

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - ASISTENCIA SOCIAL

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
							T1	T2	T3	T4				
1	2: Bienestar Comunitario y Acceso Equitativo a Servicios	2.1: Incrementado el acceso de la población vulnerable a servicios sociales básicos y a condiciones de vida digna.	Programa de Promoción y Prevención de la Salud	Sumatoria de jornadas realizadas	48	1. Fotos. 2. Videos. 3. Listados de asistencias Jornaleros. 4. Informes de actividades. 5. Registro de beneficiarios 6. Registros insumos utilizados	3	15	15	15	Elaborar documento instructivo. 1. Recibir solicitudes de jornadas 2. Realizar listados con actividades por jornadas. 2. Validar inventario de materiales e insumos para realizar jornadas. 4. Coordinar acondicionamiento de la comunidad donde se realizara la jornada. 5. Contactar comunitarios para que participen y comuniquen sobre la jornada. 5. Coordinar con jornaleros 6. Realizar campaña informativa sobre la realización de la jornada. 7. Realizar fotos y videos. 8- Levantar registro de beneficiarios.. 9- Levantar registro de insumos y materiles utilizados.	Encargado/a Asistencia Social	Administrativo Oficinas Regionales Financiero	5,367,804.00
2			Programa de Saneamiento y Control de Plagas	Sumatoria de jornadas realizadas	80	1. Fotos. 2. Videos. 3. Listados de asistencias Jornaleros. 4. Informes de actividades. 5. Registro de beneficiarios 6. Registros insumos utilizados	20	20	20	20	Elaborar documento instructivo. 1. Recibir solicitudes de jornadas 2. Realizar listados con actividades por jornadas. 2. Validar inventario de materiales e insumos para realizar jornadas. 4. Coordinar acondicionamiento de la comunidad donde se realizara la jornada. 5. Contactar comunitarios para que participen y comuniquen sobre la jornada. 5. Coordinar con jornaleros 6. Realizar campaña informativa sobre la realización de la jornada. 7. Realizar fotos y videos. Levantar registro de beneficiarios.. Levantar registro de insumos y materiles utilizados.	Encargado/a Asistencia Social	Administrativo Oficinas Regionales Financiero	
3			Programa de Ayudas y Donaciones	Sumatoria de ayudas	4000	1. Listados de beneficiarios. 2. Descargos de donaciones. 3. Doumentos de recibido de ayuda.	800	1200	1200	800	1. Recibir solicitud de ayuda o donación 2. Canalizar por los medios correspondiente la solicitud recibida. 3. Crear carpeta de requerimientos según prioridad y orden de recepción. 4. Solicitar la aprobación de la MAE 5. Gestionar con el área correspondiente la ayuda o donación. 6. Realizar documento de descargo de la ayuda o donación. 7. Archivar documentos de descargos y recepción de solicitud para fines de trazabilidad de la información y evidencias de auditorias.	Encargado/a Asistencia Social	Administrativo Oficinas Regionales Financiero	



Encargado/a de
Asistencia Social

Director General /
Subdirector General



Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - EDUCACION

DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - EDUCACIÓN												
No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	1: Desarrollo Comunitario Integral y Participación Ciudadana	1.1: Lograda la organización, empoderamiento y corresponsabilidad de las comunidades en su desarrollo integral.	Formaciones Comunitarias	Número de comunidades atendidas con formaciones.	Sumatoria de Cantidad de talleres, cursos y charlas realizadas en las comunidades	96	1. Documento con plan de capacitación 2. Listados de asistencias. 3. Informes realizados 4. Reportes de actos de graduación	15	30	30	21	Realizar levantamiento de necesidades formativas en las comunidades.	Enc Educación	Regional INFOTEP, Ministerio de la Mujer e instituciones aliadas	1,500,000.00
				Cantidad de ciudadanos capacitados.	Sumatoria de participantes en cursos y talleres.	4,000		800	1,200	1,200	800	Elaborar el plan de formaciones basado en las necesidades detectadas.	Enc Educación	Regional INFOTEP, Ministerio de la Mujer e instituciones aliadas	
				Cantidad de capacitaciones realizadas en la Escuelas CDI y Orfebrería	Sumatoria de Cantidad de talleres, cursos y charlas realizadas en la escuela	seguimiento						coordinar con los encargados de escuelas y promotores para gestionar las formaciones	Enc Educación	Regional Encargados de las escuelas (CDI y Orfebrería)	
				Cantidad de ciudadanos capacitados a través de las escuelas CDI y Orfebrería	Sumatoria de capacitados en la escuela.	seguimiento						Gestionar la logística de las formaciones (materiales, facilitadores, salones, etc.).	Enc Educación	INFOTEP, Ministerio de la Mujer e instituciones aliadas	
				Cantidad de actos de graduación realizados	Sumatoria de actos o entregas de certificados	10			3	4	3	Supervisar las formaciones y completar el formulario de supervisión.	Enc Educación	Comunicaciones Administrativo Financiero	
												Elaborar y entregar certificados a los participantes.	Enc Educación		
												Coordinar actos de graduación.	Enc Educación		
												Elaborar informes mensuales sobre las formaciones realizadas.	Enc Educación		
							Realizar seguimiento a los participantes para evaluar el impacto de las formaciones.	Enc Educación							
Porcentaje de mantenimiento preventivos y correctivos realizados de la Escuela Comunitaria	Cantidad de mantenimientos preventivos a infraestructuras y maquinarias	seguimiento	1. Documento con el plan de mantenimientos. 2. Solicitudes de mantenimientos. 3. Correo o comunicaciones comunicando reparación o mantenimiento realizado.					1. Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo 2. Recibir solicitudes de reparaciones. 3. Aplicar mantenimientos. 4. Documentar mantenimientos a través de registros, fotos e informes.	Enc Educación	Infraestructura Administrativo					



[Signature]
Director General /
Subdirector General



[Signature]
Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - INFRAESTRUCTURA

DESARROLLO DE LA COMUNIDAD			PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - INFRAESTRUCTURA												
No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	2: Bienestar Comunitario y Acceso Equitativo a Servicios	2.1: Incrementado el acceso de la población vulnerable a servicios sociales básicos y a condiciones de vida digna.	Construcción, Reparación y Remozamiento de obras Comunitarias.	% de avance físico del proyecto.	Acciones realizadas para concluir proyecto/ total de acciones planificadas X 100.	100%	1. Informe final de la obra. 2. Fotos y videos. 3. Planos entre otros.	100%	100%	100%	100%	1. Recepción de solicitudes. 2. Procesamiento de solicitudes. 3. Levantamineto de estado de la obra a para registrar tipo de proyecto (construcción, remozamiento). 4. Elaboración de presupuestos.	Enc. Infraestructura	Regional	5,550,000.00
2				Cantidad de comunidades impactadas con proyectos.	Sumatoria de comunidades impactadas.	20		5	5	5	5				
3			Limpieza y saneamiento de infraestructura de servicios y espacios comunitarios.	Cantidad de comunidades impactadas.	Sumatoria de comunidades impactadas.	100	1. Informes sobre limpiezas y saneamientos. 2. Fotos. 3. Videos.	25	25	25	25	1. Recepción de solicitudes. 2. Recepción levantamientos de necesidades realizadas por las regionales 3. Procesamiento de solicitudes y necesidades.	Enc. Infraestructura	RRHH , Administrativo, Finanzas, Oficinas Regionales	
				Sumatoria de servicios y espacios impactados	Cantidad de servicios impactados/total servicios realizados X100	Seguimiento									
4			Mantenimiento correctivo inmobiliario institucional.	% de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo.	Cantidad de mantenimientos realizados/ total de mantenimientos planificados X 100.	Seguimiento	1. Informes de mantenimientos. 2. Fotos 3. Recibido conforme del área que recibio el mantenimiento.					1. Realizar levantamientos de necesidades de reparaciones y mantenimientos. 2. Recepción de solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo. 3. Elaborar Plan de mantenimiento. 4. Elaborar cronograma de mantenimiento. 5. Aplicar mantenimientos.	Enc. Infraestructura	Administartivo	
5															
6			Servicios de apoyo activo a las comunidades	% de acciones rápidas realizadas.	Cantidad de acciones realizadas /total solicitada X 100	Seguimiento	1. Informes de acciones realizadas 2. Fotos					1. Recepción de solicitudes. 2. Solicitud de brigadistas. 3. Solicitud de materiales requeridos para dar respuesta a la necesidad.	Enc. Infraestructura	Direccion General Administrativo	
				Cantidad de comunidades impactadas.	Sumatoria de comunidades impactadas.	Seguimiento									
7			Proyectos temáticos en las comunidades (Contrucción o remozamientos de viandas en comunidades)	% de viviendas Construidas o Remozadas	Cantidad de viviendas contruidas o Remozadas/ total a contruir X 100.	100%	1. Informes de avance de proyecto 2. Fotos		50%		100%	1. Contrucción de temáticas para posibles proyectos del año. 2. Elaboración del acta de proyecto. 3. Elaboración de justificación	Enc. Infraestructura	Ministerio de vivienda y edificaciones	
				Cantidad de comunidades impactadas	Cantidad de comunidades impactadas	Seguimiento									
8	Diseños Arquitectonicos comunitarios	% de diseños realizados	Cantidad de diseños solicitados / total de disenos realizados X 100.	Seguimiento	1. Informes de avance de diseños 2.previsualización de proyecto final 3. Relacion de solicitudes vs lo realizado					1. Recepción de solicitudes. 2. Diseño de proyecto 3. Entrega de previsualizaciones finales con informe	Enc. Infraestructura y/o Arquitecta/o del area	Direccion General			



Encargado/a de
Infraestructura

Director General /
Subdirector General



Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - FINANCIERO

No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
							T1	T2	T3	T4				
1	4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.2: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Atendidas las solicitudes de Gestión de Pagos	Porcentaje de libramientos según los preventivos entregados (desde que llegue al área)	100%	Reportes de libramientos según preventivos.	100%	100%	100%	100%	Dar salida a los requerimientos de libramiento.	Encargado financiero	Administrativo Contraloría DIGEPRES Control Interno	
				Porcentaje de compromisos entregados en el tiempo establecido (x días desde que entra al área)	100%	Reportes de Compromisos	100%	100%	100%	100%	Realizar certificaciones acorde a disponibilidad firmar y entregar al área correspondiente según proceso de compras		Compras, DIGEPRES	
				Porcentaje de solicitudes de reposición de caja chica atendidas a tiempo (x días desde que entra al área)	100%	Reportes de reposición de caja chica	100%	100%	100%	100%	Atender las solicitudes de reposición de caja chica		Contraloría, áreas DGDC	
				Porcentaje de regularización del anticipo en el tiempo establecido (x días desde que entra al área)	Seguimiento	Reportes de regularización del anticipo.					Realizar la tramitación de cheques por fondo del anticipo en el tiempo establecido. (Según aplique)		Contraloría, áreas DGDC	
				Porcentaje de nóminas generales, nómina de viáticos y ayudas tramitados en los tiempos establecidos.	100%	Reportes de nóminas tramitadas.	100%	100%	100%	100%	Realizar nómina generales, ayudas y viáticos tramitados a la Contraloría		Tesorería, Contraloría, áreas DGDC	
				Reportes de cuentas por pagar	12	Reportes de cuentas por pagar.	3	3	3	3	Registrar y gestionar la cuentas por pagar.		Áreas de DGDC Contraloría	
				Porcentaje de Cumplimiento del SISACNOC	100%	Informe de SISACNOC	50%		50%		Emitir reporte de las cuentas por pagar.		Áreas DGDC	
2			Ejecución, Registro, Fiscalización y Cierre de los Procesos Financieros	Ejecución Presupuestaria	12	Informe de Ejecución Presupuestaria - UE	3	3	3	3	Informe de Ejecución Presupuestaria según aplica (UE)	Encargado financiero	DIGEPRES	
				Procesos contables Gestionados y Registrados según normativas	Seguimiento	Informes de registros y procesos Contable Gestionado					Informes de la Unidad de Contabilidad		Digecop	
											Registrar entradas de Diario en el sistema contable			
											Registrar y Proceder con el proceso de pago			
											Realización de las Conciliaciones Bancarias según normativa contable			
											Realización de los Balances Generales y Conciliaciones según las normas contables			
											Registro de Licencias de software			
											Presentación de pago con retenciones de impuestos y TSS			

Encargado/a de
Financiero

Director General /
Subdirector General



Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - REGIONALES

No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	1: Desarrollo Comunitario Integral y Participación Ciudadana	1.1: Lograda la organización, empoderamiento y corresponsabilidad de las comunidades en su desarrollo integral.	Detección de Necesidades y estado actual de las Comunidades	Sumatoria de los reportes consolidados de levantamientos realizados por oficina de programas, proyectos, planes, servicios y acuerdos vinculados a la naturaleza de la Institución	Numero de Levantamientos realizados / numero de necesidades aprobadas y realizadas	12	Reportes remitidos	3	3	3	3	1. Realizar levantamientos de necesidades en las comunidades asignadas.	Personal de Oficinas Provinciales	RRHH	
												2. Elaborar y Remitir informes consolidados y detallados sobre las necesidades detectadas a la Sub-Dirección General para su revisión y aprobación.	Enc Oficinas Regionales	Dirección General	
												3. Elaborar y Remitir los informes a la Sub-Dirección General para su revisión de seguimiento mensuales sobre el estado de las actividades realizadas aprobadas	Enc Oficinas Regionales	Asistencia Social Educación Infraestructura CDI	
												4. Gestión de Solicitudes de las Comunidades		Enc. Regionales y Provinciales	
2			Supervisión efectiva de oficinas regionales	Porcentaje de solicitudes recibidas, clasificadas y remitidas	Solicitudes recibidas / solicitudes clasificadas y remitidas	95%	Reporte de solicitudes recibidas	95%	95%	95%	95%	1. Recibir y clasificar las solicitudes de las comunidades por área misional a impactar	Analista	Oficinas Provinciales y Regionales	
												2. Remitir las solicitudes al área correspondiente	Analista		
				Porcentaje de solicitudes gestionadas y resueltas(cerradas).	Solicitudes tramitadas / solicitudes resueltas	80%	Reporte de seguimiento a las solicitudes	80%	80%	80%	80%	3. Dar seguimiento a las solicitudes gestionadas.	Enc Oficinas Regionales	Dirección General y Asistencia Social	
				Número de reuniones realizadas con encargados regionales	recuento de reuniones realizadas	24	Evidencia de encuentro quincenal	6	6	6	6	1. Organizar reuniones semanales con el personal regional para discutir novedades y avances en las comunidades.	Analista		
												2. Documentar las decisiones y acuerdos tomados en las reuniones.	Analista		
				Realizado levantamiento de necesidades de oficinas regionales y provinciales	Recuento de levantamiento realizado	2	Informe remitido	1		1		3. Implementar las acciones acordadas en las reuniones.	Enc Oficinas Regionales		
												Levantamiento de necesidades de recursos de las oficinas	Encargados de oficinas Regionales y provinciales	Planificación y Administrativo	
												Elaboración y remisión de informe	Enc Oficinas Regionales		



[Signature]
Encargado/a de
Oficinas Regionales

[Signature]
Director General /
Subdirector General

[Signature]
Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - TECNOLOGIA

PLAN DE ENTREGAS PARA EL 2025															
No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Plan de mejoramiento de obsolescencia de equipos tecnológicos (celulares, computadoras, etc).	Cantidad de equipos tecnológicos sustituidos a los colaboradores en la DGDC	Cantidad de nuevos equipos adquiridos	153	Informe de perfiles de puestos con las necesidades TIC señalizadas	80	40	33	0	Solicitar la información de perfiles de puestos de RRHH para elegir los equipos	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC	2,937,898.00
Informe de inventario de equipos tecnológicos							Actualizar inventario de equipos tecnológicos.								
Listado de cantidad de equipos sustituidos							Sustituir los equipos fuera de servicio y en obsolescencia								
2			Actualización y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Cantidad de acciones realizadas respecto a las planificadas	95%	Informes realizados	20%	50%	70%	95%	1. Evaluar y/o levantar la necesidades de TIC realizando plan de mantenimiento del año.	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC	
2. Gestionar aprobación del Plan															
Ejecución de las acciones															
												4. Socializar y monitorear los procesos de las necesidades de TIC			
												Socializar e implementar las diferentes normas o políticas aprobadas.			
												Se refiere al proceso de elaboración e implementación de políticas internas de la DTIC y la gestión de normas externas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en el ministerio.			
4			Gestión de proyectos de apoyo al cumplimiento de la misionalidad	Porcentaje de cumplimiento de las acciones previstas del plan de trabajo	Acciones realizadas respecto a las planificadas	100%	Reportes		30%	80%	100%	Proveer sistema de facturación a emprendedores de comunidad	Encargado de Tecnología	Planificación	
implementar IA en CRM															
Capacitación en ciberseguridad al personal															
										Elaboración de reportes					
										Recibir y resolver las solicitudes e incidencias de los colaboradores de la DGDC.					
										Mejora continua de Pagina Web					
5		Servicios técnicos brindados	% de Solicitudes de servicio tecnológico atendidas dentro del mes	Solicitudes atendidas respecto recibidas	100%	Reportes trimestral de servicios TIC	100%	100%	100%	100%	Agregado de modulos de gestion a usuario CRM	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC		
			Porcentaje de sistemas y licencias en funcionamiento	Sistemas y licencias en funcionamiento respecto al total existente	98%	Soporte en sistemas y licencias	98%	98%	98%	98%	Gestión de licencias institucionales				



Encargado/a de
Tecnología

Director General /
Subdirector General



Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - COMUNICACIONES

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2016 - COMUNICACION															
No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Publicaciones en medios Propios y Externos.	Cantidad de publicaciones sobre los productos y servicios institucionales en medios propios (Página Web Institucional, X, Facebook, Instagram y Youtube)	Sumatoria de Publicaciones en los diferentes medios propios	2000	1.Listado de publicaciones. 2. Medios propios de comunicación.	500	500	500	500	1. Solicitar listados de actividades de las áreas 2. Redactar notas. 3. Tomar fotos o videos. 4. Realizar diseño grafico. 5. Realizar publicaciones.	Gerencia de Comunicaciones.	1. Toda la institución. 2. Beneficiarios de los Productos y Servicios institucionales	5,651,200.00
				Cantidad de publicaciones sobre los productos y servicios institucionales en medios externos (Periodicos, Radio, TV, otros)	Sumatoria de Publicaciones en los diferentes medios externos	1800	1.Listado de publicaciones. 2. Medios externos de comunicación.	450	450	450	450	1. Solicitar listados de actividades de las áreas misionales. 2. Redactar notas. 3. Tomar fotos o videos. 4. Realizar diseño grafico. 5. Realizar publicaciones.			
2			Realizar protocolos de eventos y actividades.	Cantidad de eventos y actividades realizados según los parametros protocolares establecidos.	Sumatoria de eventos y actividades realizadas.	16	1. Listados de eventos realizados. 2. Fotos y videos. 3. Listados de participación.	4	4	4	4	1. Realizar listado de eventos a realizar por trimestre. 2. Preparar cronogramas. 3. preparar eventos. 4. Tomar fotos y videos. 5. Compartir por los medios propios y externos según corresponda. 6. Informe sobre el evento realizado.		Toda la Institución	
3			Diseño y Conceptualización Gráfica	Porcentajes de diseños gráficos realizados en los tiempos establecidos del total solicitado.	Cantidad de diseños realizados en los tiempos establecidos/ total solicitado X 100	100%	1. Solicitudes de diseños realizados por las áreas. 2. Carpeta con diseños elaborados. 3. Correo con remisión de diseños realizados.	100%	100%	100%	100%	1. Recibir solicitudes de elaboración de Diseño. 2. Categorizar diseños. 3. Crear carpeta de archivo de Diseños. 4. Remitir correos con diseños solicitados			
				Porcentaje de diagramaciones realizadas en los tiempos establecidos del total solicitada.	Cantidad de diagramaciones realizadas en los tiempos establecidos/ total solicitado X 100	100%	1. Solicitudes de diagramación realizadas por las áreas. 2. Carpeta con diagramaciones elaboradas. 3. Correo con remisión de diagramaciones realizadas.	100%	100%	100%	100%	1. Recibir solicitudes de elaboración de Diagramación. 2. Categorizar. 3. Crear carpeta de archivo con Diagramaciones 4. Remitir correos con diseños solicitados			
4			Publicidad Institucional	Cantidad de publicidad realizada	Sumatoria de publicidad realizada	Seguimiento	1.Reportes de medios de publicidad contratados y/ o evidencia de lo publicado internamente 2.Fotografías de material POP entregados					1. Definición de plan de medios con la Maxima Autoridad y / o area interna requiriente		Administrativo Financiero	
		Cantidad de material POP requerido	Sumatoria de material POP requerido												



[Signature]
Encargado/a de
Comunicaciones

[Signature]
Director General/
Subdirector General



[Signature]
Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - ADMINISTRATIVO

NO.	Eje estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				No.	Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto							
							T1	T2	T3	T4												
1	4. Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Proceso de Gestion, Administracion y control de Inventario	Cantidad de informes de inventario	12	Informes socializados	3	3	3	3	1	Elaboración de informe mensual y socialización con dirección	Enc. Almacen	Todas las áreas de la DGDC	10,791,174.68							
				% de cumplimiento de tiempo de respuesta a las solicitudes (2 día)	95%	1. Matriz de requisiciones 2. Requisición de Almacen/Conduce de Salida	95%	95%	95%	95%	2	Realizar programaciones y solicitud de adquisición de material gastable de oficina	Enc. Almacen									
											3	Gestionar y entregar las requisiciones a las áreas de la DGDC.	Enc. Almacen									
2			Mantenimientos preventivo, correctivo y reparaciones a mobiliarios e inmobiliarios	Porcentaje de solicitudes de mantenimientos trabajadas respecto a las recibidas	90%	1. Reportes de mantenimientos realizados	90%	90%	90%	90%	1	Seguimiento y ejecución de servicio externos e internos inherentes a mantenimiento preventivos y correctivos	Enc. Servicios Generales			Todas las áreas de la DGDC						
				Porcentaje de cumplimiento del Plan de mantenimiento de aires	95%	1. Plan Elaborado 2. Ejecución del Plan		50%		95%	2	Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento	Enc. Servicios Generales									
3			Mantenimientos preventivo, correctivo y repaciones a Flotilla Vehicular	Porcentaje de ejecución plan de mantenimiento	100%	1. Reportes elaborados de ejecución del plan	25%	25%	25%	25%	1	Realización de plan de mantenimiento de flotilla vehicular	Enc. Transportación				Todas las áreas de la DGDC					
											2	Ejecutar plan de mantenimiento	Enc. Transportación									
											3	Acompañamiento a los procesos de alquiler de vehículos	Enc. Transportación									
											4	Monitoreo a la reposición de combustible, grasas y lubricantes de los vehículos	Enc. Transportación									
4			Inventario de activo fijo debidamente administrado	Levantamientos de inventarios de activos fijos	2	1. Total de invent. Cuente de compra; factura) vs Registrados en la		1		1	1	Registrar y codificar activo fijo en el sistema SIAB.	Encargado activo fijo	Todas las áreas de la DGDC								
				Porcentaje de descargo de activos fijos obsoletos	100%	Informes realizado con evidencias de descargo			100%	2	Realización de levantamientos semestrales	Encargado activo fijo										
5			Gestión documental de correspondencia debidamente tramitada	Porcentaje de correspondencia tramitada en un plazo de 24 horas.	90%	Total de comunicaciones distribuidas oportunamente y número total de comunicaciones recibidas	90%	90%	90%	90%	2	Controlar la entrada, movimientos y salida de activos fijos de la institución.	Enc. Archivo									
											3	Realizar conciliaciones de los sistemas SIGEF y SIAB.										
											4	Descargar los activos fijos obsoletos, dañados, desuso.										
6			Gestión de Compras y Contrataciones	Porcentaje de ejecución del PACC	85.00%	Capturas del SISCOMPRA	15%	15%	15%	15%	1	Registrar y sellar la correspondencia y/o documentos recibidos.	Enc. Archivo									
											2	Registrar en el sistema la correspondencia y/o documentos recibidos y controlar la recepción y trámite de las correspondencias				Enc. Archivo						
											3	Gestionar Servicios de mensajería										
7			Gestión de Compras y Contrataciones	Porcentaje de ejecución del PACC	85.00%	Capturas del SISCOMPRA	15%	15%	15%	15%	1	Recepción de solicitudes y preparación de expedientes de compras	Enc. Compras									
											2	Publicación y desarrollo de etapas en el portal transaccional		Enc. Compras								
											3	Registrar en el sistema la correspondencia y/o documentos recibidos y controlar la recepción y trámite de las correspondencias										
7			Gestión de Servicios Generales	Porcentaje de cumplimiento de la programación de limpieza de las áreas	100.00%	1. Reportes de levantamientos de calidad 2. Fichas completadas	90%	95%	100%	100%	1	Supervisión del cumplimiento de la programación de limpieza de las áreas	Encargado Servicios Generales	Todas las áreas de la DGDC								
											Porcentaje de asistencia a solicitudes de mayordomía en los tiempos requeridos	100.00%				1. Reportes de actividades cubiertas	100%	100%	100%	100%	2	Cubrir solicitudes de aservicios de mayordomía
																					3	Realiza: reportes de ejecución de actividades
8			Gestión de las solicitudes de pagos	Porcentaje de solicitud de pagos emitidos dentro del plazo establecido.	100%	Reporte de pagos por expedientes de acuerdo con los requerimientos basado en el instructivo de pago.	100%	100%	100%	100%	1	Revisar y completar los expedientes para la solicitud de pagos de acuerdo con los requerimientos basado en el instructivo de pago.	Enc. Administrativo									
											2	Elaborar solicitud de pagos a tiempo (3 días laborables).	Enc. Administrativo									



Director General /
Subdirector General



Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - JURIDICO

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1			Elaboración y/o revisión de documentaciones legales.	Porcentaje de contratos y/o acuerdos elaborados en el tiempo establecido (3 días laborables)	Número de contratos y/o acuerdos elaborados a tiempo/total de contratos solicitados X 100	100%	1. Solicitudes de elaboración de contratos y/o acuerdos recibidas. 2. Contratos y/o acuerdos elaborados. 3. Correo o comunicación suministrando contratos y/o acuerdos elaborados.	100%	100%	100%	100%	1. Recibir solicitudes de elaboración de contratos y/o opiniones de temas legales. 2. Clasificar y archivar solicitudes por tipo. 3. Elaborar contratos y/o emitir opinión o consulta. 4. Remitir correo con contrato y/o respuesta al área requeriente.			
				Porcentaje de informes de revisión elaborados y remitidos en el tiempo establecido	Cantidad de informes elaborados y remitidos a tiempo /total solicitados X 100	100%	1. Solicitudes de revisión legal de documentos. 2. Informes de revisiones. 3. Correo o comunicación suministrando los informes elaborados.	100%	100%	100%	100%				
2		4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Dar respuesta a solicitudes de opinión y consultas realizadas en cuestiones legales.	Porcentaje de respuestas emitidas en el tiempo establecido.	Sumatoria de respuestas emitidas respecto a las recibidas	95%	1. Solicitudes de consultas y/o opiniones legales. 2. Documento con opiniones emitidas.	95%	95%	95%	95%	1. Recibir solicitudes. 2. Clasificar y archivar solicitudes por tipo. 3. Remitir correo con respuestas al solicitante.	Departamento Jurídico.	1. Toda la institución, 2. Proveedores de productos y/o servicios. 3. Beneficiarios de Productos y/o Servicios. Organos rectores y/o reguladores.	
3			Representar a la institución en litigios por demandas realizadas por empleados y/o ciudadanos externos y ante solicitudes de órganos rectores y/o reguladores del sistema.	Cantidad de litigios realizados en representación de la institución.	Sumatoria de litigios realizados	Seguimiento	1. Citación a audiencias. 2. documento con resoluciones de las audiencias.					1. Recibir notificaciones de demandas. 2. Preparar documentos legales soporte y medios de pruebas para las causas. 3. Realizar litigios. 4. Gestionar Notificaciones via alguacil (si aplica)			
				Cantidad de representaciones ante órganos reguladores y/o rectores.	Sumatoria de representaciones realizadas	Seguimiento	1. Citaciones ante órganos rectores y/o reguladores. 2. Resoluciones y/o opiniones emitidas.					1. Recibir notificaciones y/o citaciones. 2. Preparar documentos legales 3. Documentar representaciones			
4			Gestionar la notificación de los contratos y/o documentos legales.	Porcentaje de contratos notificados en el tiempo establecido.	Sumatoria de contratos notificados vs solicitudes recibidas	90%	1. Contratos notificados 2. Solicitudes de notificación realizadas	90%	90%	90%	90%	1. Realizar listados de documentos a notificar. 2. Contactar Notario. 3. Remitir documentos a notario. 4. Dar seguimiento a documentos. 5. Remitir documentos notificados a las áreas requerientes.			200,000.00



Encargado/a de
Jurídico

Director General /
Subdirector General



Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - RRHH

PLAN DE CONTROL DE LA COMUNIDAD																
No.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto	
								T1	T2	T3	T4					
1	4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Capitación de Personal	Porcentaje de cumplimiento del plan.	Total de cursos realizados/total de cursos contenidos en el plan X 100	85%	1. Documento de Plan de Capacitaciones 2. Listados de asistencias y diplomas.	10%	45%	75%	85%	1. Levantamiento de necesidades de capacitación. 2. Contactos con proveedores de servicios de Capacitación. 3. Solicitudes de inscripción. 4. Solicitudes de Listados de Asistencias 5. Solicitudes de Certificaciones de cursos.	Analista de RRHH.	Todo el Personal	3,799,750.92	
				Porcentajes de empleados capacitados	Número de empleados capacitados/total empleado en la institución X 100	50%	1. Listados de asistencias. 2. Certificados de participación.	5%	25%	45%	50%					
2			Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	Porcentaje de empleados de nuevo ingreso, inducidos en el tiempo establecido.	Cantidad de empleados de nuevo ingreso inducidos en el tiempo establecidos/ total de empleados de nuevo ingreso	100%	1. Listado de personal de nuevo ingreso. 2. Listado de asistencias de inducciones.	100%	100%	100%	100%	1. Elaborar instructivo de inducción 2. Registrar empleados de nuevo ingreso 3. Coordinar jornadas de inducción. 4. Levantar asistencias de empleados inducidos. 5. Entregas de Carnet institucional.	1. Encargado de RRHH y Analista de Planificación, Areas Misionales y Comité de Ética	Todo el Personal		
3			Registro y Control de los Empeados	Tiempo de Respuestas de las solicitudes realizadas por personal de la institución	Solicitudes respondidas en el tiempo establecidos	95%	1. Elaboración de documentación (instructivo o procedimiento) Solicitudes del personal recibidas. 2. Archivo de solicitudes. 3. Correo o comunicaciones tramitando solicitudes. 4. Correo con respuestas al solicitante.	95%	95%	95%	95%	1.Elaborar y/o actualizar documentación requerida. Recibir Solicitudes de servicios de los empleados. 2. Actualizar Solicitudes en sistemas y /o plantillas. 3. Procesar y Canalizar Solicitudes. 4. Dar respuestas a las solicitudes. 5. Comunicar no cumplimiento de las normativas y políticas establecidas a encargados de areas y su subordinados.	1. Analista de Planificación y Encargada de RRHH. 2 en adelante Analista de RRHH.			
				Porcentaje de Cumplimiento de los Controles de RRHH	Controles realizados/ total de controles establecidos X 100	80%	1. Expedientes actualizados 2. Registros de Ponches al día. 3. Registros de solicitudes actualizados en sistemas y/o Plantillas. 4. Correos o comunicaciones de reportes remitidos a entes rectores (SISALRIL, MAP, entre otros).	20%	20%	20%	20%					
4			Evaluación de Desempeño	Porcentaje de acuerdos de desempeño elaborados y firmados en el tiempo establecido	Cantidad de acuerdos elaborados y firmados en el tiempo establecidos/ cantidad de acuerdos requeridos X 100	95%	1. Acuerdos de desempeños.	95%				1. Revisar POAs y alinearlos con objetivos individuales 2. Junto con Planificación elaborar los acuerdos de desempeño de cada empleado. 3. Coordinar con cada Departamento la socialización de los acuerdos elaborados. 4. Gestionar las firmas de cada empleado en los acuerdos. 5. Aplicar las evaluaciones de desempeño acorde a los acuerdos previamente establecidos. 6. Socializar resultados. 7.Elaborar planes de mejoras a los empleados por debajo de la calificación esperada.	Enc. RRHH.	Planificación y Desarrollo y Encargados Departamentales		
				Porcentaje de empleados evaluados en el tiempo establecidos	Cantidad de empleados evaluados en el tiempo establecidos/ total de empleados de la institución X 100	100%	1. Evaluaciones de los empleados.				100%					
				Cantidad de Planes de mejoras elaborados a empleados que no alcanzaron el porcentaje esperado en su evaluación	Sumatoria de planes de mejoras elaborados	100%	1. Planes de mejoras elaborados.				100%					
5			Gestión del Cambio y Clima Organizacional	Cantidad de actividades de conocimiento y socialización de cultura institucional realizados.	Sumatoria de actividades realizadas.	7	1. Fotos. 2. Memos. 3. Correos electronicos. 4. Informes de actividades. 5. Publicidad Interna sobre acciones de RRHH con artes de comunicación.		2	2	2	1	1. Elaborar programa de socialización de cultura organizacional . 2. Compartir con colaboradores a traves de los diferentes medios los elementos que componen la cultura organizacional. 3. Preparar actividades que promuevan la cultura Organizacional . 4. Documentar actividades a través de fotos, videos e informes.	Enc. RRHH.		Planificación y Desarrollo / TIC
				Porcentaje de empleados que responden encuesta de Clima.	Cantidad de empleados que responden encuestas/ total de empleados X 100	70%	1. Correo remitidos con encuesta. 2. Base de datos de encuestas.				70%	1. Gestionar con el MAP formulario de encuesta. 2. Informar a la institución la fecha de aplicación de la encuesta. 3. Remitir encuesta via correo a los empleados. 4. Coordinar la tabulación de los datos. 5. Socializar los resultado de la encuesta.				
				% de satisfacción encuesta de Clima	Sumatoria de respuestas positivas/sumatoria total de preguntas X100	85%	1. Base de datos de encuestas. 2. Datos tabulados.				85%					

Go
John
B.R.

6		Acciones de Desarrollo Organizacional	Porcentaje de actualización del Manual de Organización y Funciones	Cantidad de actualizaciones del total del manual.	100%	1. Descriptivo de funciones de las áreas elaborados e incorporados al Manual. 2. Correos o memos comunicando las actualizaciones a las áreas.				100%	1. Realizar reuniones con los encargados y sus subordinados. 2. Validar funciones de puestos comunes del estado. 3. Socializar los documentos con responsables. 4. Gestionar aprobación y firma de la máxima autoridad. 5. Gestionar aprobación del MAP.		
			Porcentaje de actualización del Manual de Perfil de Puesto	Cantidad de actualizaciones del total del manual.	100%	1. Descriptivo de funciones de las áreas elaborados e incorporados al Manual. 2. Correos o memos comunicando las actualizaciones a las áreas.				100%			
7		Sistema de Compensación y Beneficios de empleados.	Porcentaje de implementación del sistema.	Cantidad de acciones elaboradas para implementar el sistema/ el total de acciones planificadas.	65%	1. Documento que contenga planes de desarrollos y beneficios para los empleados. 2. Correos y/o memos comunicando a la máxima autoridad las iniciativas. 3. Documento de aprobación de iniciativas.				65%	1. Elaborar documentos con procedimientos y políticas de compensación y beneficio. 2. Establecer canales para solicitudes de beneficios establecidos. 3. Crear mecanismos de controles con el objetivo de que los beneficios implementados sean sostenibles en el tiempo. 4. Socializar con las áreas. 5. Ejecutar las acciones establecidas en las políticas en coordinación con otras áreas institucionales. 6. Gestión del seguro complementario del personal. 7. Dotación de almuerzo al personal. 8. Dotación de uniformes al personal operativo que tiene presencia en las actividades institucionales externas.		
8		Gestión y mejora del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Calificación obtenida en el SISMAP	Nota obtenida al finalizar cada trimestre del año	88%	Reporte con capturas de pantalla.	80%	76%	86%	88%	1. Realización de Plan de trabajo. 2. Seguimiento a ejecución de acciones por parte de los actores responsables. 3. Remisión de evidencias al MAP. 4. Elaboración de reportes trimestrales con los logros alcanzados.		


Encargado/a de Recursos Humanos




Director General / Subdirector General




Encargado/a de Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - OAI

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
								T1	T2	T3	T4				
1	Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Cumplimiento requerimientos Portal de Transparencia Gubernamental	Porcentaje de Cumplimiento de requerimientos.	Cantidad de requerimientos cumplidos/entre el total de requerimientos del portal X100	100%	1. Portal de transparencia. 2. Solicitudes de información a las áreas.	100%	100%	100%	100%	1. Solicitar las informaciones pertinentes a las áreas. 2. Colgar las informaciones al portal. 3. Dar seguimientos a los cambios en la normativa o resoluciones nuevas emitidas.	RAI	Toda la Institución.	
2			Tramitación y Respuestas a solicitudes de información de la Ciudadanía.	Porcentaje de solicitudes respondidas en los tiempos establecidos.	Cantidad de solicitudes respondidas/ del total recibida X100	100%	1. Solicitudes recibidas. 2. Correo de solicitudes de información a las áreas.	100%	100%	100%	100%	1. Recepción de solicitudes de información. 2. Clasificación de las solicitudes de información. 3. Tramitación de información con las áreas internas.			
3				Porcentajes de quejas y/o solicitudes de información a través del portal SAIP y/o correo institucional respondidas.	Solicitudes respondidas en el tiempo establecido/total de solicitudes X100	100%	3. Comunicaciones emitidas a los solicitantes de información	100%	100%	100%	100%				
3			Gestión de Quejas y/o solicitudes de información recibidas a través del Portal 311 y/o Buzón	Porcentajes de quejas y/o solicitudes de información a través del portal 311 y/o buzón respondidas en el tiempo establecido.	Cantidad de quejas y/o solicitudes respondidas/ del total recibida X100 Cantidad de quejas y/o solicitudes respondidas en el tiempo establecido/total de recibido X100	100% 100%	1. Capture de portal 311 2. Solicitudes de información a las áreas. 3. Acta de buzón de quejas y Sugerencias	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	1. Revisar el Portal 311 y buzón 2. Validar quejas y/o informaciones solicitadas. 3. Tramitar con las áreas. 4. Responder solicitud en el portal. 5. Llevar registro de las mismas			
4			Cumplimiento del plan de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo	1. Porcentaje del cumplimiento del plan de trabajo	Actividades realizadas respecto a las actividades programadas	90%	1. Plan Aprobado 2. Informes de Ejecución 3. Matriz de riesgos 4. Cumplimiento y monitoreo de compromisos estratégicos	30%	30%	30%		1. Elaboración, revisión y aprobación del plan en conjunto con los órganos rectores 2. Ejecutar actividades del plan 3. Realizar informes 4. Reuniones de seguimiento con áreas 5. Solicitudes de información a las áreas	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	Toda la Institución.	



[Signature]
Director General /
Subdirector General



[Signature]
Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - PLANIFICACION

NO.	Eje Estratégico	Resultado Estratégico	Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
							T1	T2	T3	T4				
1			Liderado el ejercicio levantamiento de necesidades para diseño del presupuesto institucional 2027	% de cumplimiento de la programación presupuestaria en el SIGEF	100%	Reportes del registro de la unidad ejecutora (SIGEF) y Matrices de formulación elaboradas				100%	Plasmar en una planilla, las directrices y prioridades de la MAE antes, durante y después de la asignación de los techos presupuestarios; así como, analizar, elaborar y registrar el presupuesto de cada programa del período, según la producción física enviada por las áreas y los requerimientos de la Dirección Administrativa y de RRHH. Reclasificar el presupuesto según las necesidades generadas posterior a la formulación, promulgación del presidente y programación del presupuesto físico financiero de los productos. Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas y elaborar los preventivos y compromisos que certifican la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según Decreto 15-17, para el cumplimiento de dicha normativa. Analizar los expedientes de pago clasificándolos por cuenta presupuestaria y determinar sus apropiaciones, validando las cuotas e impuestos, así como los libramientos. Solicitar a DIGEPRES la asignación de las cuotas de pagos y modificaciones presupuestarias (para la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos).	Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC	
2			Planificación Operativa Anual 2027, formulada	Plan Operativo Anual y Plan Anual de compras levantado 2027, formulado	1	Documento POA 2027 consolidado, revisado y levantado con las áreas. Documento POA 2027 consolidado, firmado y aprobado por el Director General				1	Verificar y validar que los acuerdos de desempeño de los/as colaboradores/as, estén alineados a la planificación operativa de sus respectivas áreas. Realizar proceso de validación de la estructura programática, tomando en cuenta los elementos presupuestarios a ser incorporados. Dar inicio al proceso de formulación POA, Plan de requerimientos con la definición de prioridades, Presupuesto 2027 y realizar la coordinación de talleres para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados. Revisión de los POA preliminares, validando la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada área y los indicadores del SCI. Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados. Realizar el proceso de actualización y consolidación del documento POA, incluyendo la programación indicativa anual.	Encargado PPP Encargado PPP Encargado PPP Encargado PPP Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC	
3			Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado y monitoreado	PACC 2026 elaborado	1	Registro de SISCOMPRAS PACC 2026 consolidado y remitido al departamento de compras, correo solicitud de validación a las áreas correspondientes (DRRH, DTIC, DC, Servicios Generales)				1	Elaboración de procedimiento de la elaboración del Plan Anual de Compras y contrataciones (PACC)	Encargado PPP/Encargado Planificación	Todas las áreas de la DGDC	
				PACC 2025 monitoreado	4	Informe de monitoreo PACC 2025	1	1	1	1	Clasificar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRH, DA) Remitir al Depto. de Compras los insumos para la asignación de precios, y gestionar la aprobación del documento por la MAE. En caso de cambios indicados por la MAE, se reajustará el documento acorde y se retroalimentará a las áreas correspondientes.	Encargado PPP y Analista de Datos	Todas las áreas de la DGDC	
3			Planificación Institucional monitoreada y evaluada	Cantidad de Monitoreos/ Reportes a las áreas de avance POA	8	Informes de evaluación PEI y POA, Informes de monitoreo trimestral y semestral	2	2	2	2	Actualizar las herramientas de monitoreo y evaluación del POA y presupuesto para su posterior remisión a las áreas organizacionales con seguimiento a través de correos electrónicos. Elaborar el informe - reporte de evaluación PEI- POA y publicación en el portal institucional.	Encargado PPP y Analista de Datos	Todas las áreas de la DGDC	
				Cantidad de informes de evaluación	4		1	1	1	1	Revisar las matrices de monitoreo y evaluación recibidas, y validar las evidencias de ejecución presentadas. (Esta actividad incluye la actualización de las metas/productos en la planificación operativa así como la validación de las modificaciones presupuestarias). Socializar el resultado de las ejecutorias de cada área y registrar en el SIGEF las metas físicas y financieras.	Encargado PPP y Analista de Datos	Todas las áreas de la DGDC	
				Cantidad de informes de la ejecución física-financiera, trimestrales	4	Reporte de la ejecución de los productos terminales elaborado, print screen de la ejecución registrada en el SIGEF	1	1	1	1	Preparar los esbozos para la solicitud de la información, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE. Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar. Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web en julio 2026 y Diciembre 2026.	Encargado PPP y Analista de Datos	Todas las áreas de la DGDC	
4			Memoria de Rendición de Cuentas 2026 elaborada	Memoria rendición de cuentas elaborada semestral y anual	2	Memoria de Rendición de Cuentas Anual cargado al SAMI, Informe de Rendición de cuentas semestral.				1	Presentación del informe para validación y aprobación de los directivos.			
	4. Fortalecimiento	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia,		Porcentaje de reportes de revisión		Reportes de revisión y controles de								



5		enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Estructura organizacional y MOF actualizados	de la estructura organizacional elaborados. (reportes presentados/ propuestas recibidas)	100%	solicitudes	100%	Conformación de equipo de contraparte				Encargado DDI	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y MAP			
			Manual de Organización y Funciones, según áreas aprobadas	1	Documento aprobado y cargado en plataforma SISMAP del Manual de Organización y funciones	1	Revisión de propuestas de diseño de estructura organizativa según requerimientos de las áreas.									
			Escala salarial actualizada	Aprobación de documento borrador de escala salarial	100%	Aprobación de los indicadores en el SISMAP	50%	50%	Remitir a la MAE documento de aprobación en presupuesto 2027							
				Aprobación de manual de cargos					Remitir Manual al MAP para revisión y observaciones y realizar la gestión interna para la aprobación del manual.							
Aprobación de escala salarial	Escala Salarial incluida para presupuesto 2027															
6			Mejoras institucionales implementadas gestionadas el sistema de NOBACI	Políticas y Procesos levantadas y actualizadas requeridas por indicadores de gestión	80%	Políticas y Procesos aprobados por la MAE y cargados en los indicadores correspondientes	20%	40%	60%	80%	Encargado DDI	Recursos Humanos, MAE DGDC, Contraloría, OGTIC y MAP				
													Coordinar reuniones de levantamientos y formulación de políticas y procedimientos con las áreas			
													Gestionar Procesos y políticas firmados y aprobados por la MAE			
													Cargar procesos y políticas en las plataformas de indicadores correspondientes			
7			Plan de Innovación Institucional y mejoras implementadas según indicador ITICGE	Elaborado y aprobado Plan de Innovación Institucional	1	Plan de Innovación Aprobado y Socializado	100%	Coordinar reuniones para la formulación del plan de innovación institucional				Encargado DDI, Encargado TIC				
				Por mejoras implementadas según el Plan de Innovación Institucional	70%	Avance en las mejoras implementadas según cronograma del plan de innovación institucional		50%	70%	Gestionar aprobación y socialización del plan de innovación institucional				Encargado DDI, Encargado TIC		
				Avances en la matriz de cronograma del plan innovación institucional				Encargado DDI, Encargado TIC								
8			Carta Compromiso al ciudadano, actualizada	Porcentaje de cumplimiento de las acciones de la Carta Compromiso	100%	Plan de trabajo con fechas de implementación de acciones y registros de cumplimiento.	100%	100%	100%	100%	Encargado DDI	Todas las áreas de la DGDC				
						Informe de los resultados de medición							Completar la medición de atributos de servicios y socialización de reportes de los servicios comprometidos.			
						planes de mejoras / constancias de socializaciones							Revisión de estándares, planes de mejoras, según aplique y socializaciones.			
						Registros de comunicaciones							Actualización y gestión de implementación del plan de comunicación interno y externo.			
9			Gestión de Proyectos	Cantidad de proyectos elaborados	1	Proyecto elaborado				1	Coordinación de la realización de la auditoría de revisión de evidencias a comunicación del MAP.				Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC
											Levantamiento de ideas de proyectos					
											Elaborar perfil del proyecto					
											Realizar estudios técnicos del proyecto					
10			Gestión de la colaboración interinstitucional e internacional	Cantidad de acuerdos realizados y con plan de trabajo implementado	6	Relación de lista de acuerdos en vigencia y ejecución	2	2	2		Identificación de potenciales instituciones cooperantes				Enc. Cooperación	Áreas misionales
											Elaboración de productos a trabajar en conjunto con las áreas misionales				Enc. Cooperación	
											Remisión al área jurídica para aprobación NOTA: A JURÍDICA DEBE IR A SOLICITUD Y APROBACIÓN				Enc. Cooperación	
11			Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora (indicador SISMAP)	Guía/ informe resumen	1	Guía e informe resumen CAF actualizada.	1	Actualización de la guía de autoevaluación, informe resumen y tabla de puntuación, y posterior remisión al MAP.				Encargado DDI				
				Informe avance plan de mejora actualizado y remitido al MAP	1	Informe avance plan de mejora actualizado.	1	Elaboración del plan para la mejora continua.								
				Redacción, socialización y remisión al MAP del informe de seguimiento al plan.												
12			Realizar la encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos, que alimentará el indicador 1.6 y 1.7 del indicador SISMAP	Encuesta de satisfacción al Ciudadano Realizadas según requerimiento del observatorio nacional de la calidad	100%	Estadísticas de encuestas realizadas Ficha Técnica aprobada Informe de Encuesta	100%				Realizar ficha técnica de encuesta y enviar al MAP para aprobación				Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DGDC
											Realizar Informe de la Encuesta realizada basado en la metodología					
13			Implementación de Plan de Mejora basada en encuesta del indicador SISMAP	Avance de mejoras implementadas	70%	Informe de mejoras implementadas Aprobación de mejoras en el observatorio nacional de la calidad			70%		Reunión con las áreas y la MAE para autorización de mejoras				Encargado DDI, Áreas misionales DGDC	Todas las áreas de la DGDC
											Implementación de mejoras					
14			Digitalización de procesos misionales	% de procesos digitalizados según procesos misionales	100%	Plataformas implementadas y reporte final de plataforma exportado					Levantamiento y reuniones para digitalización de procesos				Encargado DDI, Áreas misionales DGDC	Todas las áreas de la DGDC
											Desarrollo de plataforma					
											Periodo de prueba e informe					
											Aprobación de la MAE					

do [Firma]
Encargado/a de
Div. de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

[Firma]
Director General /
Subdirector General



[Firma]
Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - CONTROL ADM Y FINANCIERO**

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
							T1	T2	T3	T4				
1	4: Fortalecimiento Institucional y Gestión para Resultados	4.1: La DGDC fortalece sus capacidades institucionales para operar con eficiencia, enfoque territorial, transparencia y rendición de cuentas.	Áreas y procesos sensibles de la DGDC auditados	% de áreas y procesos sensibles auditados y validados.	90%	Informes técnicos y recomendaciones correspondientes a las auditorías, Informes de auditorías, correo/solicitud de presentación de informe de auditoría al área asociada.		90%	90%	90%	Verificar y evaluar el cumplimiento y efectividad de los controles previos o autocontroles de las áreas y procesos sensibles de la DGDC, así como la confiabilidad e integridad de la información financiera y administrativa.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
						Informes técnicos y recomendaciones correspondientes a las auditorías, Informes de auditorías, correo/solicitud de presentación de informe de auditoría al área asociada.					Realizar auditorías tanto a los procesos del ministerio, así como a sus instituciones adscritas, e investigar las posibles situaciones impropias, con respecto a supuestos incumplimientos de políticas, procedimientos y fraudes, a solicitud de las autoridades.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
						Informes técnicos de auditorías					Elaborar los informes técnicos y recomendaciones correspondientes a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
						Informe técnico de validación de inventario.					Inspeccionar y validar los inventarios de cierre semestral, de bienes almacenables.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
2			Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementadas	% de cumplimiento de la implementación de las NOBACI.	85%	Reporte Trimestral firmado por la MAE y remitido a la CGR, print screen de la plataforma de CGR con puntuación		50%	70%	85%	Coordinar la implementación de las Normas Básicas de Control Interno, dándole acompañamiento, seguimiento y asesoramiento a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos.	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
						Print screen de la plataforma de CGR con puntuación.					Verificar las políticas y procedimientos internos previo a la validación de la Contraloría General de la República.	Encargado de Control Interno y Planificación y Desarrollo	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
						Reporte Trimestral firmado por la MAE y remitido a la CGR					Cargar las evidencias del cumplimiento de los requerimientos remitidos por las áreas al Sistema NOBACI.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
											Generar el autodiagnóstico/reportes y gestionar la firma de la Máxima Autoridad y posterior envío a la CGR.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
3			Operaciones que provocan erogación de fondos y su imputación contable revisadas y validadas	Operaciones y documentos soportes contables y financieros de la DGDC verificados dentro del plazo establecido para estas. (Plazo a definir por el área)	100%	Matriz de control de operaciones que provocan erogación de fondo.	100%	100%	100%	100%	Revisar, analizar y validar los documentos soportes de las operaciones contables y financieras de la DGDC (preventivos, libramientos, transferencias, cheques), solicitando a las áreas la corrección/completivo de los expedientes, si aplica.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
											Verificar que la documentación recibida cumpla con las disposiciones legales, las Normas Básicas de Control Interno, los procedimientos vigentes y las normativas de los órganos rectores.	Encargado de Control Interno y Planificación y Desarrollo	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
											Preparar la relación de las operaciones validadas para remitir a la firma de la máxima autoridad y posterior envío a la Dirección Financiera.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
4			Actividades y operaciones de manejo de fondos, recepción de bienes y servicios inspeccionados y verificados	Informes de Conciliaciones y arqueos elaborados	11	Informes de Conciliaciones y arqueos elaborados firmados y aprobados.	2	3	3	3	Efectuar arqueos de caja chica a las distintas áreas con asignación de recursos.	Encargado de Control interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
											Revisar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	
											Seguimiento e Inspección de la adquisición de bienes y servicios acorde al Cronograma.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC.	


Encargado/a de
Control Adm. y Financiero


Director General /
Subdirector General




Encargado/a de
Planificación y Desarrollo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026 - CDI

Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto	
							T1	T2	T3	T4					
1	3. Desarrollo Productivo y Resiliencia Comunitaria	3.1 Incrementadas las capacidades y medios de las comunidades para generar ingresos sostenibles y adaptarse al cambio.	Capacitación de la promoción de crianza de animales para el desarrollo comunitario	Cantidad de beneficiarios con capacitados	Sumatoria de ciudadanos que recibieron capacitaciones durante el periodo	40	Listado de beneficiarios	10	20	20	10	Cria y reproducción de animales	Encargado/a CDI	Administrativo	2,578,000.00
				Cantidad de comunidades impactadas	Recuento de comunidades donde exista algún beneficiario de la donación de animales	10	Informe de comunidades impactadas	2	3	3	2	Levantamiento de potenciales beneficiarios		Oficinas Regionales	
			Realización de sencibilizaciones a beneficiarios												
			Donación de animales												
			Vinculación con organizaciones de la zona									Cooperación Internacional			
2	Asociaciones comunitarias integradas a la producción agrícola.	Número de asociaciones comunitarias beneficiadas.	Recuento de asociaciones beneficiadas con el uso del terreno como invernadero	8	Informe de asociaciones/comunidades impactadas	2	2	2	2	Levantamiento de asociaciones agrícolas de la zona, potenciales beneficiarios	Encargado/a CDI	Administrativo			
										Realización de sencibilizaciones a beneficiarios		Oficinas Regionales			
										Apertura de terreno para siembra					
										Vinculación con organizaciones de la zona		Cooperación Internacional			


Encargado/a de
Centro de Desarrollo Integral
CDI




Director General /
Subdirector General




Encargado/a de
Planificación y Desarrollo

