



MINISTERIO
DE CULTURA

**DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021.

Lcda. Claudia Ramirez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Enero 2021

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL PLAN.....	3
III. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO.....	4
IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO.....	5
V. ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	6
VI. APROBACIÓN.....	7
VII. CRONOGRAMA.....	8

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) constituye la guía orientadora para la programación y realización de los resultados y acciones que deberán ejecutarse durante el año 2021; a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas operativas aprobadas por la máxima autoridad del Ministerio de Cultura.

Cada uno de los Resultados anuales programados por cada Unidad Organizativa, se convierte en una responsabilidad, por la tanto cada unidad está en la obligación de darle cumplimiento.

Considerando las nuevas condiciones del desarrollo de las actividades del Ministerio de Cultura en condiciones especiales por la Pandemia COVID 19, existe el compromiso de monitoreo constante de los cumplimientos de las mismas en la nueva rutina laboral y de prestación de servicios culturales a la ciudadanía.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, siguiendo la filosofía del trabajo en equipo han elaborado este documento Plan Operativo Anual 2021.

II. OBJETIVOS DEL PLAN

A. General

1. Presentar el nivel de cumplimiento por cada área y total de cumplimiento anual de lo programado en el Plan Estratégico.

B. Específicos

1. Fortalecer la cultura de rendición de cuentas por parte de cada una de la unidad.
2. Sentar las bases para la aplicación de los instrumentos, que permitan realizar el seguimiento de la gestión realizada por cada una de las diferentes unidades organizacionales.
3. Fomentar el trabajo con calidad, fortalecer la comunicación y el acceso a la información como eje central del trabajo diario.

III. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO

DETALLE MATRIZ FODA

Para dicho análisis se realizó una lluvia de ideas de las cuales se fueron analizando una a una para definir la realidad de esta Unidad.

FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal pro-activo en la gestión administrativa. 2. Herramienta informática que fortalece el proceso de seguimiento y evaluación. 3. Equipo de profesionales con experiencia 4. Buen ambiente laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de algunas Unidades Organizativas, en la entrega tardía de informes mensuales de seguimiento para conocer el grado de ejecución de los Objetivos Estratégicos 2. Equipo Informático de baja capacidad. 3. Poco de presupuesto para cumplir lo planificado y por ende el logro de los objetivos institucionales.

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechamiento de la asesoría del Gabinete Social. 2. Seguimientos mensuales en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reestructuración y/o modificaciones en los planes de trabajo anuales elaborados, debido al cambio de la situación política de nuevo Gobierno. 2. Caducidad en las licencias del Sistema Informático, a nivel institucional, lo cual retrasaría en cumplimiento con los tiempos programados en el SISE. 3. Poca respuesta por falta de interés de las Unidades Organizativas, para la entrega de documentos e instrumentos requeridos. 4. Mal manejo de contraseñas en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación, SISE. 5. Modificaciones en los Resultados y Acciones Estratégicos y Operativos en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación, SISE. 6. Situación de Cierre de actividades por continuidad de Pandemia COVID-19

IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	MAGNITUD DE DAÑO	PROBABILIDAD DE AMENAZA	RESULTADO
RIESGOS			
1. No contar con un Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación. el	3	3	9
2. Resistencia a la planificación con enfoque de resultado	3	3	9
3. Cambios en la estructura organizativa	2	4	8
4. Incumplimiento de los tiempos programados para ejecutar los planes; así como la entrega tardía de insumos solicitados por parte de las Unidades Organizativas	4	4	16

V. ELABORACION DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.

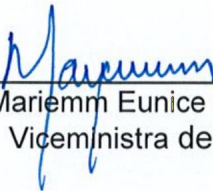
Estas acciones de contingencia son en cierta medida una estrategia preventiva para ejecutar los resultados, si en algún caso no se pudiera llevar a cabo lo propuesto y lo programado en el Plan Operativo Anual 2021.


RIESGOS	ACCIONES CONTINGENCIALES
1. No contar con un Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de tablas dinámicas para el seguimiento y evaluación.
2. Resistencia a la planificación con enfoque de resultado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a las unidades orientándoles sobre el nuevo enfoque para cumplir los objetivos estratégicos.
3. Cambios en la estructura orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> • Acoplamiento en las nuevas líneas de mando.
4. Incumplimiento de los tiempos programados para ejecutar los planes; así como la entrega tardía de insumos solicitados por las Unidades Organizativas.	<ul style="list-style-type: none"> • El uso de correos, así como el acompañamiento en capacitaciones y seguimientos de refuerzo en metodologías y mecanismos, para evitar incumplimientos

VI. APROBACIÓN

El presente Plan entrará en vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:


Lcda. Mariem Eunice Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura.



Formulado y elaborado:


Lcda. Claudia Lissette Ramirez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional




Arqta. Lissette Esmeralda Francia de Portillo
Técnico de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Fecha de autorización: ENE 2021

VII. CRONOGRAMA

NOMBRE DE LA UNIDAD: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

CÓDIGOS	EJE	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	MESES															
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
OEI	1.1. Políticas y Normas.	R.1. Actualizado el marco legal predefinido para diciembre 2021	Herramientas Administrativas elaboradas			8					1			1			1				5		
		A.1.1. Elaboración, autorización y socialización, implementación y convocatoria a nivel institucional para actualización del marco legal.		Cuadro de control	Directora General/Equipo DGPDI	4	\$ -				1				1			1				1	
		A.1.2. Revisión/observaciones, de marco legal recibido.		Archivo de documentos	Directora General/Equipo DGPDI	1	\$ -																1
		A.1.3. Devolución de herramienta a la unidad organizativa responsable.		Correo de entrega de documentos a las Unidades Organizativas solicitantes y/o Unidad de Asuntos Jurídicos	Directora General/Equipo DGPDI	1	\$ -																1
		A.1.4. Diseño y Diagramado de documentos normativos		Documentos con línea gráfica oficial	Diseñador Gráfico	1	\$ -																1
		A.1.5. Trámite de Autorización ante máxima autoridad.		Reporte de anual d documentos autorizados	Directora General/	1	\$ -																1
		2. Cumplido el 100% de los Procesos de Planeación Estratégica y Operativa Institucional de enero a diciembre 2021.	Procesos de Planificación anual Ejecutados				3			1													1
		A.2.1. Revisión/aprobación de los planes operativos anuales.		Documentos de Planes Operativos Anuales	Directora General/Equipo DGPDI	1	\$ -			1													
		A.2.2. Seguimientos mensuales e Informes de avances de Resultados operativos y estratégicos presentados a titular y a las unidades organizativas.		Informes, presentados al Gabinete Social, unidades organizativas y máxima autoridad	Directora General/Equipo DGPDI	1	\$ -																1
A.2.3. Elaboración, aprobación y Socialización de Manual para elaborar Planes Operativos Anuales 2022.		Documentos aprobados y Listado de asistencia	Directora General/Equipo DGPDI	1	\$ -															1			

CÓDIGOS	EJE	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	MESES											
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	RO.1. Proporcionada las información solicitada por la Unidad de Accesos a la Información Respuesta por parte de la DGPDI para 2021	Información proporcionada			4	\$ -	1				1			1				
		A.1.1. Presentar informe cada trimestre de la información (Consolidados de Planes Operativos, Estructura Organizativa y Documentos Normativos autorizados)		Memo de remisión de información	Directora General/Enlace UAIP	4	\$ -	1					1			1			
	Ley Integral para una vida Libre de Violencia para las mujeres/ Plan Nacional de Igualdad - DGGD	RO 2. Desarrollada actividad que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la DGPDI en el mes de Noviembre de 2021	Total de actividades desarrolladas				1	\$ -										1	
		A.2.1. Gestión y participación en charlas relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral		Lista de asistentes por reunión programada	DGPDI/DGGD	1	\$ -											1	
	Medio ambiente / Ahorro y eficiencia Energética	RO 3. Implementadas las medidas a favor del Medio Ambiente y Eficiencia Energética por la DGDI para 2021	Medidas a favor del medio ambiente implementadas				2	\$ -	1										1
		A.3.1. Instalación de mensajes de ahorro de energía en tomas y apagadores en oficina		Tomas y apagadores señalizados	Directora General/Equipo DGPDI	1	\$ -	1											
		A.3.2. Reciclaje en Oficina DGD (Acopio de papel, reuso de materiales, etc.)		Deposito para papel reciclado	Directora General/Equipo DGPDI	1	\$ -												1
	Lineamientos de Gestión Documental (IAIP)-UGDA	RO 4. Implementado el sistema institucional de gestión documental y Archivos en la DGDI para 2021	SIA implementado				2	\$ -			1								1
		A.4.1. Modificar el cuadro de clasificación documental		Cuadro de clasificación documental	Directora General/Equipo DGPDI	1	\$ -			1									
		A.4.2 Elaborar inventarios de cada serie documental contenidas en la tabla de clasificación documental.		Inventario por serie	Directora General/Equipo DGPDI	1	\$ -												1

Lcda. Claudia Lissette Ramirez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

