio brindado.	Porcentaje	0	100%	25%	75%	N/A	N/A	Encuesta aplicada e informe de resultados.	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Elaboración de Encuesta y ficha técnica 2. Elaborar ficha técnica 3. Elaborar programación de Encuesta 4. Remisión al MAP de ficha técnica y programación para fines de aprobación. 5- Aplicación de encuesta a los ciudadanos/clientes 6. Tabulación de datos. 7- Elaboración de informe y Remisión de informe	7	Departamento de Capacitacion y Division de Comunicaciones.				
16	Elaborar los mecanismos para lograr una gestión ajustada a estándares que garantice la eficiencia, transparencia y la innovación en los procesos.	Marco Común de Evaluación CAF(SISMAP) operando conforme los lineamiento	Autodiagnóstico Elaborado	Evaluar la institucion a nivel de la metodologia del Modelo CAF.	Porcentaje	100%	100%	50%	50%	N/A	N/A	Informe autodiagnostico.	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Crear Comité de Calidad. 2. Realizar autodiagnostico. 3. Se pondera autodiganostico. 4. Extraer las 10 areas de mejora a trabajar. 5. Remitir autodiagnostico y Plan de Mejora al MAP. 6. Dar seguimiento al Plan de Mejora.	5					
			% de cumplimiento del Plan de Mejora Institucional	Fortalecer los procesos institucionales a traves de la metodologia del Modelo CAF.	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe del Plan de Mejora.	Departamento de Planificación y Desarrollo							

Plan Operativo Anual POA 2023



17	Realizar la auditoria semestral, para obtener los resultados de las áreas de mejora con respecto a la Carta Compromiso al Ciudadano.	Carta Compromiso al Ciudadano	% de cumplimiento de los atributos de calidad.	Mantener la calidad de los productos brindados.	Porcentaje	85%	85%	N/A	85%	N/A	85%	Informe semestral.	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Revisar documento tramitado de medición de Carta compromiso. 2. Revisión de documento de carta compromiso 3. Medición de los atributos 4. Tabular información y hacer informe de gestión 5. Solicitar aprobación al MAP 6. Sociabilizar con los grupos de interés	6						
18	Elaborar los mecanismos de Control internos y administración de las Nobaci.	NOBACI	% de cumplimiento de Nobaci	Cumplimiento de las NOBACI en un 100%	Porcentaje	42.79%	85%	50%	60%	70%	85%	Informe trimestral NOBACI.	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Analizar la matriz y completar según las evidencias de cada uno de los ítem 2. Realizar planes de acciones para mitigar los requerimientos faltantes 3. hacer reuniones de seguimientos 4. Cargar documentos actualizados 5. Remitir informe	5						
19	Monitoreo de avances del Plan Estratégico Institucional (PEI)	PEI	Cantidad de metas institucionales cumplidas a través del PEI.	Ejecutar todas las estrategias estipuladas según el PEI y POA.	Cantidad	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1	Informe del Plan Estratégico Institucional	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Revisar las estrategias del año en curso. 2. Alinear con el POA anual. 3. Monitorear y evaluar el POA para el establecimiento de las estrategias del 2023. 4. Realizar informe final de avances.	4						
20	Diseñar y monitorear el Plan Operativo Anual de la institución.	Diseño del Plan Operativo Anual (POA).	Elaboración del POA	Obtener todas las actividades departamentales en la matriz del POA.	Cantidad	1	1	N/A	N/A	1	N/A	Matriz de POA	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Revisar estrategias del PEI del año a elaborar POA. 2. Levantamiento con las áreas. 3. Validación de informaciones y actividades de la matriz. 4. Revisión de POA con Director Ejecutivo y el DAF para fines presupuestarios.	4	Todas las areas					
21		Monitoreo del Plan Operativo Anual	% de cumplimiento del POA	Cumplir todas las actividades establecidas en el POA.	Porcentaje	60.20%	80%	80%	80%	80%	80%	Informe de cumplimiento del POA	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Solicitar las informaciones de los departamentos del estado de las actividades del trimestre. 2. Elaborar informe con evidencias. 3. Revisión del informe. 4. Remisión a la OAI para publicación en transparencia	4	Todas las areas					
22	Elaborar un Plan de Reciclaje Institucional que contribuya a la comunidad y la nación, para el cumplimiento de objetivos de la Agenda 2030 y la END.	Diseño y elaboración del Plan de Reciclaje Institucional.	% ejecución del Plan de Reciclaje Institucional.	Impactar en el sector textil a través de un plan de reciclaje para fortalecimiento institucional.	Porcentaje	25%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de cumplimiento del Plan de Reciclaje.	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Citas para firmas de los acuerdos. 2. Realizar un plan de actividades que se desarrolle por trimestres para la ejecución del Plan. 3. Realizar el informe de las actividades ejecutadas.	3						
23	Elaborar el Informe Semestral institucional.	Informe Semestral	Informe semestral elaborado .	Dar a conocer la estion de la institución a través de los procesos institucionales y la ejecución de los departamentos.	Cantidad	1	1	N/A	1	N/A	N/A	Informe semestral.	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Recopilar las informaciones de las areas y procesos misionales en base a lo solicitado en la guía de elaboración de informes semestrales. 2. Redactar el informe de acuerdo lo establecido en la guía. 3. Subir en el sistema de gestión de memorias e informes de la presidencia. 4. Esperar aprobación de la presidencia para fines ded la publicación en transparencia y remisión a las entidades regulatorias.	4						
24	Elaborar la memoria institucional.	Memoria Institucional	Memoria Institucional elaborada	Dar a conocer la estion de la institución a través de los procesos institucionales y la ejecución de los departamentos.	Cantidad	1	1	N/A	N/A	N/A	1	Memoria Institucional	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Recopilar las informaciones de las areas y procesos misionales en base a lo solicitado en la guía de elaboración de memorias institucionales. 2. Redactar la memoria de acuerdo lo establecido en la guía. 3. Subir en el sistema de gestión de memorias e informes de la presidencia. 4. Esperar aprobación de la presidencia para fines de la publicación en transparencia y remisión a las entidades regulatorias.	4						
25	Diseñar Plan de Remozamiento de los Centros a través del Código SNIF.	Proyecto de Remomiento y Modernización de los Centros.	%porcentaje de proyecto aprobado con código SNIF.	Modernizar y remozar los centros de capacitación de la INAGUJA.	Porcentaje	0	100%	0%	25%	25%	50%	Antproyecto y código de SNIF.	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Levantamiento de información e identificación del problema. 2. Elaboración del proyectos con lo establecido con la ley de inversión pública y proyectos de cooperación internacional. 3. Sometimiento de proyecto a través de las vías e instituciones que pueden aprobar el sometimiento del mismo. 4. Seguimiento de lugar. 5. Aprobación con el código SNIF de la institución o el MEPyD puede expedir.	6						



DIVISIÓN DE COMUNICACIONES																									
26		Elaborar el Plan de Comunicación Interna y Externa	% de desarrollo del plan de comunicación Interna y Externa	Fortalecer y desarrollar la marca institucional	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de gestión de comunicaciones y matriz plan de comunicaciones	División de Comunicaciones	1. Levantar informaciones con la dirección ejecutiva de la proyección y el enfoque de la estrategia de comunicación del año. 2. Completar matriz de plan de comunicaciones 3. Sociabilizar con la Dirección ejecutiva y solicitar aprobación .	3	Divisiones Comunicación y Dirección ejecutiva									
27		Plan de Comunicación Institucional externo	% Implementación de comunicación externo.	Fortalecer y desarrollar la marca institucional	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de gestión de comunicaciones y matriz plan de comunicaciones	División de Comunicaciones	1. Diseñar los artes y las publicaciones 2. calendarizar las informaciones para fines de dar a conocer a los ciudadanos 3. Realizar informe de comunicaciones con evidencias de ejecución del plan de comunicaciones.	3	Divisiones Comunicación y Dirección ejecutiva									
28		Plan de Comunicación Interna (II etapa) basado en modelos	% Implementación de comunicaciones internas	Fortalecer el procesos de gestión de comunicaciones internas	Porcentaje	N/A	80%	20%	20%	20%	20%	Matriz de plan de comunicaciones e informe de gestión	División de comunicaciones y Departamento de Recursos Humanos	1- Sociabilizar entre las áreas involucradas 2. diseñar los artes y difundir las informaciones a los colaboradores de la Instituciones 3. Completar la matriz de comunicaciones internas	3	Division de comunicaciones y Departamento de Recursos Humanos									
29		Plan de Comunicación Institucional	Aumento de seguidores en Facebook.	Aumentar la presencia en la comunidades de redes digitales	Cantidad	1,057	200	50	50	50	50	Estadísticas de redes sociales y report analytics	División de Comunicaciones	1. Elaborar un plan de contenido en base al plan de comunicaciones 2. Crear campañas para la plataforma 3. Calendarizar posteo 4. Realizar métricas y analíticas	4	Divisiones de comunicaciones									
30		Plan de Comunicación Institucional	Aumento de seguidores en Instagram.		Cantidad	5,386	800	200	200	200	200														
31		Plan de Comunicación Institucional	Aumento de seguidores en Twitter.		Cantidad	641	40	10	10	10	10														
32		Plan de Comunicación Institucional	Aumento de suscriptores en YouTube.		Cantidad	74	20	0	10	0	10														
33		Documentar el Plan de manejo de crisis	% de documentacion del manual del plan de manejo de crisis		Proteger y contribuir a la imagen institucional y atarlo a los procesos de Comunicación.	Porcentaje	N/A	100%	0%	25%	50%						25%	Manual de Manejo plan de crisis de comunicaciones	División de Comunicaciones	1. Levantar los procesos 2. Documentar el proceso 3. Validar el Manual de crisis con la Dirección de comunicaciones 4. Despeligue y sociabilización con las partes interesadas	4	Divisiones Comunicación/ Departamento de Planificacion y Desarrollo y Dirección ejecutiva			



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/DIVISIÓN DE PRESUPUESTO																				
34		Formulación y evaluación del presupuesto inicial.	Presupuesto elaborado	Lograr disponibilidad presupuestaria para los objetivos institucionales.	Cantidad	1	1	N/A	N/A	1	1	Anteproyecto de presupuesto formulado y registrado en el SIGEF.	Sección de Presupuesto	1. Verificar el techo presupuestario asignado por DIGEPRES. 2. Adecuar el presupuesto institucional a los lineamientos anuales y cambios programáticos. 3. Registrar y completar formato en el SIGEF, por cuenta presupuestaria, actividad y fondo institucional. 4. Cuadrar por disponibilidad trimestral la programación financiera del presupuesto aprobado y completar el informe de programación física financiera en el SIGEF.	4	Departamento Financiero, Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección Ejecutiva y Sección de Presupuesto.				
35		Monitoreo y Evaluación de Indicador Presupuestario	Informe trimestral de Metas física y Financiera SIGEF (Indicador Presupuestario)	Logro de los objetivos estratégicos y misionales de la institución.	Cantidad	4	4	1	1	1	1	1. Listado de participación de la ejecución de las metas físicas de manera trimestral. 2. Informe de ejecución presupuestaria y	Departamento de Planificación y Sección de Presupuesto	1. Compilar información sobre metas físicas y registrar en el SIGEF. 2. Monitorear informe de meta financiera en el SIGEF. 3. Verificar evaluación trimestral sobre las metas físicas y financieras.	2	Departamento de Planificación y Desarrollo y Departamento Administrativo y Financiero.				
36		Informe de evaluación del presupuesto	Cantidad de informes de evaluación presupuestaria.	Llevar el control de la gestión presupuestaria a través de los informes.	Cantidad	4	4	1	1	1	1	Reporte trimestral de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria. Reporte mensual de transparencia. Reporte de Informe anual enviado a DigePRES.	Sección de Presupuesto	1- Preparar formato mensual de ejecución presupuestaria para transparencia. (12) 2. Realizar reporte trimestral de la ejecución presupuestaria. (4) 3. Completar en plataforma el informe de evaluación anual a DigePRES, justificando desvíos financieros, si los hubiere. (1)	17	Departamento Administrativo y Financiero y Departamento de Planificación y Desarrollo.				

DIVISIÓN FINANCIERA																				
37	LOGRAR LAS METAS FINANCIERAS PARA FINES DE EVALUACION DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO.	Registro de expediente de pago actualizado en el SIGEF	Porcentaje de registros de expediente de pago en el SIGEF.	Mantener actualizados todos los registros en el SIGEF, de manera mensual, según	Porcentaje	N/A	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de SIGEF y Expedientes de pago	Sección de Contabilidad	Verificar Factura Fiscal del Proveedor Adjudicado, remitida por Depto de compras. Registro de Devengado y Libramiento. Registro en excel de expediente pagado.	3	División Financiera y DAF.				
38		Control de los nuevos bienes y activo fijo	Cantidad de activos fijos registrados en el SIAB	Mantener el control de todos los bienes y activos fijos de la institución.	Cantidad		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Listado de Bienes e inmuebles de la Institución	Sección de activo Fijo	Recibir Factura, orden de compra y conduce de los bienes e inmuebles adquiridos y pagados, fiscalizados por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría. Hacer registro en excel de los bienes con su código correspondiente. Registro en el Siab,	4	Sección contabilidad, Div Financiera y DAF				
39		Informes financieros	Entrega de informes financiero mensual	Mantener la transparencia de los recursos financieros de la Institución	Cantidad	12	12	3	3	3	3	Informe Financiero	División Financiera y Sección de contabilidad	Realizar un informe de Cuentas por Cobrar y por Pagar, Inventario de Bienes de Consumo en Almacén. Reporte de Activo Fijos con su Depreciación y Disponibilidad en Banco y Presupuestaria y Balance General. Entregar Informe a	5	División Financiera, Sección de contabilidad, Sección de Activos Fijos y DAF				
40		Cierre contable semestral y anual remitido al SISANOC	Entrega de informe contable	Evaluación de SISANOC	Cantidad	2	2	0	1	0	1	Informe Contable	División Financiera y Sección de contabilidad	Plasmar las informaciones de los Gastos y operaciones Financieras, gastos pagados por adelantado, Bienes de Consumo y Activos fijos del periodo. Realizar Propuestas de Asientos contables. Enviar a Analista de DIGECOG y Proceder a realizar	5	División Financiera, Sección de contabilidad, Sección de Activos Fijos y DAF.				



DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES																				
41		Formulación del Plan de Anual de Compras y Contrataciones.	PACC formulado.	Elaborar Plan Anual de en las fechas establecidas por las instituciones reguladoras para el 2024.	Cantidad	1	1	N/A	N/A	1	N/A	PACC formulado.	División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Levantamiento de necesidades las áreas para la adquisición de bienes y compras. 2. Elaboración propuesta de PACC por rubros 3. Mesa de trabajo con el área Financiera, Planificación y desarrollo y Compras, para evaluar necesidades. 4. Someter a la aprobación de la Director Ejecutivo. 5. Subir al portal de compras publicas.		Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y Desarrollo y el Departamento Administrativo y Financiero.				
			Informe trimestral de ejecución de plan de compras.	Elaborar el informe trimestral acerca de la ejecución del PACC.	Cantidad	4	4	1	1	1	1	Informes trimestrales.	División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Revisar los procesos de compras realizado en el trimestre 2. redactar informe con evidencias 3. remitir al área de Planificación y Desarrollo						
42		Ejecución del PACC	Compras Menores	Ejecutar todas las modalidades de compras previstas para el año 2023.	Cantidad	14	30	8	11	6	5	Reporte trimestral del PACC.	División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Requisición del departamento solicitante 2. Remisión del departamento administrativo con ficha tecnica 3. Ficha tecnica del departamento de compras 4. Solicitar dictamen juridico para la ficha tecnica del dpto. de compras 5. Solicitud de compra del dpto. de compras						
			Compras por debajo del umbral		Cantidad	36	55	8	16	22	9		División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Requisición del departamento solicitante 2. Remisión del departamento administrativo con ficha tecnica 3. Solicitud de Compra 4. Solicitud de Cotización 5. Revisión y Organización de expediente fisico y digital 6. Creacion del Proceso en el Portal Transaccional						
			Compras por procesos de excepción		Cantidad	9	14	4	3	3	4		División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Informe pericial justificando la necesidad de la excepción 2. Resolución de la MAE autorizando la excepción 3. Redacción del TDR 4. Acto administrativo aprobando la excepción y el TDR 5. Requisición del dpto. Solicitante 6. Remisión del dpto. administrativo						
			Compras por comparación de precios		Cantidad	28	6	2	2	2	0		División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Requisición del departamento solicitante 2. Remisión del departamento administrativo con ficha tecnica 3. Pliego de Condiciones del departamento de compras 4. Solicitar dictamen juridico para el Pliego de Condiciones 5. Solicitud de compra del dpto. de compras 6. Solicitud de Recomendación de Peritos						



OFICINA DE LIBRE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN																					
43	Monitorear y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través del Buzón de Sugerencias y físico de la institución.	Fortalecimiento de la confianza y comunicación entre los ciudadanos y la institución.	Cantidad de denuncias, quejas y sugerencias recibidas y tramitadas a través del buzón de sugerencias.	Tramitar todas las denuncias, quejas y sugerencias recibidas.	Cantidad	0	0	0	0	0	0	Informe trimestral	OAI	1. Levantar evidencias semanales del buzón. 2. Tramitar las denuncias, quejas y sugerencias.	2	1. Oficina de acceso a la información. 2. Departamento de planificación y desarrollo.					N/A
44	Recibir y tramitar las solicitudes de información provenientes de los ciudadanos acerca de la institución.		Cantidad de solicitudes de información recibidas y tramitadas a través del portal SAIP.	Tramitar todas las solicitudes de información.	Porcentaje	2%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe trimestral	OAI	1. Verificar el portal. 2. Tramitar la información solicitada. 3. Entregar la información solicitada por el ciudadano.	3	Todos los departamentos correspondiente a la información solicitada.					N/A
45	Monitorear y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través del Portal *311.		Cantidad de denuncias, quejas y sugerencias recibidas y tramitadas a través del portal *311.	Tramitar todas las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través del portal 311.	Cantidad	0	0	0	0	0	0	Informe trimestral	OAI	1. Levantar evidencias del portal 311. 2. Tramitar las denuncias, quejas y sugerencias.	2	información. 2. Departamento de planificación y desarrollo.					N/A
46	Mantener actualizado el portal de Transparencia Institucional.		% de actualización del portal.	Cargar y actualizar la documentación institucional en el portal.	Porcentaje	97.27%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe trimestral	OAI	1. Solicitar las informaciones y documentaciones a los departamentos correspondientes. 2. Revisar información y documentación recibida. 3. Cargar y actualizar las informaciones.	3	Todos los departamentos, divisiones y secciones.					N/A

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA																					
47		Plan de mantenimiento de vehículos institucionales.	% Mantenimiento de vehículos por kilometraje.	Tener flotilla de vehículos institucionales en optimas condiciones.	Porcentaje	N/A	85%	21.50%	21.50%	21.50%	21.50%	Informe de ejecución de flotilla	Division administrativa	1. Cotizan con diferentes talleres 2. Se pasa un proceso a compras para fines de selección de proveedor 3. Proveedor es seleccionado de acuerdo a los terminos y condiciones, se coordina para entrar el vehículo 4. se realiza una orden de compra 5. Luego de realizado el mantenimiento se le entrega conduce. 6. Se archiva en el expediente de mantenimiento de vehículo.	6	Division de Compras y Contrataciones. Division Administrativa y Financiera.					
48		Atención oportuna a lo servicios administrativos institucionales.	Brindar respuesta en tiempo a las solicitudes de servicios realizadas por las distintas áreas de la institución relacionadas a suministro, transporte y mayordomía.	Mantener las areas institucionales en optimas condiciones.	Cantidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Matriz de requerimiento por area.	Division administrativa	1. Recibir las solicitudes de area. 2. registrar en matriz de requerimiento de area. 3. Tramitar el requerimiento de las areas según aplique y de manera oportuna	3	Todas las areas.					
49		Plan de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos.	% de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos.	Mantener las areas institucionales, maquinaria y equipos en optimas condiciones.	Porcentaje	N/A	85%	21.50%	21.50%	21.50%	21.50%	Informe de ejecución del plan de mantenimiento	Division Administrativa.	1. Realizar un levantamiento a principio de año, sobre la infraestructura y las maquinaria. 2. Crear un cronograma de mantenimiento de las areas y maquinaria. 3. Pasar el requerimiento a compras para el procesos de contratación del suplidor. 4. Ejecutar el servicios 5. Realizar un informe de ejecución trimestral de mantenimiento	5	Todas las areas.					
50		Control de suministros de materiales gastables y de oficina	% de suministros despachados por departamentos.	Ahorro y control de los suministros.	Cantidad	N/A	100%	25%	25%	25%	25%	materiales gastable, comunicados e inventario de material gastable	Division administrativa.	2. Administrativo evalua disponibilidad en su inventario para ser despachado 3. Entrega formulario despacho de materiales de oficina y suministro	4	Todas las areas.					
51		Controlar las correspondencia recibida de manera externa	% de control de las comunicaciones y documentos recibidos	Controlar las documentaciones de la instituciones	Porcentaje	N/A	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de gestión	Sección de Correspondencia	1. Recibir los documentos que llegan a la Institución 2. Colocar sello de recibido 3. Realizar registro de fecha y hora 4. Entrega a departamento correspondencia	4	Todas las areas.					



**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA  
(INAGUJA)**

## **Plan Operativo Anual POA**

**Año 2023**

**Elaborado por:**

  
Jeanilka Miniño Perdomo

**Encargada Departamento Planificación y Desarrollo.**

**Aprobado por:**

  
Paul Almanzar Hued  
**Director Ejecutivo**